



Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Coordinación de Administración y Finanzas

Dirección de Becas

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE BECAS

Fecha de elaboración: 06/03/2019
Fecha de actualización: 10/12/2024

Versión: 2

Elaboró
Dirección de Gestión de la Calidad

Validó
Dirección de Becas

Autorizó
Coordinación de Administración y Finanzas

Índice

1. Introducción:.....	3
2. Objetivo del manual:.....	4
3. Base Legal:	5
4. Listado de procedimientos:.....	6
5. Desarrollo de los procedimientos:.....	7
6. Listado de anexos:	30
7. Glosario de términos:	31

1. Introducción

Este manual tiene como propósito describir de forma clara y específica la manera en que se llevan a cabo los procedimientos internos. Esto con la finalidad de garantizar la operación y desarrollo de las actividades, al igual que servir de instrumento de apoyo en el quehacer cotidiano para el personal que integra su estructura organizacional y al de nuevo ingreso.

Este documento está sujeto a actualización a medida que se presenten mejoras en la ejecución de los procedimientos internos, en la normatividad vigente y aplicable, en la estructura organizacional, en los procesos o bien, en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo, con el fin de mantener su vigencia y orientación al cumplimiento de las metas y objetivos, el desarrollo institucional, así como la misión y visión de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.

2. Base Legal

Normativa externa:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política para el Estado de Hidalgo
- Ley General de Educación
- Ley General de Educación Superior
- Reglas de operación vigentes del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro
- Reglas de Operación vigentes del Programa Jóvenes Escribiendo el Futuro
- Reglas de Operación vigentes del Programa Beca Universal para Estudiantes de Educación Media Superior Benito Juárez
- Reglas de Operación vigentes del Programa para el Desarrollo Profesional Docente
- Reglamento de Becas del Programa de Fomento, Formación y Consolidación de Capital Humano de Alto Nivel

Normativa interna:

- Ley Orgánica de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo
- Estatuto General de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo
- Plan de Desarrollo Institucional 2024-2029
- Reglamento del Patronato de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo
- Reglamento de Becas
- Contrato Colectivo del Sindicato de Personal Académico de la UAEH
- Contrato Colectivo del Sindicato Único de Trabajadores y Empleados de la UAEH
- Código de Ética e Integridad Académica del personal y el alumnado de la UAEH
- Código de conducta de las autoridades y el personal de la UAEH

3. Objetivo del manual

Contar con una herramienta que garantice la eficacia y eficiencia en la ejecución y desarrollo de los diferentes procedimientos internos desarrollados por la Dirección de Becas de acuerdo con sus funciones y atribuciones, mediante la estandarización de tareas necesarias para cumplir con las metas y objetivos, servir como instrumento de apoyo para el personal, de manera que permita facilitar el conocimiento de las tareas que deben realizar al interior, así mismo, complementar el desarrollo de los procesos estratégicos cuando exista interacción e interrelación con los mismos.

4. Listado de procedimientos

CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
DB-PP-01	Becas de Condonación de Colegiatura
DB-PP-02	Becas de Educación Superior
DB-PP-03	Beca Universal para el Bienestar Benito Juárez de la Educación Media Superior
DB-PP-04	Becas Jóvenes Construyendo el futuro
DB-PP-05	Becas de Investigación
DB-PP-06	Becas de Apoyo a madres jefas de familia

5. Desarrollo de los procedimientos

SECCIÓN 1

[Regresar al listado de procedimientos](#)

CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
DB-PP-01	Becas de Condonación de Colegiatura		
Objetivo	Contribuir en el establecimiento de mecanismos de apoyo a las/los estudiantes universitarios de nivel medio superior y superior, otorgando un porcentaje del pago de reinscripción durante el periodo escolar de su vigencia, con la finalidad de ampliar la oportunidad de continuar con sus estudios.		
Resultado	Beca de Condonación de Colegiatura		
Responsable de la ejecución	Área de Becas Institucionales	Alcance	• Estudiantes de nivel medio superior y superior. • Dependencias Universitarias • Comité de Becas • Coordinación de Administración y Finanzas • Centro de Educación Continua y a Distancia • Dirección de Promoción Cultural
Requerimientos para la ejecución	Documentos	Sistemas TI	Otro
	• Oficio de solicitudes condonación • Oficio de listados • Listado de solicitudes • Convocatoria • Legislación Universitaria • Análisis de Pertinencia	• Internet • Correo electrónico	• N/A
Periodicidad	Semestral		
¿Se identifican indicadores?			
No aplica			
¿Impacta en algún compromiso internacional?			
Rankings y Certificaciones	Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)	Otro	
No aplica	Objetivo 1: Fin de la pobreza Objetivo 4: Educación de calidad	No aplica	
Fecha de elaboración: 06/03/2019 Fecha de actualización 10/12/2024 Versión: 2			

SECCIÓN 2

ORIGEN			
☐ No aplica		☒ Atribuciones	☒ Funciones
Macroproceso	Proceso y orden de sucesión	Reglamento de becas	Manual de Organización
No aplica	No aplica	CAPÍTULO II Del tipo, otorgamiento y entrega de becas	4.Recibir y dar trámite a las solicitudes de becas realizadas por diversas instancias universitarias;

SECCIÓN 3

DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO		
Paso	Responsable	Descripción de la tarea
1	Dirección de Becas	Envían a la Dirección de Becas las fechas para las próximas inscripciones en sus respectivos programas.
2	Dirección de Becas	Realiza el calendario para la recepción de las solicitudes de becas e informa a las dependencias correspondientes para que la comunidad universitaria participe.
3	Dependencias Universitarias	Envían listados con solicitudes de condonación a la Dirección de Becas mediante un oficio con los siguientes datos; - Nombre completo del estudiante, - Número de cuenta, - Programa educativo, - Dependencia, Escuela e Instituto de procedencia, - Grupo y grado al que desea ingresar, - Promedio del semestre inmediato anterior, - Número telefónico y correo electrónico, - Domicilio y - Datos del trabajador (Nombre completo, Número de empleado y adscripción).
4	Estudiante	Realizar solicitud y entrega de documentación ante la Dependencia correspondiente.
5	Dirección de Becas	Recibe y analiza “ listado de solicitudes ” de condonación para constatar que tenga todos los datos necesarios para su autorización. - Verifica en el Sistema de Administración Escolar que los datos proporcionados por los estudiantes en su solicitud sean los correctos. - Verifica que cumpla con los lineamientos establecidos para esta beca; - Ser regular, - Tener un promedio mínimo de 8 en el semestre inmediato anterior, - No contar con alguna otra beca, - Recibe oficio por parte de la instancia correspondiente (Sindicatos, Consejo estudiantil y Patronato) donde se confirman los datos del agremiado que solicita la beca.

