



PRONÓSTICOS
PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA

| | | | |
|---|------------|-------------------|----|
| ÁREA EMISORA: | | HOJA No. | DE |
| SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | | 1 | 18 |
| CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-38 | | TIPO: PÚBLICO | |
| FECHA DE EMISIÓN | JUNIO 2006 | NIVEL DE REVISIÓN | 12 |

NOMBRE DEL DOCUMENTO: BECA DE ESTUDIOS Y DE AYUDA DE TITULACIÓN

FIRMAS


REVISÓ:

EMMA MAQUEDA MARTÍNEZ
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

GUSTAVO MENDOZA GONZÁLEZ
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

AUTORIZÓ:


JAVIER ALFONSO BOLAÑOS CACHO MARTÍNEZ
SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

| | | | | |
|---|---|------------|-------------------|----|
|  | ÁREA EMISORA: | | HOJA No. | DE |
| | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | | 2 | 18 |
| | CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-38 | | TIPO: PÚBLICO | |
| | FECHA DE EMISIÓN | JUNIO 2006 | NIVEL DE REVISIÓN | 12 |

NOMBRE DEL DOCUMENTO: BECA DE ESTUDIOS Y DE AYUDA DE TITULACIÓN

ÍNDICE

| | | |
|-------|--|----|
| I. | Objetivo | 3 |
| II. | Alcance | 3 |
| III. | Fundamento Jurídico y Referencias Normativas | 3 |
| IV. | Políticas | 3 |
| V. | Descripción de las Actividades | 9 |
| VI. | Diagrama de Flujo | 12 |
| VII. | Plan de Calidad | 13 |
| VIII. | Control de Cambios | 14 |
| IX. | Glosario | 15 |
| X. | Anexos | 17 |

| | | | | |
|---|---|------------|-------------------|----|
|  | ÁREA EMISORA: | | HOJA No. | DE |
| | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | | 3 | 18 |
| | CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-38 | | TIPO: PÚBLICO | |
| | FECHA DE EMISIÓN | JUNIO 2006 | NIVEL DE REVISIÓN | 12 |

NOMBRE DEL DOCUMENTO: BECA DE ESTUDIOS Y DE AYUDA DE TITULACIÓN

I. OBJETIVO

Establecer las actividades para el otorgamiento de una beca de estudios o ayuda de titulación al personal de base y confianza, para realizar o concluir estudios de nivel básico, medio superior, superior y posgrado, a fin de contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales impulsando la superación y desarrollo profesional de los empleados.

II. ALCANCE

Aplica al personal de base y confianza, inicia con la solicitud del empleado para la revisión y autorización del otorgamiento de una beca de estudios o ayuda de titulación, con base en el presupuesto y el cumplimiento de los requisitos del nivel académico, continua con el pago de la prestación y concluye con la entrega de la Cédula Profesional, Título o documento que acredite el término de los estudios.

III. FUNDAMENTO JURÍDICO Y REFERENCIAS NORMATIVAS

Fundamento jurídico:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 5.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B del artículo 123 constitucional.
- Ley Federal del Trabajo.
- Condiciones Generales de Trabajo de Pronósticos para la Asistencia Pública.


Referencias normativas:

- ISO/9001: Sistemas de Gestión de la Calidad – Requisitos.
- ISO/IEC 27001: Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información – Requerimientos.
- WLA-SCS: Estándar de Control de la Seguridad de la WLA.
- WLA Marco de Juego Responsable: Guía de Adhesión.
- Marco de Certificación de Responsabilidad Social Corporativa y Gestión Responsable del Juego de la Corporación Iberoamericana de Loterías y Apuestas de Estado (CIBELAE).
- ISO 22301: Requisitos para el Sistema de Gestión de la Continuidad del Negocio – Especificación.

IV. POLÍTICAS

GENERALES

1. Pronósticos puede otorgar una beca de estudios y/o de ayuda de titulación al personal

| | | | | |
|---|---|------------|-------------------|----|
|  | ÁREA EMISORA: | | HOJA No. | DE |
| | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | | 4 | 18 |
| | CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-38 | | TIPO: PÚBLICO | |
| | FECHA DE EMISIÓN | JUNIO 2006 | NIVEL DE REVISIÓN | 12 |


NOMBRE DEL DOCUMENTO: BECA DE ESTUDIOS Y DE AYUDA DE TITULACIÓN

de base y confianza para concluir o realizar estudios de nivel básico, medio superior, superior y posgrado, siempre que cumpla con los requisitos estipulados para cada tipo de beca.

