

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE APOYOS ECONÓMICOS QUE OTORGA EL CICESE</b>	<b>PRAD-02</b>	<b>PAG. 1 de 6</b>
		Fecha: 15 de junio de 2020	Revisión:01

## **PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE APOYOS ECONÓMICOS QUE OTORGA EL CICESE**

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:
 Dr. Álvaro Armenta Ramade	 M. en C. Leonor Falcón Omaña	 Dr. Silvio Guido L. Marinone Moschetto Director General

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE APOYOS ECONÓMICOS QUE OTORGA EL CICESE</b>	<b>PRAD-02</b>	<b>PAG. 2 de 6</b>
		Fecha: 15 de junio de 2020	Revisión:01

## 1.0 OBJETIVO

Especificar el procedimiento para la solicitar el pago de apoyos economicos

## 2.0 ALCANCE

Personal académico, técnicos y administrativos que soliciten el pago de apoyos económicos así como a los beneficiarios de dichos apoyos.

## 3.0 RESPONSABILIDADES

- I. **Personal del CICESE que solicita el pago de un apoyo económico:**
  - a. Enviar la solicitud de apoyo económico al órgano colegiado que corresponda, de acuerdo al tipo de apoyo a otorgar, o al jefe del área correspondiente cuando se trate de apoyos de servicio social o prácticas profesionales.
  - b. Integrar y enviar junto con la solicitud de apoyo, la documentación especificada en el marco operativo de becas para el tipo de apoyo a otorgar.
- II. **Órganos colegiados:**
  - a. Analizar y dictaminar en función de los méritos académicos y de los requisitos establecidos en el marco operativo de becas.
- III. **Jefes de área:**

Cuando se trate de solicitudes de apoyo de servicio social o prácticas profesionales:

  - a. Analizar y dictaminar en función de los méritos académicos y de los requisitos establecidos en el marco operativo de becas.
- IV. **Asistentes administrativos:**
  - a. Capturar las solicitudes de pago de apoyos económicos aprobadas en el PISA y enviar los expedientes a la Dirección de Estudios de Posgrado.
  - b. Para el caso de apoyos de servicio social y prácticas profesionales, los expedientes serán enviados a los Directores de Área.
- V. **Dirección de Estudios de Posgrado:**
  - a. Validar que las solicitudes de pago de apoyos económicos cumplan con los requisitos establecidos en la normativa vigente.
  - b. Enviar al Departamento de Tesorería el listado de apoyos a pagar en el periodo, en las fechas establecidas en el calendario de pagos de apoyos económicos.
  - c. Resguardar el expediente de la solicitud de apoyo para efectos de auditoria.
- VI. **Direcciones de Área:**
  - a. Validar que las solicitudes de pago de apoyos económicos para servicio social y prácticas profesionales cumplan con los requisitos establecidos en la normativa vigente.
  - b. Enviar al Departamento de Tesorería en las fechas establecidas en el calendario de pagos de apoyos económicos, el listado de apoyos a pagar en el periodo.
  - c. Resguardar el expediente de la solicitud de apoyo para efectos de auditoria.
- VII. **Departamento de Tesorería:**
  - a. Procesar las solicitudes de pago de apoyos económicos y efectuar el pago de los apoyos en las fechas establecidas en el calendario de pagos de apoyos económicos.



	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE APOYOS ECONÓMICOS QUE OTORGA EL CICESE</b>	<b>PRAD-02</b>	<b>PAG. 3 de 6</b>
		Fecha: 15 de junio de 2020	Revisión:01

**VIII. Benficiario:**

a. Cumplir con los compromisos que dieron origen al pago del apoyo económico.

**4.0 DEFINICIONES**

**SOLICITANTE.**- Personal académico, técnico o administrativo que solicita se otorgue un apoyo económico.

**BENEFICIARIO.**- La persona que recibe el apoyo económico.

**ÓRGANO COLEGIADO.**- Para efectos del presente documento, son órganos colegiados los Consejos de Programa de Posgrado (CPP), los Consejos Internos de las Divisiones Académicas (CI), el Consejo Interno de las Direcciones de Apoyo (CIDA) y el Consejo Interno de la Unidades Foráneas (CIUF).