6	Estudiante	Realiza trámite de inscripción al semestre correspondiente de acuerdo al calendario establecido por la Dirección de Administración Escolar, el Centro de Educación Continua y a Distancia y la Dirección de Promoción Cultural. Nota: a) Cuando NO cumplen con los requisitos no se puede continuar con el procedimiento y el/la estudiante tendrá que esperar hasta el próximo periodo para volver a solicitar su condonación ante la instancia correspondiente (Sindicatos, Consejo estudiantil y Patronato). b) SI cumple con los requisitos el/la estudiante realizará monitoreo del procedimiento en el sistema de inscripción hasta verificar que se aplica la beca.
7	Dirección de Becas	Revisa todas las solicitudes en base a la normatividad aplicable, verifica que cumplan con los requisitos señalados en cada convocatoria.
8	Dirección de Becas	Emite un análisis de pertinencia de las solicitudes que turnará al Comité de Beca
9	Comité de Becas	Revisa el análisis de pertinencia emitido por la Dirección de Becas y dictamina si son procedentes o no procedentes las solicitudes, con base en la disponibilidad presupuestal.
10	Comité de Becas	Remite los resultados de los beneficiados a la Dirección de Becas
11	Dirección de Becas	Notifica a los solicitantes los resultados a través de los medios Oficiales.
12	Coordinación de Administración y Finanzas, Centro de Educación Continua y a Distancia y la Dirección de Promoción Cultural	Recibe las listas de los beneficiados con condonación de colegiatura y realizan la aplicación de la beca correspondiente en sus sistemas para que pueda verse reflejada la condonación en la inscripción de los estudiantes.

SECCIÓN 1

[Regresar al listado de procedimientos](#)

SECCIÓN 2

CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
DB-PP-02	Becas de Educación Superior		
Objetivo	Fomentar que los estudiantes inscritos de Nivel Superior que cumplan con los requisitos establecidos, permanezcan y concluyan en este nivel educativo mediante una beca.		
Resultado	Becas de Educación Superior		
Responsable de la ejecución	Área de Becas de Nivel Superior	Alcance	Institutos y Escuelas Superiores
Requerimientos para la ejecución	Documentos	Sistemas TI	Otro
	• Convocatoria • Oficio de notificación • Calendario	• Internet • Correo electrónico • Drive	•
Periodicidad	Semestral		
¿Se identifican indicadores?			
No aplica			
¿Impacta en algún compromiso internacional?			
Rankings y Certificaciones	Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)	Otro	
No aplica	Objetivo 1: Fin de la pobreza Objetivo 4: Educación de calidad	No aplica	
Fecha de elaboración: 06/03/2019 Fecha de actualización 10/12/2024 Versión: 2			

SECCIÓN 2

ORIGEN			
☐ No aplica		☒ Atribuciones	☒ Funciones
Macroproceso	Proceso y orden de sucesión	Reglamento de becas	Manual de Organización
No aplica	No aplica	CAPÍTULO II Del tipo, otorgamiento y entrega de becas	1. Realizar la difusión, promoción y seguimiento de las convocatorias de becas emitidas por las instituciones responsables a nivel Municipal, Estatal y Federal para el Nivel Superior

SECCIÓN 3

DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO		
Paso	Responsable	Descripción de la tarea
1	La Coordinación Nacional de Becas	Emite “convocatorias” para becas de educación superior a través de su página web

	para el Bienestar Benito Juárez	
2	La Dirección de Becas	Monitorea la página web del Gobierno Federal Benito Juárez la CNBBBBJ sobre las becas publicadas con la finalidad de darlas a conocer a la comunidad estudiantil y puedan participar en alguna de estas convocatorias
3	La Dirección de Becas	Envía “oficio de notificación” y correo electrónico a las/los directores (as) y responsables de becas en cada Escuela Superior o Instituto de las convocatorias vigentes en las cuales el estudiantado pueda participar.
4	La Dirección de Becas	Envía “calendario” , especificaciones de registro en drive y ficha escolar, a las personas responsables de becas de cada Escuela e Instituto con la finalidad de que puedan resolver dudas de los estudiantes candidatos a solicitar una beca, así como llevar adecuadamente el proceso de la culminación de la convocatoria
5	Responsable de Becas en Escuela Superior o Institutos	Difunde y publica las convocatorias dentro de su plantel en los lugares destinados para que los estudiantes interesados puedan participar en el proceso de becas
6	La Dirección de Becas	Difunde y publica las convocatorias en los medios de comunicación institucionales para tener mayor cobertura y con ello lograr que ningún estudiante se quede sin participar por desconocimiento de las convocatorias
7	La Dirección de Becas	Actualiza la ficha escolar en el Sistema Único de Beneficiarios de Educación Superior (SUBES) con los datos de los estudiantes inscritos en el ciclo escolar correspondiente al proceso de la convocatoria, lo cual permite que los estudiantes puedan hacer su solicitud.
8	Estudiante de Escuela Superior o Instituto	Analiza las convocatorias y selecciona la beca por la que podrá participar
9	Estudiante de Escuela Superior o Instituto	Determina si cumple o no con los requisitos de la convocatoria Nota: Si el/la estudiante NO cumple con los requisitos no podrá participar en el proceso por lo que tendrá que esperar las siguientes convocatorias y poder cumplir con los requisitos.
10	Estudiante de Escuela Superior o Instituto	Si el/la estudiante cumple con los requisitos para participar en el proceso debe de realizar la activación de su ficha escolar, así como su registro en el Sistema Único de Beneficiarios de Educación Superior (SUBES) .
11	La Coordinación Nacional de Becas de Educación Superior:	Proporciona al estudiante a través del SUBES el acuse de solicitud de beca el cual comprueba que finalizó adecuadamente el registro.
12	La Coordinación Nacional de Becas de Educación Superior	Realiza la selección de los beneficiados con la beca
13	La Coordinación Nacional de Becas de Educación Superior	Da aviso a los estudiantes de los resultados a través de su cuenta personal en el SUBES

