

Proceso Solicitud de beca

Área de Recursos Extraordinarios del CINVESTAV - LANGEBIO





Contenido

Información General	3
1. Identificación del Proceso	4
1.1. Ficha del Proceso	4
1.2. Diagrama de Flujo del Proceso	5
1.3. Descripción de Actividades del Proceso	6
1.4. Documentos/Archivos del Proceso.....	7
2. Control de Cambios.....	9
Abreviaturas y Acrónimos	9
Anexos.....	10

Lista de Cuadros

Cuadro 1. Ficha del proceso 3.7 Solicitud de beca.....	4
Cuadro 2. Descripción de actividades del proceso 3.7 Solicitud de beca	6
Cuadro 3. Control de documentos/archivos del proceso 3.7 Solicitud de beca.....	7
Cuadro 4. Indicadores del proceso 3.7 Solicitud de beca.....	8

Lista de Figuras

Figura 1. Diagrama de flujo del proceso 3.7 Solicitud de beca	5
---	---



Información General



1. Identificación del Proceso

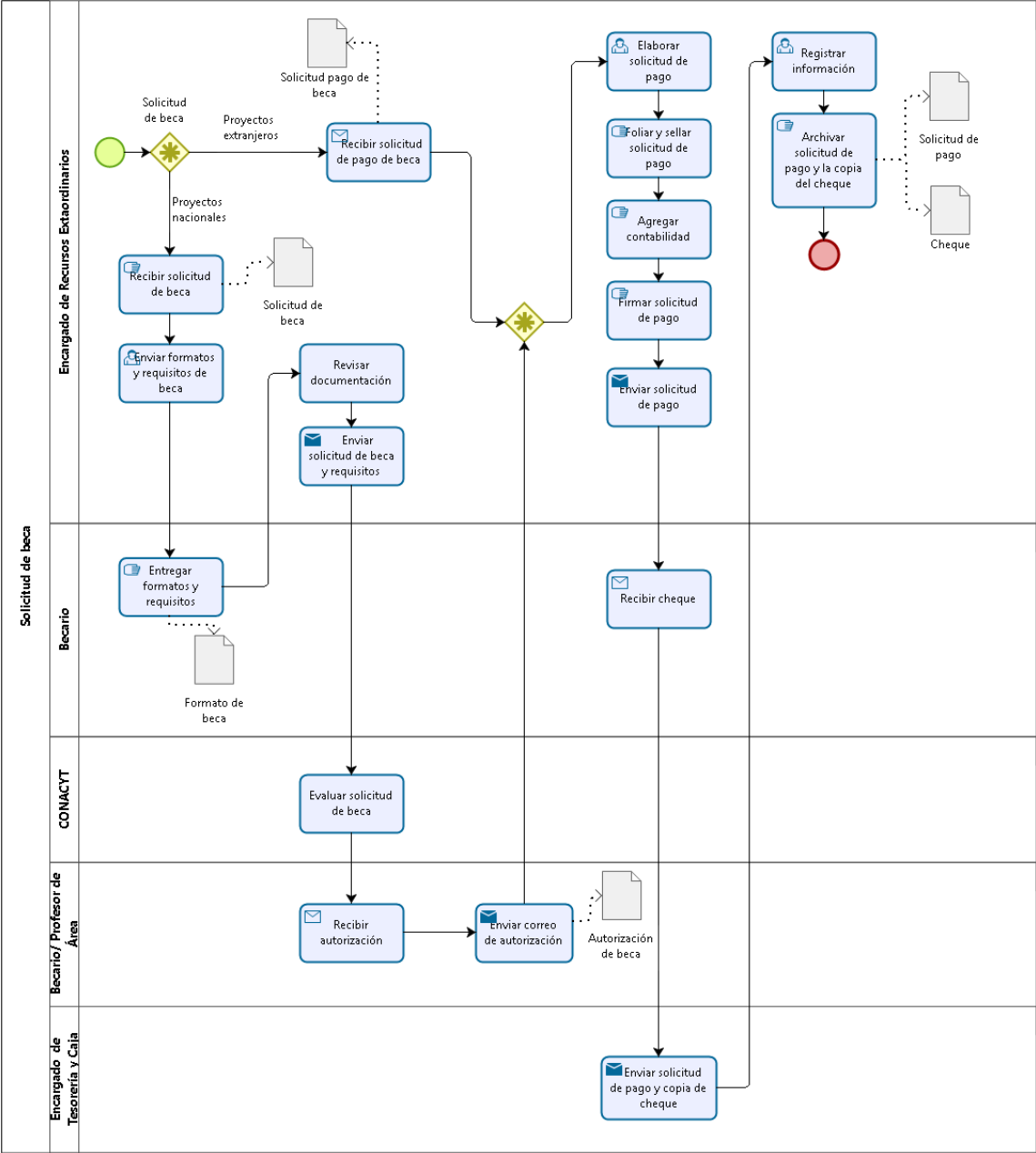
1.1. Ficha del Proceso

Cuadro 1. Ficha del proceso 3.7 Solicitud de beca

Código	Nombre del proceso		
3.7	Solicitud de beca		
Objetivo	Levar el control de becarios registrados ante CONACYT.		
Clasificación del proceso	Apoyo		
Área	Recursos Extraordinarios		
Responsable	Frecuencia		
Encargado de Recursos Extraordinarios	A solicitud del Profesor de Área		
Entradas	Proveedores		
<ul style="list-style-type: none">• Correo de solicitud de beca• Correo de solicitud de pago de beca	Profesor de Área		
Salidas	Clientes		
<ul style="list-style-type: none">• Solicitud de pago• Copia del cheque	Encargado de Recursos Extraordinarios		
Herramientas/Recursos			
Computadora, impresora y escáner.			
Normatividad			
Términos de Referencia de acuerdo al Fondo. Reglas de Operación de Proyectos.			
Registros			
REG-3.7-001 Sistema de Gestión Integral Institucional (SGII).			
Procedimientos asociados			
Observaciones:			