- La Dirección Administrativa y la Gerencia de Recursos Humanos son responsables de revisar, emitir y actualizar los criterios para el otorgamiento y administración de las becas, así como de actualizar el catálogo de carreras (**Ver anexo C**) para el otorgamiento de becas para el desarrollo profesional del personal, de acuerdo al perfil y descripciones de puestos de Pronósticos.
- La Gerencia de Recursos Humanos es responsable de realizar las gestiones ante instituciones educativas con la finalidad de obtener beneficios en costos de inscripción, colegiatura, etc.
- Quedan excluidos de participar en el otorgamiento de la beca de estudios o de ayuda de titulación el personal de base y confianza que cuente con licencia laboral.
- Se considera como beca de estudios o de ayuda de titulación, el otorgamiento de un apoyo económico para cubrir el costo de los siguientes conceptos:


| TIPO DE BECA | OBJETIVO | ESTUDIOS |
|--|---|--|
| Estudios de nivel básico. | - Concluir estudios de nivel básico. | - Primaria. - Secundaria. |
| Estudios de nivel medio superior. | - Concluir estudios de nivel medio superior. | - Bachillerato. - Carrera Técnica. - Carrera Técnica Terminal. |
| Estudios de nivel superior o posgrado. | - Concluir estudios de nivel superior. - Realizar estudios especializados. | - Licenciatura. - Ingeniería. - Especialidad. - Maestría. - Posgrado. - Diplomados. |
| Ayuda de titulación. | Apoyar el trámite de titulación. | - Seminario o Diplomado Titulación. - Impresión de tesis. - Pago de Titulación. |

- La beca de estudios consiste en otorgar un apoyo económico al personal para que pueda realizar o concluir estudios de nivel básico, medio superior, superior y posgrado; y comprende la autorización de la beca y la conservación de la misma durante el tiempo máximo de estudios determinado por Pronósticos siempre y cuando compruebe que continúa estudiando, cumpla con los requisitos establecidos y se cuente con disponibilidad presupuestal.

| | | | | |
|---|---|------------|-------------------|----|
|  | ÁREA EMISORA: | | HOJA No. | DE |
| | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | | 5 | 18 |
| | CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-38 | | TIPO: PÚBLICO | |
| | FECHA DE EMISIÓN | JUNIO 2006 | NIVEL DE REVISIÓN | 12 |


NOMBRE DEL DOCUMENTO: BECA DE ESTUDIOS Y DE AYUDA DE TITULACIÓN

7. La Ayuda de titulación consiste en otorgar un apoyo económico al personal para que pueda completar su requisito de Titulación y puede ser para un Seminario Diplomado de Titulación, para la Impresión de Tesis o para el pago de Titulación, siempre que cumpla con los requisitos establecidos y se cuente con disponibilidad presupuestal. Cuando la Ayuda se entregue para Impresión de Tesis el empleado se debe comprometer a dejar una copia para su consulta en el lugar que determine la Gerencia de Recursos Humanos.
8. El personal deberá solicitar una beca de estudios o de ayuda de titulación mediante escrito, al cual adjuntará el formato "Solicitud de beca de estudios/ayuda de titulación RH-08" debidamente requisitado y la documentación indicada en el Anexo B en original y copia y de conformidad con las carreras y/o áreas de conocimiento contenidas en el Anexo C, en el que también se mencionan los montos máximos que se pagarán de acuerdo a la beca solicitada.
9. El otorgamiento de la beca, está sujeta a la disponibilidad presupuestal, al cumplimiento de los requisitos establecidos, al tiempo reglamentado por tipo de estudios y a los objetivos institucionales y funcionales de cada área para fortalecer el desempeño e incrementar la competencia del personal de conformidad con el perfil y descripción de puestos de Pronósticos.
10. La Dirección Administrativa es responsable de realizar las provisiones presupuestales para el otorgamiento y conservación de las becas y la Gerencia de Recursos Humanos de solicitar el pago por reembolso de esta prestación. **Ver SAF-PRO-17 Lineamientos de Programación y Control Presupuestal.**
11. Los servidores públicos citados en el Anexo A son los responsables para aprobar y autorizar la beca.
12. El personal de las Subdirecciones Regionales en caso de requerir alguna beca, es responsable de enviar por valija la documentación necesaria para realizar los trámites correspondientes.
13. El empleado será responsable de realizar todos los trámites ante la Institución Educativa de su elección.
14. El personal que le sea autorizada una beca deberá firmar el Convenio de beca de estudios, así como el pagaré por el monto total aproximado de la beca autorizada.
15. El personal al que se le otorgue la beca se obliga a continuar prestando sus servicios a Pronósticos por el 50% del tiempo que duró la beca, como se establece en el Convenio de beca de estudios.

| | | | | |
|---|--|-------------------|--------------------------|-----------|
|  | ÁREA EMISORA: | | HOJA No. | DE |
| | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | | 6 | 18 |
| | CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-38 | | TIPO: PÚBLICO | |
| | FECHA DE EMISIÓN | JUNIO 2006 | NIVEL DE REVISIÓN | 12 |