14	La Coordinación Nacional de Becas de Educación Superior	Publica los resultados a través de la página web de la Coordinación Nacional de Becas de Educación Superior CNBES
15	La Coordinación Nacional de Becas de Educación Superior	Ingresa al SUBES para bajar los resultados de los estudiantes beneficiarios con algún tipo de beca
16	Estudiante de Escuela Superior o Instituto	Revisa los resultados en el SUBES y a través del responsable de becas de su Escuela e Instituto de la universidad Nota: en caso de no ser favorecido con la beca se culmina el proceso y el/la estudiante esperará hasta la próxima convocatoria para volver a participar
17	La Coordinación Nacional de Becas de Educación Superior	Notifica la entrega de tarjetas en el Banco del Bienestar y realiza el pago correspondiente a los beneficiarios de acuerdo a lo estipulado en la convocatoria
18	La Dirección de Becas	Realiza el seguimiento académico correspondiente y se mantiene en contacto con los becarios para cualquier duda o aclaración

SECCIÓN 1

[Regresar al listado de procedimientos](#)

CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
DB-PP-03	Beca Universal para el Bienestar Benito Juárez de la Educación Media Superior		
Objetivo	Otorgar un estímulo económico a los estudiantes de nivel medio superior que les permita continuar y concluir sus estudios.		
Resultado	Beca Universal para el Bienestar Benito Juárez de la Educación Media Superior		
Responsable de la ejecución	Área de Becas de Nivel Medio Superior	Alcance	- Estudiantado - Escuelas con oferta de bachillerato. - Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez - La Dirección de Becas - Dirección de Administración Escolar - Responsable de becas de cada Escuela o Instituto
Requerimientos para la ejecución	Documentos	Sistemas TI	Otro
	- Reglas de Operación - Oficio para responsables - Convocatoria - Identificación vigente del alumno - Documento de Asignación de Tarjeta	- Internet - Correo Electrónico	Tarjeta Bancaria
Periodicidad	Semestral		
¿Se identifican indicadores?			
No aplica			
¿Impacta en algún compromiso internacional?			
Rankings y Certificaciones	Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)	Otro	
No aplica	Objetivo 1: Fin de la pobreza Objetivo 4: Educación de calidad	No aplica	
Fecha de elaboración: 06/03/2019 Fecha de actualización 10/12/2024 Versión: 2			

SECCIÓN 2

ORIGEN		
☐ No aplica	☒ Atribuciones	☒ Funciones

Macroproceso	Proceso y orden de sucesión	Reglamento de becas	Manual de Organización
No aplica	No aplica	CAPÍTULO II Del tipo, otorgamiento y entrega de becas	1. Realizar la difusión y promoción de las convocatorias de becas de nivel medio superior

SECCIÓN 3

DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO

Paso	Responsable	Descripción de la tarea
1	La Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez	Publica las “ reglas de operación ” de la Beca Universal para el Bienestar Benito Juárez en el Diario Oficial de la Federación.
2	Oficina de Representación de la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez en el Estado de Hidalgo	Convoca a una reunión con los enlaces institucionales de los planteles de Educación Media Superior donde brinda información acerca de los lineamientos publicados, las fechas correspondientes de apertura y cierre del Sistema Integral para la operación de la Beca Benito Juárez (SINO B) con la finalidad de actualizar los datos personales y académicos del estudiantado.
3	Área de becas de nivel medio superior	Asiste a la reunión convocada por el personal de la Oficina de Representación Estatal donde recibe información acerca de las “ reglas de operación ” publicadas, las fechas correspondientes de apertura y cierre del SINO B y este a su vez la hace llegar a los responsables de las escuelas de educación media superior.
4	Área de becas de nivel medio superior	Informa a través de oficio y correo electrónico a las/los directores y responsables de becas de cada Escuela de Nivel Medio Superior de la convocatoria vigente.
5	Área de becas de nivel medio superior	Realiza una reunión con las personas responsables de becas de las escuelas de Nivel Medio Superior para brindar la siguiente información: - fechas - requisitos para la actualización del SINO B - integración de expediente escolar electrónico (acta de nacimiento, CURP, historial académico actualizado, comprobante de inscripción) Nota: en caso de estudiantes de primer semestre solicitar el certificado de estudios de secundaria y posteriormente dado que sea el caso la logística para la entrega de tarjetas de pago.
6	Área de becas de nivel medio superior	Solicita al inicio de cada semestre a la Dirección de Administración Escolar la matrícula total inscrita en el nivel medio superior.
7	Dirección de Administración Escolar	Entrega la base de datos solicitada a la Dirección de Becas con los siguientes rubros: - Inscritos/reinscritos - Bajas - Egresos

