



CENTRO DE INVESTIGACIONES BIOLÓGICAS
DEL NOROESTE, S.C.

Departamento de Becas y Apoyo Estudiantil

Fecha de Emisión: 2016-12-09

Efectivo: 2020-07-08

Clave: MP-DBAE-03-PSABI

Vigencia: Indefinida

Procedimiento para solicitar y asignar becas institucionales

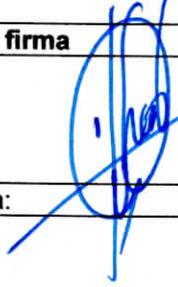
Elaborado por:

Nombre y firma	Cargo
Lic. Leticia González Rubio Rivera 	Jefa de Departamento de Becas y Apoyo Estudiantil
Fecha:	2020-07-10

Revisado por:

Nombre y firma	Cargo
Dra. Gracia Alicia Gómez Anduro 	Directora de Estudios de Posgrado y Formación de Recursos Humanos
Fecha:	2020-07-10

Aprobado por:

Nombre y firma	Cargo
Dr. Alfredo Ortega Rubio 	Director General
Fecha:	2020-07-10



Departamento de Becas y Apoyo Estudiantil

Fecha de Emisión: 2016-12-09

Efectivo: 2020-07-08

Clave: MP-DBAE-03-PSABI

Vigencia: Indefinida

ÍNDICE

1)	OBJETIVO	3
2)	ALCANCE	3
3)	POLITICAS	3
4)	DEFINICIONES	3
5)	RESPONSABILIDADES	4
6)	ACTIVIDADES	6
a.	Desarrollo	6
b.	Diagrama de flujo	9
7)	REFERENCIAS	10
8)	ANEXOS	10
9)	INDICADOR	10
10)	CONTROL DE CAMBIOS	10



Departamento de Becas y Apoyo Estudiantil

Fecha de Emisión: 2016-12-09

Efectivo: 2020-07-08

Clave: MP-DBAE-03-PSABI

Vigencia: Indefinida

1) OBJETIVO

Establecer las actividades a realizar para solicitar y asignar becas institucionales a estudiantes internos y estudiantes externos, en apego a lo contemplado en el Reglamento de Becas Institucionales vigente.

2) ALCANCE

Aplica a los estudiantes inscritos en los programas de estudios de posgrado del CIBNOR, estudiantes externos e investigadores en estancia postdoctoral, sabática o cátedra CONACYT, registrados en el Programa de Formación de Recursos Humanos Externos, así como a las áreas administrativas y sustantivas, involucradas en la operación del presente proceso.

3) POLÍTICAS

No aplica.

4) DEFINICIONES

- a) **Beca:** Apoyo económico destinado a la manutención o apoyo en especie, que procedente de recursos fiscales y/o propios es otorgado a estudiantes internos o externos para el desarrollo de actividades específicas.
- b) **Cátedras CONACYT:** Plazas de servidores públicos que forman parte de la plantilla de servicios personales del CONACYT, las cuales son destinadas a investigadores y tecnólogos de alto potencial y talento en investigación, desarrollo tecnológico e innovación, comisionados en instituciones mediante proyectos elegidos en los términos de las convocatorias para tal fin.
- c) **CIBNOR:** Centro de Investigaciones Biológicas del Noroeste, S.C.
- d) **CIP:** Consejo Interno de Posgrado.
- e) **CONACYT:** Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.
- f) **DBAE:** Departamento de Becas y Apoyo Estudiantil.
- g) **DCE:** Departamento de Control Escolar.
- h) **DEPFRH:** Dirección de Estudios de Posgrado y Formación de Recursos Humanos.
- i) **Estudiante**