NOMBRE DEL DOCUMENTO: BECA DE ESTUDIOS Y DE AYUDA DE TITULACIÓN

16. La Gerencia de Recursos Humanos es responsable de administrar esta prestación económica de acuerdo a la normatividad vigente. Así como de mantener actualizados los expedientes del personal becado para el control y pago correspondiente.
17. Una vez aprobada la beca de estudios o de ayuda de titulación, el empleado deberá solicitar mediante escrito a la Gerencia de Recursos Humanos el reembolso del pago correspondiente, anexando los documentos oficiales de rendimiento académico, así como el “comprobante fiscal digital por internet” (CFDI) que extiende la institución educativa.
- Para el caso de que el pago sea requerido en una sola exhibición y/o antes de estar en posibilidades de presentar calificaciones, se deberá solicitar la autorización de los funcionarios facultados de acuerdo al Anexo A con antelación al trámite de pago.
18. La autorización de la beca y los términos para el trámite de pago y conservación de la misma, se deben especificar en el Convenio de beca de estudios que celebran el empleado y Pronósticos, representado por el Subdirector General de Administración y Finanzas. No se aceptarán trámites para pagos por conservación de la beca diferentes a los citados en el convenio. El convenio se debe renovar de forma anual o de acuerdo a los criterios establecidos por las instituciones educativas o por el tiempo máximo de estudios aprobado por Pronósticos.
19. El otorgamiento de la beca de estudios no exime al personal de su responsabilidad laboral, por lo cual el becario se debe comprometer a mejorar su desempeño, proponer mejoras en los procesos que desarrolla e implementar acciones de eficiencia en su campo laboral.
20. La Gerencia de Recursos Humanos es responsable de revisar cada 6 meses que el expediente del personal becado se actualice en base al plan de pagos, plan de estudios, comprobante de domicilio y recabar la documentación correspondiente en caso de ser necesario.
21. El personal becado debe entregar a la Gerencia de Recursos Humanos la actualización y justificación permanente de la documentación soporte de la beca, cuando ocurra alguna situación que modifique costos, temarios, plan de estudios, vigencia de la beca.
22. Es responsabilidad del becario entregar, a más tardar 6 meses posteriores a la fecha de término de los estudios, copia del documento oficial que acredite la terminación de los estudios correspondientes, para el caso de ayuda de titulación, comprobante correspondiente y en un tiempo máximo de un año copia del Título y Cédula Profesional.
23. Para autorización de pago, los becarios deben tener una participación comprometida del 80% en aprovechamiento académico.


| | | | | |
|---|---|------------|-------------------|----|
|  | ÁREA EMISORA: | | HOJA No. | DE |
| | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | | 7 | 18 |
| | CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-38 | | TIPO: PÚBLICO | |
| | FECHA DE EMISIÓN | JUNIO 2006 | NIVEL DE REVISIÓN | 12 |

NOMBRE DEL DOCUMENTO: BECA DE ESTUDIOS Y DE AYUDA DE TITULACIÓN

24. Pronósticos puede otorgar una beca de Ayuda de Titulación al personal que esté concluyendo sus estudios, para lo cual tendrá máximo un año para solicitar la beca de Ayuda de Titulación. Así mismo se podrá otorgar otra beca de Estudios cuando exista un periodo mínimo de 2 años respecto a la última beca otorgada. No se debe autorizar una 2da. beca al personal que se le canceló una anterior, por motivos imputables al trabajador.
25. La Gerencia de Recursos Humanos debe emitir la autorización o motivo de rechazo de una solicitud de beca de estudios o ayuda de titulación.
26. La beca de estudios o de ayuda de titulación se debe entregar al personal como un reembolso por medio de depósito a través de su cuenta de nómina mediante el Departamento de Caja, por el costo cubierto por alguno de esos conceptos. Por ningún motivo se deben realizar pagos con efecto retroactivo al periodo citado en el Convenio de beca de estudios o de ayuda de titulación.
27. Para el pago por concepto de beca de estudios, se cubrirá el monto correspondiente a las calificaciones, de acuerdo a lo estipulado en el Convenio de beca.

PENALIZACIONES AL PAGO DE LA BECA DE ESTUDIOS O DE AYUDA DE TITULACIÓN.

28. El otorgamiento de la beca se considera desde que se autoriza hasta que el becario entrega el certificado de conclusión de estudios. Si la beca se suspende por un periodo mayor a 1 año el personal pierde todo derecho de la misma, sin importar el promedio académico alcanzado.
29. Es responsabilidad del becario informar a la Gerencia de Recursos Humanos en caso de suspender los estudios por las siguientes causas: licencia de maternidad, incapacidad médica, causas debidamente justificadas y validadas por la Gerencia de Recursos Humanos, para que se suspenda el pago hasta que concluya dicha situación.
30. La Gerencia de Recursos Humanos debe detener el pago de la beca del personal que suspenda los estudios o no entregue la documentación completa, o si ésta presenta alteraciones o falsedad, la reincidencia de estas situaciones es causa para cancelar la beca, además de hacerse acreedor a las sanciones administrativas que correspondan.
31. En el caso que suspenda y no concluya los estudios, el becario deberá reintegrar el equivalente al 50% del monto total aportado desde el inicio de la beca hasta la fecha de suspensión o cancelación. La Gerencia de Recursos Humanos en conjunto con el becario, pactaran la forma de pago.
32. En el caso de que el becario deje de prestar sus servicios para Pronósticos por renuncia


| | | | | |
|---|---|------------|-------------------|----|
|  | ÁREA EMISORA: | | HOJA No. | DE |
| | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | | 8 | 18 |
| | CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-38 | | TIPO: PÚBLICO | |
| | FECHA DE EMISIÓN | JUNIO 2006 | NIVEL DE REVISIÓN | 12 |