		Y con los siguientes datos: • Nombre completo • Número de cuenta • CURP (según el formato publicado ya no están estos datos) • Grupo • Semestre • Domicilio • Correo institucional • Teléfono celular
8	Área de becas de nivel medio superior	Recibe, clasifica y envía la base de datos a los Responsables de becas en cada escuela en 3 categorías: • Inscritos/reinscritos • Bajas • Egresos
9	Responsable de becas de cada Escuela o Instituto	Recibe y trabaja los datos de los estudiantes en las 3 categorías antes menciona
10	Responsable de becas de cada Escuela o Instituto	Establece su procedimiento para recabar datos del expediente escolar de los estudiantes.
11	Responsable de becas de cada Escuela o Instituto	Revisa el estatus de cada estudiante y realiza el registro de nuevos estudiantes, actualiza el avance de grado, reporta egresos y bajas, así mismo se ingresa o actualiza teléfono, correo electrónico y domicilio de los estudiantes en el SINOB.
12	Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez	Realiza la validación de la información a través de la base de datos que se le proporcionó de cada escuela en un periodo aproximado de 2 a 3 semanas, al término de este periodo se determina si es o no beneficiado (a) con la beca y se puede conocer el resultado a través de la página de consulta de estatus
13	Estudiante	Revisa los resultados en la página de consulta de estatus ingresando su clave CURP para conocer los resultados y/o estatus de su trámite de beca. Nota: de no ser favorecido con la beca se culmina el procedimiento y el estudiante esperará hasta el próximo periodo de apertura del SINOB para volver a participar.
14	Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez	A través de la herramienta “Consulta de Estatus” los beneficiados pueden conocer detalles para la obtención de su tarjeta bancaria del banco de bienestar
15	Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez	Envía información y un listado de beneficiados a Dirección de Becas a través de oficio y correo electrónico en caso de que se requiera el apoyo para el operativo de entrega de tarjetas del Banco del Bienestar a los beneficiados.
16	Área de becas de nivel medio superior	Recibe oficio y correo electrónico con la información necesaria para la realización del operativo, y a su vez envía listados a cada plantel, así como las fechas y sedes de entrega e identifica el estatus académico de cada estudiante.
17	Área de becas de nivel medio superior	Realiza la logística de acuerdo al calendario para el operativo de entrega.

18	Responsable de becas de cada Escuela o Instituto	Convoca por diversos medios a los estudiantes beneficiados para que asistan al lugar y en la fecha estipulada a recibir su tarjeta bancaria.
19	Estudiante	Asiste con “ identificación vigente ” (credencial de la escuela o tira de materias con fotografía y sello) al lugar determinado en la fecha programada a recibir la tarjeta de beca.
20	Estudiante	El/la estudiante firma de recibido la tarjeta bancaria, deberá asistir acompañado (a) de su padre, madre o tutor, quien firma también documento de asignación de tarjeta.
21	Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez	Entrega la “ tarjeta bancaria ”, solicita la firma de recibido del estudiante.

SECCIÓN 1

[Regresar al listado de procedimientos](#)

CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
DB-PP-04	Becas Jóvenes Construyendo el futuro		
Objetivo	Brindar apoyo económico a jóvenes de entre 18 y 29 años, que se encuentren recibiendo capacitación en algún centro de trabajo verificado, con la finalidad de contribuir al desarrollo y fortalecimiento de sus hábitos laborales y competencias técnicas, para incrementar sus posibilidades de empleabilidad en el futuro.		
Resultado	Beca Jóvenes Construyendo el futuro		
Responsable de la ejecución	Oficina de Becas de Nivel Superior	Alcance	- Estudiantado - Secretaría del Trabajo y Previsión Social - Dirección de Administración de Personal - Joven inscrito en el programa
Requerimientos para la ejecución	Documentos	Sistemas TI	Otro
	- Reglas de Operación - Oficio para responsables - Convocatoria - Identificación vigente del alumno - Documento de Asignación de Tarjeta	- Internet - Correo Electrónico	Tarjeta Bancaria
Periodicidad	Anual		
¿Se identifican indicadores?			
No aplica			
¿Impacta en algún compromiso internacional?			
Rankings y Certificaciones	Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)	Otro	
No aplica	Objetivo 1: Fin de la pobreza Objetivo 4: Educación de calidad	No aplica	
Fecha de elaboración: 03/06/2019 Fecha de actualización 10/12/2024 Versión: 2			

SECCIÓN 2

ORIGEN			
☐ No aplica		☒ Atribuciones	☒ Funciones
Macroproceso	Proceso y orden de sucesión	Reglamento de becas	Manual de Organización

No aplica	No aplica		CAPÍTULO II Del tipo, otorgamiento y entrega de becas 1. Coordinar los procesos de difusión y promoción de los programas de becas emitidas por instituciones gubernamentales
-----------	-----------	--	--

SECCIÓN 3

DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO

Paso	Responsable	Descripción de la tarea
1	Oficina de Becas de Nivel Superior	Invita a cada instancia universitaria mediante oficio a que participen en el Programa de Jóvenes Construyendo el Futuro y capacita dándoles a conocer lineamientos de operación del programa y formatos.
2	Centros de Trabajo	Envían a la Dirección de Becas planes de capacitación que especifican horario, actividades, así como los datos del tutor y documentos de identidad.
3	Oficina de Becas de Nivel Superior	Revisa cada uno de los planes para verificar que cumplan con los requisitos establecidos.
4	Oficina de Becas de Nivel Superior	En caso de cumplir con los requisitos se procede al registro de los planes de capacitación en la Plataforma con las especificaciones solicitadas y a continuación serán visibles las vacantes en la plataforma.
5	Oficina de Becas de Nivel Superior	Brinda asesoría a tutores y jóvenes interesados en participar.
6	Joven inscrito en el programa	Realiza su registro en la plataforma, creando su cuenta con usuario y contraseña.
7	Joven inscrito en el programa	Elige un plan de capacitación de acuerdo a sus preferencias.
8	Secretaría del Trabajo y Previsión Social	Envía una notificación por correo electrónico con datos del postulante a Dirección de Becas, a través de la Plataforma de Jóvenes Construyendo el Futuro.
9	Oficina de Becas de Nivel Superior	Solicita mediante oficio a la Dirección de Administración de Personal que verifique si el/la joven trabaja en la institución.
10	Oficina de Becas de Nivel Superior	Verifica en el sistema de Administración escolar si el/la joven no se encuentra inscrito en algún programa educativo.
11	Oficina de Becas de Nivel Superior	Contacta al postulante y al tutor para concertar entrevista en el Centro de Trabajo.
12	Dirección de Administración de Personal	Realiza búsqueda en su base de datos para verificar que él o la postulante no se encuentre trabajando dentro de la institución e informa mediante oficio a la Dirección de Becas.
13	Joven inscrito en el programa	Acude a entrevista en fecha y lugar señalado al centro de trabajo.
14	Tutor	Entrevista al joven y le solicita su ficha de registro explicando sobre la capacitación y demás características.
15	Tutor	Derivado de la entrevista el Tutor determina si acepta o declina la postulación del/de la joven, decisión que notifica vía correo o llamada a la Dirección de Becas.
16	Oficina de Becas de Nivel Superior	En caso de aceptar al postulante se realiza la validación en el sistema.