Departamento de Becas y Apoyo Estudiantil

Fecha de Emisión: 2016-12-09

Efectivo: 2020-07-08

Clave: MP-DBAE-03-PSABI

Vigencia: Indefinida

- externo: Estudiante inscrito en una institución diferente al CIBNOR que acude a las instalaciones para realizar una actividad específica, reconocido como tal, siempre y cuando se encuentre debidamente registrado en el Programa de Formación de Recursos Humanos Externos.
- j) **Estudiante interno:** Estudiante formalmente inscrito(a) en el programa de posgrado del CIBNOR.
- k) **PFRHE:** Programa de Formación de Recursos Humanos Externos, que integra la información de: a) Estudiantes externos que acuden al CIBNOR a realizar la prestación de servicio social, realización de prácticas profesionales, residencias profesionales, estancia de verano científico, estancia de investigación, intercambio académico, entrenamiento técnico, tesis de licenciatura, tesis de maestría o tesis de doctorado, y estancias predoctorado, bajo la supervisión de personal adscrito al CIBNOR; b) Investigadores que realizan estancias sabáticas, postdoctorales o cátedras patrimoniales, adscritos a los Programas de Investigación del CIBNOR.
- l) **Solicitante:** Estudiante interno o investigador acreditado que postula una solicitud de beca institucional a través de la plataforma informática vigente.
- m) **UAF:** Unidad de Administración y Finanzas.

5) RESPONSABILIDADES

Del titular de la Dirección General:

1. Autorizar el tabulador de becas institucionales al inicio de cada período fiscal.
2. Acordar, en conjunto con el CIP, las modificaciones y/o actualizaciones al Reglamento de Becas Institucionales presentadas por la DEPFRRH y someter a la autorización del Órgano de Gobierno, cuando requiera actualización.

Del titular de la DEPFRRH:

1. Someter a la autorización del Director General, el tabulador de becas institucionales al inicio de cada período fiscal.
2. Someter a la autorización del Director General, la convocatoria de becas en acuerdo con el CIP.
3. Revisar, analizar y promover modificaciones y/o actualizaciones al Reglamento de Becas Institucionales, en acuerdo con el CIP y el Director General.
4. Revisar, analizar y emitir un dictamen sobre las solicitudes de becas institucionales recibidas.



Departamento de Becas y Apoyo Estudiantil

Fecha de Emisión: 2016-12-09

Efectivo: 2020-07-08

Clave: MP-DBAE-03-PSABI

Vigencia: Indefinida

5. Firmar el convenio de beca que formaliza las becas de manutención otorgadas.

Del titular del DBAE:

1. Elaborar y someter en conjunto con el titular de la DEPFRRH, el tabulador de becas institucionales que registrará en el ejercicio correspondiente.
2. Proponer en conjunto con el titular de la DEPFRRH, los términos de la convocatoria de becas.
3. Revisar que las solicitudes de becas recibidas, a través de la plataforma informática disponible, cumplan los requisitos señalados en el Reglamento de becas institucionales vigente o cuando aplique, en la convocatoria emitida para este fin.
4. Someter ante la DEPFRRH, las solicitudes validadas para su dictamen.
5. Dar seguimiento a la formalización de los convenios de beca y recabar firmas de aprobación ante las instancias administrativas correspondientes.
6. Gestionar ante la UAF, el trámite de pago de las becas aprobadas.
7. Cuando aplique, efectuar la comprobación de gastos de los apoyos otorgados con la documentación proporcionada por los beneficiarios.
8. Informar a la DEPFRRH, de cambios o irregularidades que se presenten durante la asignación de becas.

Del titular de la UAF:

1. Avala el convenio de beca de manutención de las becas otorgadas por la DEPFRRH.
2. Supervisar el ejercicio del gasto en el pago de las becas aprobadas con recursos fiscales y/o propios.

De estudiantes internos y externos, investigadores y tutores que reciban becas institucionales:

1. Suscribir la documentación requerida para obtener la beca.
2. Cumplir con el calendario de actividades registrado.
3. Hacer del conocimiento de la DEPFRRH, a través del DBAE, cuando solicite o reciba una beca de otra institución.
4. En los casos que se requiera la comprobación de gastos, presentar las facturas electrónicas correspondientes ante el Departamento de Contabilidad y, en su caso, devolver el monto pendiente de ejercer ante el área de Caja General de la Subdirección de Finanzas y



Departamento de Becas y Apoyo Estudiantil

Fecha de Emisión: 2016-12-09

Efectivo: 2020-07-08

Clave: MP-DBAE-03-PSABI

Vigencia: Indefinida

Contabilidad, a más tardar 5 días hábiles posteriores a la fecha de conclusión de la actividad para la cual recibió el apoyo.