1.2. Diagrama de Flujo del Proceso

Figura 1. Diagrama de flujo del proceso 3.7 Solicitud de beca



1.3. Descripción de Actividades del Proceso

Cuadro 2. Descripción de actividades del proceso 3.7 Solicitud de beca

No.	Actividad	Descripción	Personal Involucrado
1	Solicitud de beca	La beca puede ser solicitada para: Proyectos Nacionales, pasar a la actividad 2. Proyectos Extranjeros, pasar a la actividad 10.	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Recursos Extraordinarios
2	Recibir solicitud de beca	<u>Proyectos nacionales:</u> el Encargado de Recursos Extraordinarios recibe por correo, la solicitud de beca por parte del Profesor de Área.	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Recursos Extraordinarios
3	Enviar formatos y requisitos de beca	Se envía por correo al Profesor de Área que solicito la beca, los formatos para que se proporcione la cantidad de la beca, las actividades, lo que se obtendrá al dar la beca y los requisitos.	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Recursos Extraordinarios
4	Entregar formatos y requisitos	El Becario entrega los formatos y los requisitos.	<ul style="list-style-type: none"> Becario
5	Revisar documentación	Se revisa toda la documentación.	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Recursos Extraordinarios
6	Enviar solicitud de beca y requisitos	Se envía correo electrónico a CONACYT con la solicitud de beca y los requisitos.	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Recursos Extraordinarios
7	Evaluar solicitud de beca	En CONACYT se evalúa la solicitud y se revisan los requisitos.	<ul style="list-style-type: none"> CONACYT
8	Recibir autorización	El Becario y Profesor de Área reciben la autorización de la beca por parte del fondo.	<ul style="list-style-type: none"> Becario Profesor de Área
9	Enviar correo de autorización	El Becario y Profesor de Área, envían por correo la autorización de la beca.	<ul style="list-style-type: none"> Becario Profesor de Área
10	Recibir solicitud de pago de beca	<u>Proyectos extranjeros:</u> El Encargado de Recursos Extraordinarios recibe correo electrónico del Profesor de Área para solicitar pago de beca, especificando nombre completo del becario, constar que está inscrito en la Secretaria Académica, la duración o meses del pago, el proyecto y el monto.	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Recursos Extraordinarios
11	Elaborar solicitud de pago	Se elabora la solicitud de pago.	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Recursos Extraordinarios

No.	Actividad	Descripción	Personal Involucrado
12	Foliar y sellar solicitud de pago	La solicitud de pago se sella y se folia.	<ul style="list-style-type: none"> • Encargado de Recursos Extraordinarios
13	Agregar contabilidad	Se agrega la contabilidad a la solicitud de pago.	<ul style="list-style-type: none"> • Encargado de Recursos Extraordinarios
14	Firmar solicitud de pago	Se firma la solicitud de pago.	<ul style="list-style-type: none"> • Encargado de Recursos Extraordinarios
15	Enviar solicitud de pago	Cada día 15 del mes, se envía la solicitud de pago a Tesorería y Caja para que se emita un cheque.	<ul style="list-style-type: none"> • Encargado de Recursos Extraordinarios
16	Recibir cheque	El becario acude a recibir su cheque a Tesorería y Caja.	<ul style="list-style-type: none"> • Becario
17	Enviar solicitud de pago y copia de cheque	Una vez que el becario recibió su cheque, el Encargado de Tesorería y Caja envía la solicitud de pago y la copia del cheque.	<ul style="list-style-type: none"> • Encargado de Tesorería y Caja
18	Registrar información	Se registra la póliza de egresos en el SGII.	<ul style="list-style-type: none"> • Encargado de Recursos Extraordinarios
19	Archivar solicitud de pago y la copia del cheque	La solicitud de pago y la copia del cheque se archivan en la carpeta del proyecto.	<ul style="list-style-type: none"> • Encargado de Recursos Extraordinarios

1.4. Documentos/Archivos del Proceso

Cuadro 3. Control de documentos/archivos del proceso 3.7 Solicitud de beca

Clave	Nombre
RE-3.7-001	Correo solicitud de beca
RE-3.7-002	Correo solicitud de pago de beca
RE-3.7-003	Formato de beca
RE-3.7-004	Autorización de beca
RE-3.7-005	Solicitud de pago
RE-3.7-006	Copia del cheque

Indicadores del Proceso

Cuadro 4. Indicadores del proceso 3.7 Solicitud de beca

Indicador	Formula	Periodicidad



2. Control de Cambios

Elaborado		Revisado	Aprobado
Ana Jiménez		Beatriz López Rivera	Beatriz López Rivera
Fecha 04 de diciembre de 2017		11 de diciembre 2017	23 de enero de 2018 Firma
Historial de Cambios			
Versión	Modificaciones		Fecha

Abreviaturas y Acrónimos

- Cinvestav** Centro de Investigación y de Estudios Avanzados.
CONACYT Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.
Langebio Laboratorio Nacional de Genómica para la Biodiversidad.
SGII Sistema de Gestión Integral Institucional.



Anexos