17	Oficina de Becas de Nivel Superior	Actualiza la base de datos de becarios y tutores para su envío a la Dirección de Personal para la supervisión de los horarios asignados al becario.
18	Joven inscrito en el programa	Deberá presentarse en el centro de trabajo en fecha y lugar señalado en su ficha de registro. Nota: En caso de ser declinado, este podrá participar en otro plan de capacitación.
19	Tutor	Capacita a los becarios de acuerdo al Plan de capacitación y evalúa a los becarios de manera mensual.
20	Dirección de Administración de Personal	Supervisa a los becarios en los centros de trabajo.
21	Dirección de Administración de Personal	Derivado de la supervisión, informa mediante oficio a la Dirección de Becas de cualquier incidente.
22	Secretaría del Trabajo y Previsión Social	Realiza el pago mensual de la beca conforme a los lineamientos del programa.
23	Secretaría del Trabajo y Previsión Social	Realiza visitas de verificación in situ con la finalidad de supervisar el cumplimiento de los lineamientos del Programa Federal.
24	Secretaría del Trabajo y Previsión Social	Al final del año de capacitación expide constancia de participación en el programa y con ello termina el joven su participación en el programa.
25	Tutor	En caso de que le sea solicitada por el joven, puede emitir una carta de recomendación especificando el tiempo que duró la capacitación, las actividades realizadas y/o los productos generados.

SECCIÓN 1

[Regresar al listado de procedimientos](#)

CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
DB-PP-05	Becas de Investigación		
Objetivo	Brindar un estímulo económico para aquellos estudiantes que realicen actividades relacionadas con la ciencia y la investigación científica y que ello les permita concluir sus estudios.		
Resultado	Beca de Investigación		
Responsable de la ejecución	Área de Becas de Nivel Superior	Alcance	- División de Investigación, Desarrollo e Innovación - Dirección de Investigación - Dirección de Desarrollo del Capital Humano para la Investigación - Coordinación de Administración y Finanzas. - Responsable del proyecto
Requerimientos para la ejecución	Documentos	Sistemas TI	Otro
	- Reglas de Operación - Oficio para responsables - Convocatoria - Identificación vigente del alumno - Documento de Asignación de Tarjeta	- Internet - Correo Electrónico	Tarjeta Bancaria
Periodicidad	Semestral		
¿Se identifican indicadores?			
No aplica			
¿Impacta en algún compromiso internacional?			
Rankings y Certificaciones	Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)	Otro	
No aplica	Objetivo 1: Fin de la pobreza Objetivo 4: Educación de calidad	No aplica	
Fecha de elaboración: 03/06/2019 Fecha de actualización 10/12/2024 Versión: 2			

SECCIÓN 2

ORIGEN		
☐ No aplica	☒ Atribuciones	☒ Funciones

Macroproceso	Proceso y orden de sucesión	Reglamento de becas	Manual de Organización
No aplica	No aplica	CAPÍTULO II Del tipo, otorgamiento y entrega de becas	7. Dar seguimiento a los beneficiados de las becas de nivel superior mediante el proceso de verificación de información para evitar la duplicidad de los apoyos;

SECCIÓN 3

DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO		
Paso	Responsable	Descripción de la tarea
1	Responsable del Proyecto:	Genera propuesta de proyecto con el número de becarios (as) requeridos y montos de beca conforme al tabulador.
2	Área de Becas de Nivel Superior	Envía propuesta de proyecto a la División de Investigación, Desarrollo e Innovación, para su revisión y autorización.
3	División de Investigación, Desarrollo e Innovación	Recibe y revisa el proyecto en el rubro de becas para conocer el monto y número de becarios a participar.
4	División de Investigación, Desarrollo e Innovación	Envía observaciones y autorización en el mismo rubro mencionado anteriormente al responsable del proyecto.
5	División de Investigación, Desarrollo e Innovación	A través de la Dirección de Investigación y la Dirección de Desarrollo de Capital Humano para la Investigación envía listas a la Dirección de Becas de los estudiantes que participarán en el proyecto, así como montos de la beca a otorgar.
6	Área de Becas de Nivel Superior	Recibe listado y verifica si cumplen con los requisitos para ser becario(a).
7	Área de Becas de Nivel Superior	Aprueba o rechaza la participación del postulante como becario(a) durante el proyecto.
8	Área de Becas de Nivel Superior	Informa mediante oficio el visto bueno a la Coordinación de Administración y Finanzas para la liberación de los recursos de becas, se envía copia a la División de Investigación, Desarrollo e Innovación, Dirección de Investigación.
9	División de Investigación, Desarrollo e Innovación:	Solicita al Responsable del Proyecto generar el expediente del becario(a).
10	Responsable del Proyecto:	Recibe aprobación para la incorporación del becario(a) al Proyecto por parte de la División de Investigación, Desarrollo e Innovación.
11	Responsable del Proyecto	Solicita al becario(a) el inicio de actividades de acuerdo al cronograma establecido a fin de cumplir con los compromisos adquiridos en el Proyecto

12	Responsable del Proyecto	Firma carta compromiso para seguimiento y cumplimiento del becario(a).
13	Responsable del Proyecto	Recibe por parte del becario(a) documentación, y entrega a la DIDI el expediente completo.
14	Becario(a)	Integra expediente y entrega documentos al Responsable del Proyecto.
15	Becario(a)	Firma carta compromiso e inicia actividades de acuerdo al cronograma de actividades establecido por el Responsable del Proyecto.
16	División de Investigación, Desarrollo e Innovación	Recibe y verifica documentación del Becario(a).
17	División de Investigación, Desarrollo e Innovación	Entrega a la Dirección de Becas expedientes de los/las becarios(as) asignados a cada proyecto, mediante el drive destinado para ello.
18	Área de Becas de Nivel Superior	Recibe expedientes y da seguimiento a los/las becarios(as) para la continuación y generación de sus pagos de acuerdo al avance y cumplimiento del proyecto.
19	División de Investigación, Desarrollo e Innovación:	Envía a la Dirección de Becas copia del informe mensual de actividades que el becario(a) realizó, así como oficio de solicitud de liberación de su pago de acuerdo al cronograma establecido.
20	Área de Becas de Nivel Superior	Recibe Informe de Actividades Mensual e integra al expediente del becario(a).
21	Área de Becas de Nivel Superior	Da seguimiento al cumplimiento de las actividades del becario(a) de acuerdo al cronograma establecido.
22	Coordinación de Administración y Finanzas	Realiza lo conducente para liberar el pago (cheque).