5. Entregar un informe final al concluir el período de la beca conforme al plan de trabajo incluido en su solicitud, avalado por su director de tesis, anexando documentación soporte (fotografías, boletas y/o constancias, según sea el caso).
6. Reintegrar el monto completo de la beca, en los casos en que no hubiese cumplido satisfactoriamente con la actividad encomendada para la cual se le otorgó el apoyo, por causas imputables al estudiante.
7. Notificar a la DEFRH, a través del DBAE, cualquier cambio sustantivo en la actividad para la cual le fue otorgada la beca.
8. Las demás que les sean aplicables durante su estancia en el CIBNOR y como consecuencia de la celebración de convenios de beca.

6) **ACTIVIDADES**

a. **Desarrollo**

No.	Responsable	Actividad	Documento
1.	DBAE	1.1 Elabora propuesta de tabulador de becas institucionales.	
2.	DBAE	2.1 Al inicio de cada año en conjunto con el DEFRH y con la aprobación del CIP, somete a la aprobación del Director General el tabulador de becas institucionales actualizado.	Tabulador de becas vigente
3.	DBAE	3.1 Registra en la plataforma informática de apoyos complementarios, las fechas calendario de recepción de solicitudes en el período fiscal. Difunde el nuevo tabulador a través de intranet y por correo electrónico a la comunidad.	
4.	Solicitante	4.1 Ingresa una solicitud de apoyo en la plataforma informática de apoyos complementarios, adjuntando los siguientes documentos digitalizados: Carta solicitud avalada por el Director de Tesis. Carta de aceptación al evento o estancia. Plan de trabajo (objetivo, resultados esperados y calendario de actividades). Resumen del trabajo a presentar. Cotizaciones, itinerarios de viaje (en caso de reembolso, facturas, boletos electrónicos). Evidencia de disponibilidad de recursos propios.	



CENTRO DE INVESTIGACIONES BIOLÓGICAS
DEL NOROESTE, S.C.

Departamento de Becas y Apoyo Estudiantil

Fecha de Emisión: 2016-12-09

Efectivo: 2020-07-08

Clave: MP-DBAE-03-PSABI

Vigencia: Indefinida

5.	DBAE	<p>5.1 Revisa en la plataforma informática de apoyos complementarios, las solicitudes recibidas en el período mensual que corresponda.</p> <p>5.2 Verifica que se cumplan requisitos de conformidad con el Reglamento de Becas Institucionales, que se haya ingresado la documentación soporte y que exista suficiencia presupuestal para asignar la beca.</p> <p>5.2.1 Si una solicitud no cumple requisitos, se rechaza y se actualiza en la sección de observaciones, el motivo del rechazo.</p>	
6.	Solicitante	<p>6.1 Recibe un mensaje de correo electrónico, para que revise su solicitud, corrija lo pertinente y vuelva a someter una solicitud dentro del período de recepción de solicitudes.</p>	
7.	DBAE	<p>7.1 Genera reporte de becas a asignar en el período y turna a consideración de la DEPFRH, para su aprobación.</p>	
8.	DEPFRH	<p>8.1 Recibe solicitudes y emite dictamen según se cumplan requisitos y exista disponibilidad de recursos. Cuando aplique, recaba aprobación del Consejo Interno de Posgrado, según lo contemplado en el Reglamento de Becas Institucionales.</p> <p>8.2 Autoriza en la plataforma informática disponible las solicitudes por dictaminar "aprobado" o "no aprobado".</p> <p>Un dictamen de no aprobado concluye el proceso.</p>	
9.	DBAE	<p>9.1 Registra el monto total a asignar en cada solicitud en la plataforma informática vigente y condiciones de la aprobación por parte del DEPFRH.</p> <p>En el caso de solicitud de beca de manutención:</p> <p>Elabora convenio de beca y lo ingresa en la sección "convenio de beca de la solicitud" incluyendo carta declaratoria de no tener otros apoyos.</p>	
10.	Solicitante	<p>10.1 Recibe correo electrónico con el resultado de su solicitud. Si el dictamen es aprobatorio, deberá ingresar en la plataforma informática para completar las actividades que le sean indicadas.</p> <p>En caso contrario concluye el proceso.</p>	
11.	Solicitante	<p>11.1 Cuando aplique, imprime, firma y entrega el convenio de beca otorgada y la carta declaratoria de</p>	Convenio de beca.