NOMBRE DEL DOCUMENTO: BECA DE ESTUDIOS Y DE AYUDA DE TITULACIÓN

o retiro voluntario y no haya concluido los estudios, deberá reintegrar el equivalente al 50% del monto total aportado desde el inicio de la beca hasta la fecha de retiro. El monto se debe aplicar en el finiquito.


Nota: Si el monto del finiquito no cubre el porcentaje requerido, la Gerencia de Recursos Humanos será quien determine el procedimiento para la recuperación del monto total a cobrar por adeudo de este concepto.

33. El personal que haya concluido sus estudios y deje de prestar sus servicios para Pronósticos por renuncia o retiro voluntario durante el tiempo de obligación de la prestación de servicios, el cual es el 50% del tiempo de duración de la beca otorgada, debe reintegrar el equivalente al 50% del monto total aportado desde el inicio al término de la beca, el cual se debe aplicar en el finiquito del empleado. En caso de que el monto del finiquito no cubra el porcentaje requerido, la Gerencia de Recursos Humanos será quien determine el procedimiento para la recuperación del monto total a cobrar por adeudo de este concepto.
34. El personal que sea removido de su puesto y deje de prestar sus servicios en la entidad, perderá el beneficio de la beca y quedará exento de reintegrar los montos parciales o totales que se hayan cubierto hasta el momento de la separación.
35. El personal becado autorizará a Pronósticos por escrito mediante el Convenio de beca, la facultad de aplicar descuentos directamente de su sueldo o de su finiquito de conformidad con las penalizaciones descritas.
36. Para el otorgamiento de ayuda de titulación al personal aplicará la política 30 y, en caso de incumplimiento de la entrega del comprobante correspondiente y en un tiempo máximo de un año copia del Título y Cédula Profesional, deberá reintegrar el 100% del monto aportado por Pronósticos.

| | | | | |
|---|---|------------|-------------------|----|
|  | ÁREA EMISORA: | | HOJA No. | DE |
| | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | | 10 | 18 |
| | CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-38 | | TIPO: PÚBLICO | |
| | FECHA DE EMISIÓN | JUNIO 2006 | NIVEL DE REVISIÓN | 12 |


NOMBRE DEL DOCUMENTO: BECA DE ESTUDIOS Y DE AYUDA DE TITULACIÓN

| RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | | REGISTRO |
|--|-------------------------------|---|---|
| | Solicitud de reembolso | | |
| 3. BECARIO | 3.1 | Entrega original del CFDI e impresión del promedio obtenido, mediante escrito solicitando a la Gerencia de Recursos Humanos el reembolso correspondiente. | <p>ESCRITO N/A</p> <p>COMPROBANTE FISCAL DIGITAL POR INTERNET N/A</p> <p>IMPRESIÓN DEL PROMEDIO OBTENIDO N/A</p> |
| | 3.2 | Envía CFDI y su archivo XLM a la dirección electrónica facturas@pronosticos.gob.mx C.c.p el Coordinador de servicio social y becas, para hacer efectivo el reembolso del pago de la beca o la ayuda de titulación. | <p>COMPROBANTE FISCAL DIGITAL POR INTERNET N/A</p> <p>ARCHIVO XML N/A</p> |
| 4. COORDINADOR DE SERVICIO SOCIAL Y BECAS. | 4.1 | Recibe la solicitud de reembolso, el CFDI y el comprobante del promedio obtenido que sea mayor a 8.0 u 80%, para el trámite del pago correspondiente. Ver plan de calidad. 2 | <p>ESCRITO N/A</p> <p>COMPROBANTE FISCAL DIGITAL POR INTERNET N/A</p> <p>IMPRESIÓN DEL PROMEDIO OBTENIDO N/A</p> |
| | | ¿Cumple con la calificación requerida? | |
| | 4.2 | No.- Suspende el pago en esa ocasión, si es frecuente se retira la ayuda. Se informa al becario mediante oficio la improcedencia de su solicitud de reembolso. Regresa a la actividad 4.1 | <p>OFICIO COM-01</p> |
| | 4.3 | Si.- Realiza el cálculo del pago de conformidad con el promedio obtenido. Elabora la solicitud de pago y recaba las firmas del Gerente de Recursos Humanos y del Director Administrativo y turna a la Gerencia de Seguimiento y Control Presupuestal para el pago al becario. Ver SAF-PRO-20 Cuentas por pagar/egresos. | <p>SOLICITUD DE PAGO A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DA-10-004</p> <p>COMPROBANTE FISCAL DIGITAL POR INTERNET N/A</p> <p>IMPRESIÓN DEL PROMEDIO OBTENIDO N/A</p> |

| | | | | |
|---|---|------------|-------------------|----|
|  | ÁREA EMISORA: | | HOJA No. | DE |
| | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | | 11 | 18 |
| | CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-38 | | TIPO: PÚBLICO | |
| | FECHA DE EMISIÓN | JUNIO 2006 | NIVEL DE REVISIÓN | 12 |