SECCIÓN 1

[Regresar al listado de procedimientos](#)

CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
DB-PP-06	Becas de Apoyo a Madres Jefas de Familia para Fortalecer su Desarrollo Profesional		
Objetivo	Apoyar la formación de mujeres de nacionalidad mexicana que sean las principales o únicas aportadoras económicas de sus familias, siempre que estén a cargo de la manutención de sus hijas o hijos para que terminen sus estudios de licenciatura en los que estén inscritas.		
Resultado	Becas de Apoyo a Madres Jefas de Familia para Fortalecer su Desarrollo Profesional		
Responsable de la ejecución	Área de Becas de Nivel Superior	Alcance	- Estudiantes de licenciatura que sean madres de familia - Consejo Nacional de Humanidades, Ciencia y Tecnología - Responsable de Becas en Escuela Superior o Instituto
Requerimientos para la ejecución	Documentos	Sistemas TI	Otro
	- Convocatoria - Oficio	- Internet - Correo electrónico - Página web	
Periodicidad	Semestral		
¿Se identifican indicadores?			
No aplica			
¿Impacta en algún compromiso internacional?			
Rankings y Certificaciones	Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)		Otro
No aplica	Objetivo 1: Fin de la pobreza Objetivo 4: Educación de calidad		No aplica
Fecha de elaboración: 03/06/2019 Fecha de actualización 10/12/2024 Versión: 2			

SECCIÓN 2

ORIGEN			
☐ No aplica		☒ Atribuciones	☒ Funciones
Macroproceso	Proceso y orden de sucesión	Reglamento de becas	Manual de Organización
No aplica	No aplica	CAPÍTULO II Del tipo, otorgamiento y entrega de becas	1. Realizar la difusión, promoción y seguimiento de las convocatorias de becas emitidas por las instituciones responsables a nivel Municipal, Estatal y

			Federal para el Nivel Superior
--	--	--	--------------------------------

SECCIÓN 3

DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO		
Paso	Responsable	Descripción de la tarea
1	Consejo Nacional de Humanidades, Ciencia y Tecnología	Emite la “ convocatoria ” para las becas y apoyos complementarios para la inclusión de madres mexicanas jefas de familia, estudiantes de licenciatura a través de su página web
2	Área de Becas de Nivel Superior	Informa a través de oficio y correo electrónico a las/los directores (as) y a las personas responsables de becas de cada Escuela o Instituto de la convocatoria vigente.
3	Área de Becas de Nivel Superior	Solicita a la Rectoría el oficio para que el CONAHCyT otorgue a la persona titular de la Dirección de Becas los privilegios necesarios para realizar la postulación a través de la Plataforma Informática Rizoma; así como la solicitud del registro de los programas educativos de licenciatura vigentes en la Institución
4	Área de Becas de Nivel Superior	Convoca a una reunión de capacitación donde se brinda información a las personas responsables de becas de cada Escuela e Instituto con la finalidad de dar a conocer cómo se integran los expedientes y que puedan resolver dudas de las estudiantes candidatas a solicitar la beca, así como para realizar el proceso establecido en la convocatoria.
5	Rectoría	Elabora y firma el oficio para que el CONAHCyT otorgue a la persona titular de la Dirección de Becas los privilegios necesarios para realizar la postulación a través de la Plataforma Informática Rizoma; así como la solicitud del registro de los programas educativos de licenciatura vigentes en la Institución.
6	Responsable de Becas en Escuela Superior o Instituto	Difunde la “ convocatoria ” dentro de su plantel para que las estudiantes puedan participar en el proceso de beca.
7	Responsable de Becas en Escuela Superior o Instituto	Orienta y resuelve dudas que surjan de las estudiantes con respecto a la convocatoria.
8	Área de Becas de Nivel Superior	Difunde y publica la convocatoria en los medios de comunicación institucionales.
9	Estudiante	Realizar su registro del Currículum Vitae Único (CVU) en la Plataforma Informática Rizoma del CONAHCyT. Nota: En caso de no cumplir con los requisitos, no podrá participar en el procedimiento, por lo que tendrá que esperar la siguiente convocatoria.
10	Estudiante	Conforma y entrega a la persona responsable de becas de su Escuela o Instituto el expediente de acuerdo a las fechas establecidas en la convocatoria y por la Dirección de Becas Nota: Si el expediente no está completo la estudiante no podrá continuar con el proceso.

11	Responsable de Becas en Escuela Superior o Instituto	Recibe el expediente y verifica que los documentos estén completos de acuerdo a la convocatoria, caso contrario regresa el expediente a la estudiante para que este cumpla con los requisitos.
12	Responsable de Becas en Escuela Superior o Instituto	Entrega a la Dirección de Becas los expedientes que cumplen con los requisitos para su validación.
13	Área de Becas de Nivel Superior	Recibe los expedientes de las personas responsables de becas de cada Escuela e Instituto.
14	Área de Becas de Nivel Superior	Captura y valida los datos académicos de las estudiantes candidatas en la Plataforma Informática Rizoma del CONAHCyT.
15	Estudiante	Revisa que los datos académicos capturados por la Dirección de Becas en la Plataforma Informática Rizoma del CONAHCyT sean correctos.
16	Estudiante	Si los datos son correctos realiza la solicitud de la beca y sube la documentación solicitada en la Plataforma Informática Rizoma del CONAHCyT; si los datos no son los correctos regresa la información del CVU para ser corregida por la Dirección de Becas.
17	Consejo Nacional de Humanidades, Ciencia y Tecnología	Realiza la selección de las beneficiadas.
18	Consejo Nacional de Humanidades, Ciencia y Tecnología	Notifica los resultados a las estudiantes a través de correo electrónico.
19	Estudiante	Si fue beneficiada con la beca deberá continuar con el proceso de acuerdo con la convocatoria; de NO ser favorecida con la beca se culmina el proceso y la estudiante esperará hasta la próxima convocatoria para volver a participar.
20	Estudiante	Informa a la persona responsable de becas de su Escuela o Instituto acerca de los resultados que le envió el CONAHCyT.
21	Estudiante	Si se le otorgó la beca podrá participar en la convocatoria "Apoyos complementarios para personas beneficiadas por el CONAHCyT con una beca para la inclusión de madres mexicanas jefas de familia".
22	Responsable de Becas en Escuela Superior o Instituto	Informa a la Dirección de Becas el número de las estudiantes beneficiadas.
23	Consejo Nacional de Humanidades, Ciencia y Tecnología	Envía por correo electrónico a las estudiantes beneficiadas para notificar la formalización del Convenio de Asignación de Beca (CAB) a través de la Plataforma Informática Rizoma del CONAHCyT.
24	Consejo Nacional de Humanidades, Ciencia y Tecnología	Da a conocer a través de correo electrónico a las estudiantes beneficiadas el proceso para tramitar su tarjeta bancaria para recibir pagos de beca correspondiente.
25	Estudiante	Firma el CAB de manera electrónica a través de la Plataforma Informática Rizoma del CONAHCyT.