**CENTRO DE INVESTIGACIONES BIOLÓGICAS
DEL NOROESTE, S.C.**

Departamento de Becas y Apoyo Estudiantil

Fecha de Emisión: 2016-12-09

Efectivo: 2020-07-08

Clave: MP-DBAE-03-PSABI

Vigencia: Indefinida

		no tener otros ingresos. 11.2 Proporciona información adicional que le sea requerida para el pago de la beca o gestión de apoyos en especie.	Carta declaratoria de no tener otros apoyos.
12.	DBAE	12.1 Da seguimiento a la formalización del convenio de beca mediante firma del titular de la DEPFRH, el titular de la UAF y el visto bueno del titular de la Subdirección Jurídica. 12.2 Registra en la plataforma informática de la UAF, los datos bancarios del solicitante, así como la orden de pago de las becas y/o apoyos en especie aprobados, según corresponda.	Convenio de beca firmado
13.	DAF	13.1 Avala el convenio de beca, supervisa la ejecución del proceso de pago de becas y/o apoyos en especie.	
14.	DBAE	14.1 Da seguimiento al pago de becas y/o entrega de apoyos en especie al solicitante.	
15.	Solicitante	15.1 Ingresa informe de actividades realizadas en la plataforma informática vigente, al concluir el período de la beca otorgada, y adjunta evidencia de la actividad realizada como: facturas, constancias, fotografías.	
16.	DBAE	16.1 Verifica y da seguimiento al cumplimiento de compromisos del solicitante para concluir las solicitudes en proceso. Elabora, cuando aplique, las comprobaciones de gastos, a través de la plataforma informática de la UAF. 16.2 Registra en la plataforma informática de apoyos complementarios, los datos de becas pagadas e ingresa evidencia de comprobaciones realizadas. 16.3 Emite reportes y estadísticas relativa a las becas otorgadas para evaluación y seguimiento por parte de la DEPFRH y de instancias fiscalizadoras.	