**CD.**- Comité de DOCENCIA.

**DEP.**- Dirección de Estudios de Posgrado.

**5.0 CONTENIDO**

Responsable	Actividad
Solicitante	1. Solicita el apoyo económico 2. ¿El apoyo solicitado es para servicio social o prácticas profesionales? SI: pasa al punto 3. NO: Turna la solicitud de apoyo económico y la documentación requerida al órgano colegiado correspondiente (CPP, CI, CIDA o CIUF). Pasa al punto 6.
Jefe de área	3. Analiza solicitud de apoyo de servicio social o práctica profesionales. 4. ¿El apoyo es aprobado? SI: Pasa al punto 5. NO: Notifica al solicitante. Finaliza procedimiento. 5. Llena el formato de aprobación de apoyo económico y lo firma. Pasa al punto 11.
Órgano colegiado	6. Recibe y analiza la solicitud de apoyo económico. 7. ¿El apoyo es aprobado? SI: pasa al punto 8. NO: Notifica al solicitante. Finaliza procedimiento. 8. ¿El apoyo es para un estudiante del CICESE y su permanencia rebasa seis meses posterior a la duración del plan de estudios? SI: Pasa al punto 9. NO: Pasa al punto 11.

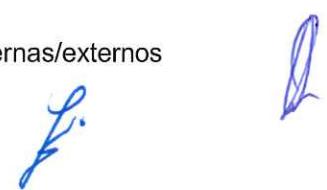


	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE APOYOS ECONÓMICOS QUE OTORGA EL CICESE</b>	<b>PRAD-02</b>	<b>PAG. 4 de 6</b>
		Fecha: 15 de junio de 2020	Revisión:01

CD	<p>9. Recibe y analiza la solicitud de apoyo económico</p> <p>10. ¿El apoyo es aprobado?</p> <p>SI: El Director de Estudios de Posgrado firma el formato de aprobación de apoyo económico. Pasa al punto 11.</p> <p>NO: Notifica al solicitante. Finaliza procedimiento.</p>
Asistente administrativo	<p>11. Recibe el formato de solicitud de apoyo económico y la documentación requerida.</p> <p>12. Captura la solicitud de pago en el PISA.</p> <p>13. ¿Es una solicitud para servicio social o prácticas profesionales?</p> <p>SI: Enviar el expediente a la Dirección de Área. Pasa al punto 14.</p> <p>NO: Enviar el expediente a la DEP. Pasa al punto 18.</p>
Dirección de Área	<p>14. Recibe el expediente de la solicitud de apoyo económico y valida que cumpla con la normativa vigente correspondiente.</p> <p>15. ¿El expediente cumple con la normativa vigente?</p> <p>SI: Aprueba en PISA la solicitud de apoyo. Pasa al punto 22.</p> <p>NO: Se regresa al asistente administrativo para la corrección del expediente.</p> <p>16. Genera los listados de pago.</p> <p>17. Envía los listados de pago al Departamento de Tesorería.</p>
DEP	<p>18. Recibe el expediente de la solicitud de apoyo económico y valida que cumpla con la normativa vigente correspondiente.</p> <p>19. ¿El expediente cumple con la normativa vigente?</p> <p>SI: Aprueba en PISA la solicitud de apoyo. Pasa al punto 22.</p> <p>NO: Se regresa al asistente administrativo para la corrección del expediente.</p> <p>20. Genera los listados de pago.</p> <p>21. Envía los listados de pago al Departamento de Tesorería.</p>
Departamento de Tesorería	<p>22. Recibe listados de pago.</p> <p>23. Procesa los pagos.</p> <p>24. Realiza el traspaso de los recursos a la cuenta bancaria del beneficiario.</p>
Beneficiario	25. Recibe pago.

## 6.0 FORMATOS UTILIZADOS

- Formato de aprobación de apoyo económico para estudiantes del CICESE.
  - a. Disponible para su llenado en: <https://dep.cicese.mx/csa/formatos/becas-internas/estudiantes>
- Formato de aprobación de apoyo económico para beneficiarios externos.
  - a. Disponible para su llenado en: <https://dep.cicese.mx/csa/formatos/becas-internas/externos>
- Formato de aprobación de apoyo para servicio social y prácticas profesionales.



	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE APOYOS ECONÓMICOS QUE OTORGA EL CICESE</b>	PRAD-02	PAG. 5 de 6
		Fecha: 15 de junio de 2020	Revisión:01

## 7.0 REFERENCIAS

Marco operativo de becas

## 8.0 DISTRIBUCIÓN

Personal del CICESE

J. D.