26	Estudiante	Realiza los trámites para obtener su tarjeta bancaria y envía la clabe interbancaria al CONAHCyT.
27	Estudiante	En caso de participar en la convocatoria “Apoyos complementarios para personas beneficiadas por el CONAHCyT con una beca para la inclusión de madres mexicanas jefas de familia”, deberá realizar la solicitud en la Plataforma Informática Rizoma de acuerdo a las fechas establecidas.
28	Consejo Nacional de Humanidades, Ciencia y Tecnología	Notifica a las estudiantes beneficiadas del “Apoyos complementarios para personas beneficiadas por el CONAHCyT con una beca para la inclusión de madres mexicanas jefas de familia”.
29	Consejo Nacional de Humanidades, Ciencia y Tecnología	Realiza el pago correspondiente a las estudiantes beneficiadas de acuerdo a las fechas establecidas en la convocatoria.
30	Área de Becas de Nivel Superior	Realiza el seguimiento académico correspondiente y se mantiene en contacto con las becarias para cualquier duda o aclaración.
31	Área de Becas de Nivel Superior	Reporta a CONAHCyT de las bajas que se generen en el transcurso del año.
32	Consejo Nacional de Humanidades, Ciencia y Tecnología	Solicita a las estudiantes que recibieron los “Apoyos complementarios para personas beneficiadas por el CONAHCyT con una beca para la inclusión de madres mexicanas jefas de familia” la comprobación de la adquisición del equipo de cómputo adquirido.
33	Consejo Nacional de Humanidades, Ciencia y Tecnología	Solicita de manera semestral a la Dirección de Becas el informe técnico de las estudiantes beneficiadas.
34	Área de Becas de Nivel Superior	Elabora y envía el informe técnico de las alumnas beneficiadas.

SECCIÓN 1

[Regresar al listado de procedimientos](#)

CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
DB-PP-07	Becas Institucionales		
Objetivo	Coadyuvar a la permanencia, superación académica y/o actualización profesional de los estudiantes universitarios del nivel medio superior y superior que enfrenten adversidades económicas, mediante el otorgamiento de apoyos económicos, permitiendo la conclusión de sus estudios.		
Resultado	Beca Institucional		
Responsable de la ejecución	Área de Becas de Institucionales	Alcance	- Rectoría - Dirección de Becas - Comité de becas - Estudiantado - Escuelas e institutos - Área de Apoyos Sociales y Becas por Donación y Convenios de Colaboración - Dirección de recursos financieros - Responsable de Becas en Escuela e Instituto/Dependencias
Requerimientos para la ejecución	Documentos	Sistemas TI	Otro
	- Convocatoria - Oficio	- Internet - Correo electrónico - Página web - Redes sociales	
Periodicidad	Semestral		
¿Se identifican indicadores?			
No aplica			
¿Impacta en algún compromiso internacional?			
Rankings y Certificaciones	Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)		Otro
No aplica	Objetivo 1: Fin de la pobreza Objetivo 4: Educación de calidad		No aplica
Fecha de elaboración: 03/06/2019 Fecha de actualización 10/12/2024 Versión: 2			

SECCIÓN 2

ORIGEN			
☐ No aplica	☒ Atribuciones	☒ Funciones	

Macroproceso	Proceso y orden de sucesión	Reglamento de becas	Manual de Organización
No aplica	No aplica	CAPÍTULO II Del tipo, otorgamiento y entrega de becas	4. Recibir y dar trámite a las solicitudes de becas realizadas por diversas instancias universitarias

SECCIÓN 3

DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO

Paso	Responsable	Descripción de la tarea
1	Área de Becas de Institucionales	Realiza las gestiones necesarias ante el Patronato Universitario para la asignación de becas o apoyos con recursos propios o a través de las donaciones y/o convenios de colaboración con distintos benefactores del sector público o privado.
2	Área de Becas de Institucionales	Realiza “ convocatoria ” en la que se establecen las características de la beca.
3	Área de Becas de Institucionales	Difunde la “ convocatoria ” creada a través en los medios de comunicación institucionales (Página web y Redes Sociales de la UAEH y de la Dirección de Becas, radio universidad, y por correo electrónico y oficio a las/los Directores (as) de las Escuelas e Institutos.) para poder tener mayor cobertura dentro de la institución.
4	Responsable de Becas en Escuela e Instituto/Dependencias	Difunde la “ convocatoria ” entre el estudiantado
5	Estudiante	Presenta los documentos requeridos para el otorgamiento de la beca de su interés ante la Dirección de Becas, dentro de los plazos precisados en la convocatoria o bien, envía la documentación en el micrositio web que se destine para tal fin. Nota: En caso de no cumplir con los requisitos no podrá participar en el proceso por lo que tendrá que esperar otra convocatoria y poder cumplir con los requisitos
6	Responsable de Becas en Escuela e Instituto/Dependencias	Apoya y orienta al estudiante para realizar el procedimiento de solicitud de beca.
7	Dirección de Becas	Con base en la normativa aplicable revisa todas las solicitudes y documentos de los estudiantes, verifica que se cumplan los requisitos señalados en la convocatoria y emite un análisis de pertinencia que será remitido al Comité de Becas.
8	Comité de Becas	El Comité de Becas revisa el análisis de pertinencia emitido por la Dirección de Becas y dictamina si las solicitudes son procedentes o no procedentes, con base en la disponibilidad presupuestal.
9	Comité de Becas	Remite el dictamen a la Dirección de Becas.
10	Área de Becas de Institucionales	Difunde los resultados de los beneficiados con becas en los medios de comunicación institucionales para poder tener mayor cobertura dentro de la universidad y con ello lograr que ningún estudiante beneficiado se quede sin recibir su apoyo por desconocimiento de los resultados.