Departamento de Becas y Apoyo Estudiantil

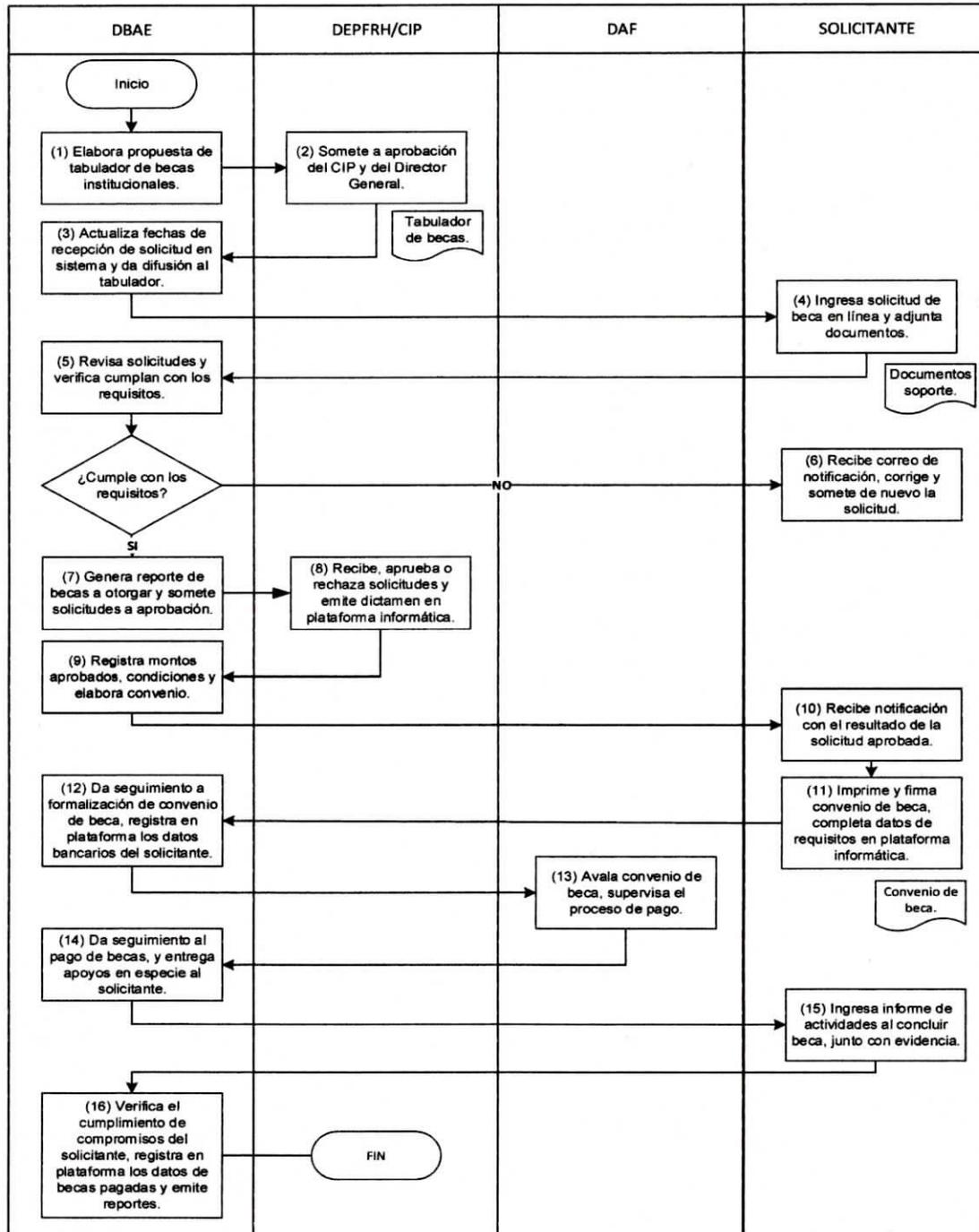
Fecha de Emisión: 2016-12-09

Efectivo: 2020-07-08

Clave: MP-DBAE-03-PSABI

Vigencia: Indefinida

b. Diagrama de flujo





Departamento de Becas y Apoyo Estudiantil

Fecha de Emisión: 2016-12-09

Efectivo: 2020-07-08

Clave: MP-DBAE-03-PSABI

Vigencia: Indefinida

7) REFERENCIAS

1. Reglamento de Estudios de Posgrado.
2. Tabulador de becas institucionales.

8) ANEXOS

No aplica.

9) INDICADOR

1. Porcentaje de alumnos de los centros públicos de investigación CONACYT apoyados.

Fórmula

$$\frac{\text{(Número de alumnos apoyados en el año)}}{\text{(Número de alumnos matriculados en el año)} * 100}$$

10) CONTROL DE CAMBIOS

No. de revisión	Fecha aaaa-mm-dd	Descripción del cambio
01	2016-12-09	Emisión del documento
02	2018-01-28	Actualización conforme al Lineamiento para el Proceso de Calidad Regulatorio
03	2020-07-10	Actualización conforme a ajustes organizacionales
04		
05		
06		
07		
08		
09		
10		