



I. Objetivo:

Clarificar el proceso de otorgamiento de becas. Así como fomentar el desarrollo de conocimientos y habilidades, mediante la participación de estudiantes externos en proyectos del CICESE, que estén inscritos en algún programa de licenciatura o de nivel medio superior.

II. Alcance: Estudiantes, Investigadores, Delegadas Administrativas, Dirección de Estudios de Posgrado, Subdirección de Recursos Financieros, Subdirección de Presupuestos.

III. Normatividad aplicable: Se rige en el Marco Operativo de Becas, y Reglamento de Estudios de Posgrado, Presupuesto de Egresos de la Federación, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley de Ciencia y Tecnología, Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Manual de Proyectos CONACYT.

IV. Políticas.

1. Debe ser estudiante regular (licenciatura, maestría, doctorado o postdoctorado)
2. El estudiante no debe tener dos becas al mismo tiempo ni cualquier otro ingreso
3. Debe reunir los requerimientos académicos para permanecer dentro del programa.
4. Todos los casos deberán ser propuestos a la DEP por el Consejo Interno (CI) o por el CPP correspondiente.
5. Son cubiertas con recursos de proyectos Fiscales, Otras Instituciones, CONACyT, y Autogenerados.
6. Para beca con proyecto CONACyT debe contar con la autorización por escrito de esa Institución y enviar copia de dicha autorización a la sub-dirección de presupuestos.
7. Todas las becas deben cumplir con el Marco Operativo de Becas.
8. Deberá cumplir con la documentación complementaria del Marco Operativo de Becas.
9. La Delegada Administrativa no tramitará ninguna solicitud que no vaya acompañada de los documentos necesarios.

Tiempos: Una vez que la solicitud esté completa, la Delegada Administrativa tramitará la beca dentro de los siguientes 2 días hábiles siguientes.

- El pago de becas solicitadas en periodos intermedios al pago mensual o quincenal se solicitará en la inmediata siguiente.
- La solicitud de pago de becas debe apegarse al calendario de pagos por este concepto.
- Para el pago de beca de Entrenamiento técnico se deberá verificar que el programa esté vigente.

V. Responsabilidades:

Del Director de Posgrado: Supervisa que se cumpla con los requerimientos como becario.

Del Subdirector de Presupuestos: Coordinar y vigilar que las asignaciones y ejercicio del gasto se den apegados a la normatividad, de acuerdo a lo autorizado.

Del Operario Personal de Apoyo: Asegurarse que la solicitud de beca lleve los documentos necesarios.


Elaboró

Revisó


Autorizó

Revisión:
Ultima actualización

Fecha: 28/11/08


L.C. Gpe. Miriam Hernández Arroyo
Delegada Administrativa
D.B.E.A

El Comité


Ing. Renée Salas Quirós
Director Administrativo

Handwritten notes and signatures on the left margin:
L.H.
L.C.
L.C. Gpe. Miriam Hernández Arroyo

Handwritten initials and signature on the right margin:
CA



Del Investigador – Delegada Administrativa: Supervisa el buen manejo de los recursos de este capítulo.

De la Delegada Administrativa: Tramitar en tiempo y forma lo hecho.

Del Investigador: Asegurarse que el estudiante cumple con los requisitos establecidos en el Marco Operativo de Becas y contar con el disponible presupuestal autorizado en el rubro de becas.

Del Subdirector de Rec. Financieros: Es responsabilidad de Recursos Financieros realizar el pago en tiempo y forma.


VI. Diagrama de flujo:

Anexo

VII. Etapas del procedimiento:

1. Se solicita la beca.
2. La Delegada Administrativa revisa si hay disponible la cuenta.
NO.
3. Gestiona disponible y regresa al punto 2.
Pasa al punto 4
SI.
4. La Delegada Administrativa captura los datos para generar la solicitud de beca e imprime el documento y lo firma.
5. El solicitante y el estudiante firman la solicitud.
6. La Delegada Administrativa firma solicitud y anexa los documentos complementarios y envía la solicitud a la DEP, (dentro de los dos días hábiles siguientes).
7. La DEP revisa la solicitud y documentación anexa.
8. Pregunta: Se acepta la solicitud?
NO.
9. Solicitud rechazada.
Regresa al punto 1.
SI.
10. Solicitud autorizada por la DEP


Elaboró


L.C. Gpc. Miriam Hernández Arroyo
Delegada Administrativa
D.B.E.A

Revisó

El Comité

Autorizó


Ing. Roberth Salas Quirós
Director Administrativo

Revisión:
Última
actualización

Fecha: 28/11/08

H
Capital
Subtotal nota B



CA



11. La DEP imprime documento de Becas a pagar.
12. Tesorería recibe el documento.
13. Contabilidad genera previo y póliza contable.
14. Tesorería imprime cheque.
15. Tesorería realiza el pago.
16. El solicitante recibe su pago en tesorería.
17. Pregunta: Es último pago?
NO.
-Se va al punto 11.
SI.
Fin del proceso.