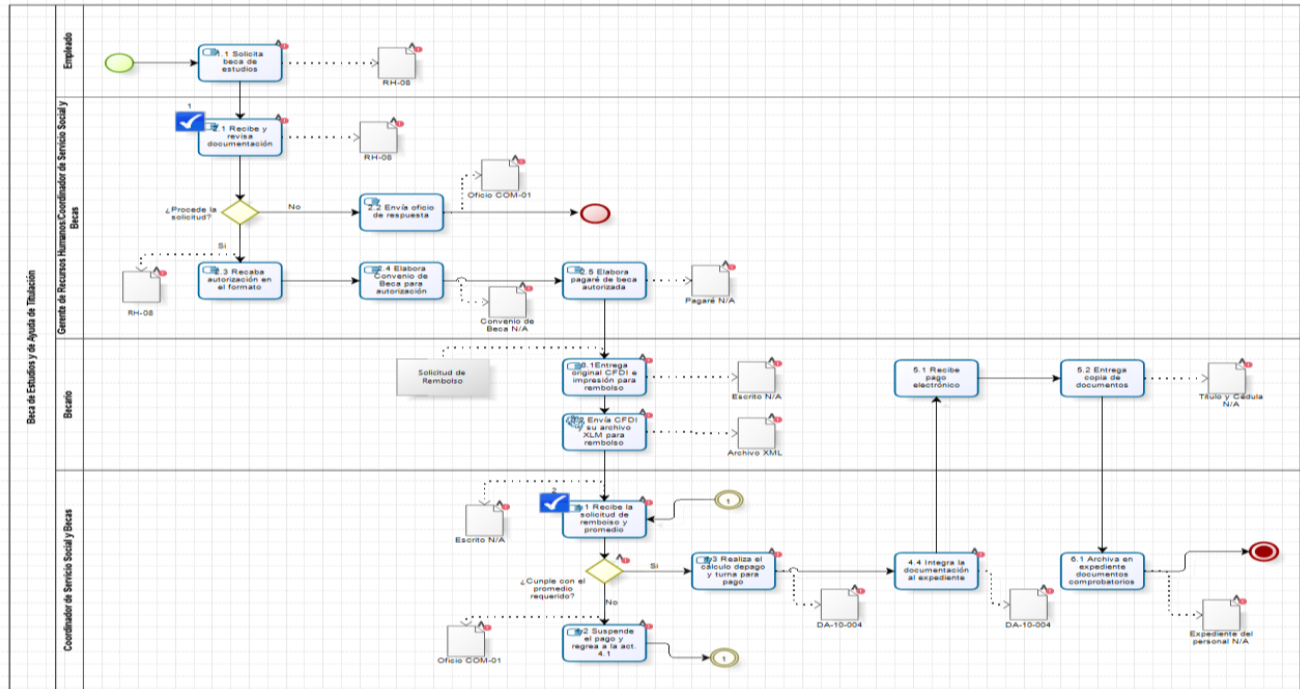
NOMBRE DEL DOCUMENTO: BECA DE ESTUDIOS Y DE AYUDA DE TITULACIÓN

| RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | | REGISTRO |
|--|-----------------------------|---|--|
| 5. BECARIO | 4.4 | Integra la documentación al expediente de becas. | SOLICITUD DE PAGO A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DA-10-004 COMPROBANTE FISCAL DIGITAL POR INTERNET N/A IMPRESIÓN DEL PROMEDIO OBTENIDO N/A |
| | 5.1 | Recibe el pago vía transferencia electrónica en su cuenta de nómina. | |
| 6. COORDINADOR DE SERVICIO SOCIAL Y BECAS. | 5.2 | Entrega copia de los documentos comprobatorios de terminación de estudios o Título y Cédula según corresponda. | DOCUMENTOS COMPROBATORIOS DE TERMINO DE ESTUDIOS N/A TÍTULO Y CÉDULA N/A |
| | 6.1 | Archiva en el expediente de beca copia de los documentos comprobatorios de terminación de estudios o del título y cédula profesional, así mismo entrega una copia a la Coordinación de Reclutamiento, Selección y Contratación para su archivo en el expediente personal. | EXPEDIENTE DE BECA Y/O DE AYUDA DE TITULACIÓN N/A EXPEDIENTE DEL PERSONAL N/A |
| Fin del Instructivo. | | | |

| | | | | |
|---|---|------------|-------------------|----|
|  | ÁREA EMISORA: | | HOJA No. | DE |
| | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | | 12 | 18 |
| | CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-38 | | TIPO: PÚBLICO | |
| | FECHA DE EMISIÓN | JUNIO 2006 | NIVEL DE REVISIÓN | 12 |