11	Estudiante	Revisa los resultados publicados en la escuela o en la página web de la Dirección de Becas.
12	Estudiante	Si NO fue beneficiado con la Beca se culmina el Proceso y esperara la próxima convocatoria para volver a participar.
13	Estudiante	Si fue beneficiado con la beca deberá estar al pendiente del proceso establecido en la convocatoria o esperar indicaciones de la Dirección de Becas.
14	Área de Becas de Institucionales	Determina lugar y fecha para Ceremonia de Entrega de la Beca, en conformidad con la agenda de las Autoridades Universitarias y/o Benefactores.
15	Área de Becas de Institucionales	La entrega de becas se lleva a cabo en un evento formal convocado por la UAEH. En caso de no poder realizar la entrega en un evento, se considerarán otras modalidades.
16	Área de Becas de Institucionales	Realiza logística para la realización de la ceremonia en conjunto con el patronato y/o benefactores que otorgaron la beca
17	Estudiante	Recibe información de la beca y confirma su asistencia a la reunión informativa
18	Estudiante	Asiste a la Ceremonia de entrega de la Beca en la fecha y hora pactada
19	Rectoría	Asiste a la Ceremonia de entrega.
20	Rectoría	Entrega Beca en compañía del Patronato Universitario y/o benefactores que asistieron a la ceremonia.
21	Área de Becas de Institucionales	Realiza el trámite para los pagos de los estudiantes en el sistema gestión presupuestal.
22	Área de Becas de Institucionales	Envía los recibos de pago firmados y documentos de cada estudiante a la Administración de recursos financieros.
23	Dirección de recursos financieros	Realiza los pagos a través de depósito en cuenta bancaria a nombre de la o el becario.
24	Área de Becas de Institucionales	Realiza el seguimiento correspondiente y se mantiene en contacto con los becarios.

6. Listado de anexos

La documentación se podrá visualizar en el Mapa de Documentos (MD) de la unidad académica o dependencia universitaria generadora de este manual.

- Oficio de solicitudes condonación
- Oficio de listados
- Listado de solicitudes
- Convocatoria
- Legislación Universitaria
- Análisis de Pertinencia
- Convocatoria
- Oficio de notificación
- Calendario
- Reglas de Operación
- Oficio para responsables
- Convocatoria
- Identificación vigente del alumno
- Documento de Asignación de Tarjeta
- Reglas de Operación
- Oficio para responsables
- Convocatoria
- Identificación vigente del alumno
- Documento de Asignación de Tarjeta
- Reglas de Operación
- Oficio para responsables
- Convocatoria
- Identificación vigente del alumno
- Documento de Asignación de Tarjeta
- Convocatoria
- Oficio

7. Glosario de términos

Beca: apoyo económico, en especie, condonación de colegiatura y/o condonación de servicios educativos otorgado por la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo a quienes cumplan los requisitos señalados en el presente reglamento y en la convocatoria respectiva.

Becario (a): es la persona que, habiendo cumplido los procedimientos previstos en este reglamento y la convocatoria respectiva, el Comité de Becas le otorga una beca, para cursar estudios y/o realizar estancia que contribuya a su formación profesional.

Benefactor: persona física o moral, quien mediante donaciones en dinero o en especie, contribuya a que los solicitantes sean beneficiados con una beca.

Convenio beca: documento a través del cual se establecen los términos en los que el becario acepta la beca asignada por el Comité de Becas, sujetándose su ejercicio a las condiciones que en éste se pacten y a lo establecido en este reglamento.

Convocatoria: documento por el cual, el Comité de Becas, invita a los interesados a participar en el proceso para el otorgamiento u obtención de una beca.

Comité de becas: órgano colegiado que se encargará de la administración, ejercicio y supervisión del Fondo de Becas, así como dictaminar las solicitudes de los postulantes a una beca.

Comunidad universitaria de la UA EH: está integrada por el decano, funcionarios, alumnos, pasantes, Consejo Estudiantil Universitario del Estado de Hidalgo, el personal académico en activo y jubilado del Sindicato de Personal Académico de la UA EH, el Sindicato Único de Trabajadores y Empleados de la UA EH, exrectores, egresados, benefactores y las personas a las que la institución haya otorgado distinción académica honorífica.

Dictamen: es la resolución emitida por el Comité de Becas, conforme a los procedimientos establecidos en el presente reglamento.

Fideicomiso: contrato mediante el cual la UA EH transfiere recursos económicos a una institución bancaria, con la finalidad de administrar y acrecentar el fondo universitario de becas.

Fondo: Fondo Universitario de Becas.

Notificación de Beca: documento o notificación electrónica que contiene la resolución de la asignación de una beca en favor de un solicitante.

Patronato: Patronato de la Universidad Autónoma del Estado Hidalgo.

Periodo Escolar: temporalidad de las actividades académicas que comprenden los días de clases y periodos de regularización del alumnado de conformidad con lo aprobado de manera anual por el Honorable Consejo Universitario.

Reglamento: Reglamento de Becas de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo. Solicitante: es la persona que reuniendo los requisitos del presente reglamento y lo establecido en la convocatoria, iniciaría el procedimiento para la obtención de una beca. UAEH: Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.

Unidad académica: se refiere a las Escuelas Preparatorias, Escuelas Superiores, Institutos y Colegio de Posgrado de la UAEH.