VIII. Definiciones:

DEP: Dirección de Estudios de Posgrado
CICESE: Centro de Investigación Científica y de Educación Superior de Ensenada, B.C.
CPP: Comité del Programa de Posgrado
CI: Consejo Interno

 Elaboró  L.C. Gpe. Miriam Hernández Arroyo Delegada Administrativa D.B.E.A.	Revisó <hr/> El Comité	Autorizó  Ing. René Salas Quirós Director Administrativo	Revisión: Última actualización Fecha: 28/11/08
---	-------------------------------------	---	---

Handwritten notes and signatures at the bottom left of the page.



MIEMBROS DEL COMITÉ

M. en C. Leonor Falcón Omaña
Subdirectora de Programación, Presup. y Estadística

C.P. Mª. Araceli Sánchez Cortés
Subdirectora de Finanzas

L.A.E. Carmen E. Vargas Castillo
Jefe de Proyectos Externos

Ing. Horacio Sánchez Mendoza
Jefe Informática

I.A.E. Rosario Cueva Valdéz
Delegada de la División de Física Aplicada

Sra. Julieta Castro Sandoval
Delegada de la División de Oceanología

Elaboró

L.C. Gpe. Miriam Hernández Arroyo
Delegada Administrativa
D.B.E.A

Revisó

El Comité

Autorizó

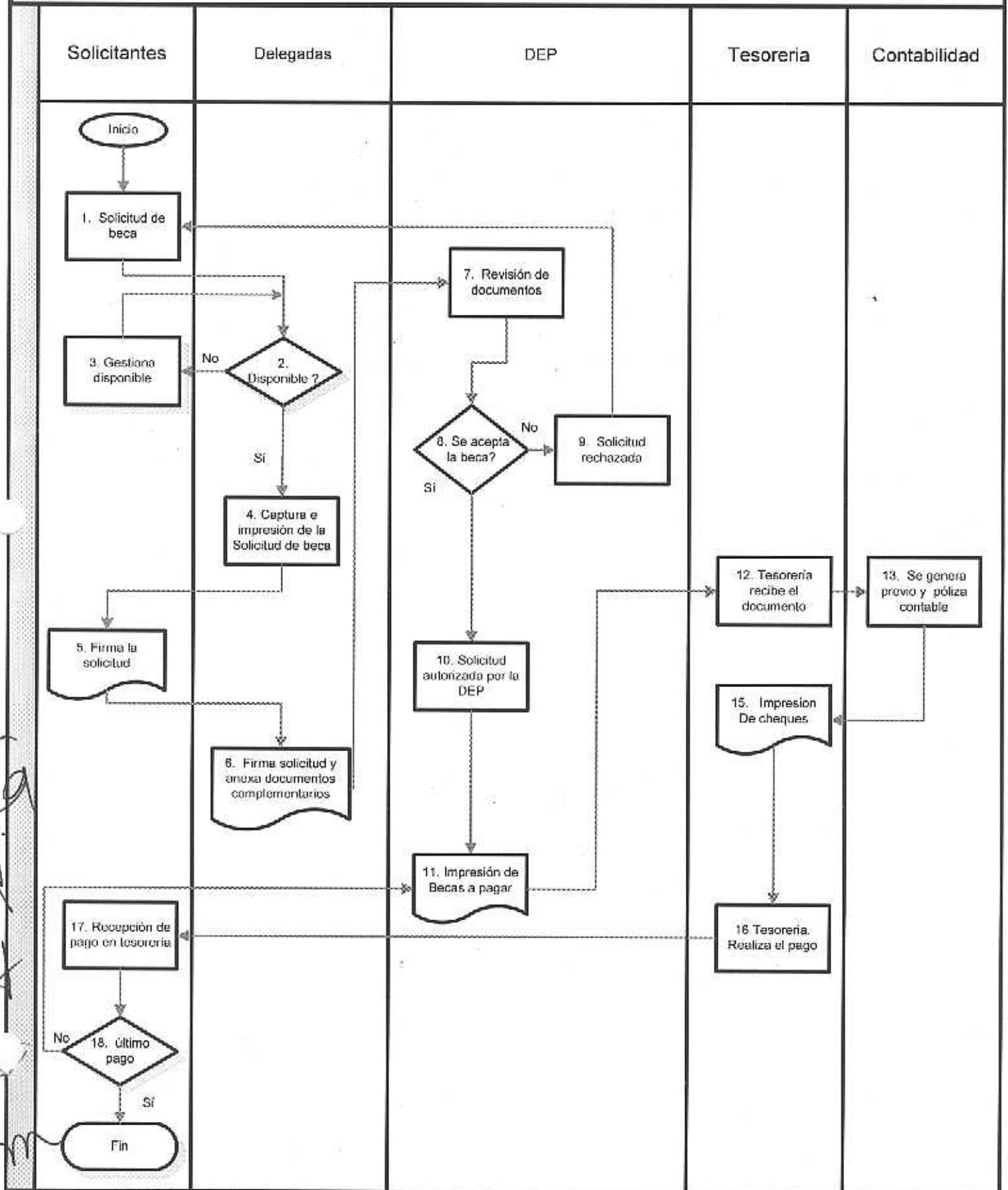
Ing. René Salas Quirós
Director Administrativo

Revisión:
Última
actualización

Fecha: 28/11/08

Vargallos

DIAGRAMA DE FLUJO: SOLICITUD Y PAGO DE BECAS DE ESTUDIANTES



Handwritten notes: Copiar y pegar