NOMBRE DEL DOCUMENTO: BECA DE ESTUDIOS Y DE AYUDA DE TITULACIÓN

VI. DIAGRAMA DE FLUJO.



Ver archivo del diagrama de flujo




| | | | | |
|---|---|------------|-------------------|----|
|  | ÁREA EMISORA: | | HOJA No. | DE |
| | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | | 13 | 18 |
| | CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-38 | | TIPO: PÚBLICO | |
| | FECHA DE EMISIÓN | JUNIO 2006 | NIVEL DE REVISIÓN | 12 |

NOMBRE DEL DOCUMENTO: BECA DE ESTUDIOS Y DE AYUDA DE TITULACIÓN

VII. PLAN DE CALIDAD


| No | ACTIVIDADES | RESPONSABLE DE LA VERIFICACIÓN | FRECUENCIA DE VERIFICACIÓN | CARACTERÍSTICA A VERIFICAR | CRITERIO DE ACEPTACIÓN | REGISTRO | PLAN DE ACCIÓN ANTE SITUACIONES NO CONFORMES |
|----|--|---|--|---|---|---|--|
| 1 | Recibe y revisa que esté correcta y completa la documentación con base en los Anexos B y C, y solicita la autorización de la Dirección Administrativa de conformidad con la disponibilidad presupuestal y determine la viabilidad de aceptación. | Gerencia de Recursos Humanos/ Coordinador de Servicio Social y Becas. | Cada que se solicita una beca o ayuda de titulación. | Que el formato RH-08 este bien requisitado y presente toda la documentación solicitada en el Anexo B. | Que la beca solicitada corresponda a las carreras autorizadas en el Anexo C, que se cuente con presupuesto. | Solicitud de Beca de estudios/ Ayuda de titulación RH-08 Documentos comprobatorios. | Envía oficio de respuesta al solicitante informando las causas del rechazo de la solicitud. |
| 2 | Recibe la solicitud de reembolso, el CFDI y el comprobante del promedio obtenido que sea mayor a 8.0 u 80%, para el trámite del pago correspondiente | Coordinador de Servicio Social y Becas. | Cada que soliciten el pago por reembolso de beca. | Que cumpla con la calificación de aprovechamiento establecida. (8.0 u 80% o mayor). | Que se anexe a la solicitud el CFDI y la impresión del promedio obtenido. | Escrito N/A Comprobante Fiscal Digital por Internet N/A Impresión del promedio obtenido N/A | Se suspende el pago en esa ocasión, si es frecuente se retira la Ayuda. Se informa al becario mediante oficio la improcedencia de su solicitud de reembolso. |

| | | | | |
|---|---|------------|-------------------|----|
|  | ÁREA EMISORA: | | HOJA No. | DE |
| | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | | 14 | 18 |
| | CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-38 | | TIPO: PÚBLICO | |
| | FECHA DE EMISIÓN | JUNIO 2006 | NIVEL DE REVISIÓN | 12 |

NOMBRE DEL DOCUMENTO: BECA DE ESTUDIOS Y DE AYUDA DE TITULACIÓN

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

| REVISIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | FECHA |
|----------|--|-----------------|
| 08 | Actualización del documento, así como de políticas, descripción de actividades y diagramas de flujo. | Septiembre 2010 |
| 09 | Se realizó cambio de formato RH-11 por RH-8. Se eliminaron actividades relacionadas con el formato RH-34 que no existe. | Mayo 2011 |
| 10 | Se actualizó el apartado de firmas (nombre del Titular de la Gerencia de Recursos Humanos). Se incluyó nuevamente el pagaré en el convenio de Beca de estudios, Política 12. Se ajustó la Política 20 y se estableció tiempo para la entrega de documentos. Se anexó lista de documentos a revisar en los expedientes del personal becado; Política 21. Se agregaron las actividades: 3.2 referente a la elaboración y firma de pagaré y 6.2 referente a la entrega de documentos y comprobantes de término de estudios; Se estandarizaron los Anexos y se actualizaron los montos del Anexo D. Se modificó el diagrama de flujo conforme a las actividades. | Noviembre 2011 |
| 11 | Se actualizaron los responsables de firmar el documento; se modificó el índice y el objetivo. Se agrega el Fundamento Jurídico y se incluye en el mismo la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 5; Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B del artículo 123 constitucional; Ley Federal del Trabajo. El Fundamento Jurídico se organizó de acuerdo a su orden jerárquico. En las referencias normativas se actualizaron las versiones de las normas. Se cambió el nombre del documento: "Beca académica, beca de profesionalización y ayuda de titulación" por "Beca de estudios y ayuda de titulación". Se modificó el nombre de la Coordinación de servicio social y becas por coordinador de servicio médico, guardería y becas. Se modificaron las políticas 2, 8, 10, 11, 16, 17, 21, 23, 24, 25, 29, 33, 34, 35, 36 y 38. Se dividió la política 2 en las políticas 2 y 3; en la política 8 se colocó el nombre correcto del documento al que se hace referencia y se actualizó el cuadro para el otorgamiento de beca; en la política 10 y 11 se cambió la forma del párrafo, se reemplazó la palabra | Diciembre 2014 |

| | | | | |
|---|---|------------|-------------------|----|
|  | ÁREA EMISORA: | | HOJA No. | DE |
| | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | | 15 | 18 |
| | CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-38 | | TIPO: PÚBLICO | |
| | FECHA DE EMISIÓN | JUNIO 2006 | NIVEL DE REVISIÓN | 12 |


NOMBRE DEL DOCUMENTO: BECA DE ESTUDIOS Y DE AYUDA DE TITULACIÓN

| | | |
|----|--|--------------|
| | <p>constancias por la de servidores públicos. La política 16 se dividió en las políticas 17 y 18; las políticas 23, 24 y 25 cambiaron de numeral a las políticas 1, 2 y 3. Se eliminó la política 28. Se modificaron las actividades 2.1, 4.1, 7.1, 9.2, referentes a los requisitos para la autorización y pago de la beca o la ayuda de titulación. Se incluyó la actividad 2.1, (se agrega Anexo D) y 6.2. Se actualizaron los Anexos A, B, C, D y se eliminó el Anexo E. Se actualizó el diagrama de flujo conforme a las actividades. Debido a las modificaciones realizadas se presentaron cambios en la numeración de las políticas y las actividades. Se actualizó el glosario.</p> | |
| 12 | <p>Se actualizó a los responsables de firmar el documento, el Objetivo y el Alcance. Se modificaron las políticas 1, 3 y 9. Se eliminaron las políticas 2, 4, 5, 6, 10, 12, 14, 20, 21, 28, 33, 34, 35, 36, 39, 40, 43 y 50. Se modificó y cambió de numeración las políticas 7 (actual 4), 8 (actual 5), 11 (actual 10), 13 (actual 11), 16 (actual 14), 17 (actual 15), 18 (actual 6), 22 (actual 17), 23 (actual 18), 27 (actual 20), 25 (actual 21), 26 (actual 22), 29 (actual 2), 30 (actual 23), 31 (actual 24), 32 (actual 7), 41 (actual 27), 44 (actual 30), 45 (actual 33), 46 (actual 32), 47 (actual 34), 48 (actual 35) y 49 (actual 36). Cambió de numeración 15 (actual 12), 19 (actual 16), 24 (actual 19), 37 (actual 25), 38 (actual 26) y 42 (actual 28). Se adicionaron las políticas 8, 13, 29 y 31. Se modificaron las actividades 1.1, 2.1 y 2.3; Cambió la numeración y se modificaron las actividades 3.1 (actual 2.4), 3.2 (actual 2.5), 4.1 (actual 3.1), 6.3 (actual 5.2), 7.1 (actual 6.1), 9.1 (actual 4.1) y 9.2 (actual 4.2). Se dividió la actividad 5.1 (actuales 4.3 y 4.4). Se eliminaron las actividades 6.2, 7.2, 7.3, 7.4, 8.1, 8.2, 9.3 y 9.4. Se adicionó la actividad 3.2. Cambió de numeración 6.1 (actual 5.1). Se modificaron los Planes de calidad No.1 y 2; el Glosario y los Anexos A, B y C.</p> | Octubre 2018 |

IX. GLOSARIO

Alumno Matriculado:

Persona que se encuentra oficialmente inscrito y cursando estudios. La institución educativa debe extender un documento oficial que certifique que un empleado de Pronósticos está reconocido como alumno matriculado de la misma.

| | | | | |
|---|---|------------|-------------------|----|
|  | ÁREA EMISORA: | | HOJA No. | DE |
| | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | | 16 | 18 |
| | CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-38 | | TIPO: PÚBLICO | |
| | FECHA DE EMISIÓN | JUNIO 2006 | NIVEL DE REVISIÓN | 12 |

NOMBRE DEL DOCUMENTO: BECA DE ESTUDIOS Y DE AYUDA DE TITULACIÓN

Beca de estudios:

Apoyo económico para cubrir los costos por realizar estudios de nivel básico, medio superior, superior y posgrado.

Beca de ayuda de titulación:

Apoyo económico para cubrir los costos de seminario de titulación, impresión de tesis o pago de titulación según corresponda.

Becario/Solicitante:


Empleado a quien se otorga una ayuda económica por concepto de beca de estudios para cursar estudios a nivel básico, medio superior, superior o posgrado, hasta la conclusión de los estudios. Se aplica el término de solicitante al personal que recibe la ayuda de titulación.

CFDI:

Comprobante Fiscal Digital por Internet.

Tiempo Máximo de Estudios:

Se entiende el periodo máximo de tiempo que tiene un empleado para concluir los estudios objeto de la beca y que se considera hasta de un año adicional al tiempo regular para realizar dichos estudios.

| | | | | |
|---|---|------------|-------------------|-----------|
|  | ÁREA EMISORA: | | HOJA No. | DE |
| | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | | 17 | 18 |
| | CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-38 | | TIPO: PÚBLICO | |
| | FECHA DE EMISIÓN | JUNIO 2006 | NIVEL DE REVISIÓN | 12 |

NOMBRE DEL DOCUMENTO: BECA DE ESTUDIOS Y DE AYUDA DE TITULACIÓN

X. ANEXOS

Anexo A


SERVIDORES PÚBLICOS PARA SOLICITAR, APROBAR Y AUTORIZAR EL TRÁMITE DE BECA DE ESTUDIOS O DE AYUDA DE TITULACIÓN

| SOLICITANTE | APRUEBA | AUTORIZA |
|--------------------------|--|--|
| DIRECTOR (A) GENERAL | DIRECTOR (A) GENERAL | DIRECTOR (A) GENERAL / SUBDIRECTOR (A) GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |
| SUBDIRECTOR (A) GENERAL | | |
| DIRECTOR (A) DE ÁREA | DIRECTOR (A) DE ÁREA/SUBDIRECTOR (A) GENERAL | SUBDIRECTOR (A) GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS/DIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO |
| SUBDIRECTOR (A) DE ÁREA | | |
| GERENTE DE ÁREA | | |
| JEFE (A) DE DEPARTAMENTO | | |
| ENLACE | DIRECTOR (A) DE ÁREA/SUBDIRECTOR (A)/GERENTE | |
| OPERATIVO DE CONFIANZA | | |
| OPERATIVO DE BASE | | |

Anexo B

REQUISITOS PARA EL OTORGAMIENTO DE BECA DE ESTUDIOS O DE AYUDA DE TITULACIÓN

| DOCUMENTOS SOLICITADOS | | |
|--|--------------------|---|
| NIVEL DE ESCOLARIDAD | ANTIGÜEDAD LABORAL | DOCUMENTOS |
| BÁSICO | 6 MESES | ESCRITO SOLICITANDO EL OTORGAMIENTO DE BECA DE ESTUDIO O DE AYUDA DE TITULACIÓN |
| MEDIO SUPERIOR | | FORMATO RH-38 "SOLICITUD DE BECA DE ESTUDIOS/AYUDA DE TITULACIÓN" |
| SUPERIOR | | PLAN DE ESTUDIOS QUE CONTenga LA DURACIÓN DE LOS ESTUDIOS A REALIZAR |
| POSGRADO/MAESTRÍA/DIPLOMADO | | PLAN DE PAGOS QUE ESPECIFIQUE LOS COSTOS |
| SEMINARIO DE TITULACIÓN/IMPRESIÓN DE TESIS | | COMPROBANTE DE DOMICILIO |
| | | ÚLTIMO COMPROBANTE DE ESTUDIOS |

| | | | | |
|---|---|------------|-------------------|----|
|  | ÁREA EMISORA: | | HOJA No. | DE |
| | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | | 18 | 18 |
| | CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-38 | | TIPO: PÚBLICO | |
| | FECHA DE EMISIÓN | JUNIO 2006 | NIVEL DE REVISIÓN | 12 |

NOMBRE DEL DOCUMENTO: BECA DE ESTUDIOS Y DE AYUDA DE TITULACIÓN

Anexo C

MONTOS MÁXIMOS Y CARRERAS AUTORIZADAS

| NIVEL ACADÉMICO | MONTOS | CARRERAS AUTORIZADAS |
|--|------------------------|--|
| BÁSICO/MEDIO SUPERIOR | \$6,000.00 (MENSUALES) | <ul style="list-style-type: none"> • DERECHO. • PSICOLOGÍA. • INGENIERÍA INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS. • INGENIERÍA EN TELECOMUNICACIONES Y ELECTRÓNICA. • INGENIERÍA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES. • INGENIERÍA EN COMPUTACIÓN. • ADMINISTRACIÓN EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN. • CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN. • ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS • MEDICINA. • ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO. • ADMINISTRACIÓN. • CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS. • CONTADURÍA PÚBLICA. • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. • ECONOMÍA. • MERCADOTECNIA. • RELACIONES PÚBLICAS. |
| SUPERIOR/DIPLOMADOS | \$6,000.00 (MENSUALES) | |
| POSGRADO/MAESTRÍA | \$6,000.00 (MENSUALES) | |
| SEMINARIO DE TITULACIÓN/PAGO DE TITULACIÓN | \$9,000.00 | |
| IMPRESIÓN DE TESIS | \$5,000.00 | |

*Estos montos son mensuales excepto para el caso de impresión de tesis y seminario de titulación, ya que son pagos únicos.

*La solicitud para estudiar idioma extranjero u otra carrera que no se encuentre en el cuadro de Becas, deberá ser afín con las funciones del área a la que pertenezca el solicitante y será autorizada por el Subdirector General de Administración y Finanzas, así como el monto mensual a otorgar.