SRE

SECRETARÍA
DE RELACIONES
EXTERIORES

PROCEDIMIENTO

“TRÁMITE DE AYUDA ECONÓMICA PARA ESTUDIOS DE EDUCACIÓN MEDIA, MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR (BECAS)”

(PR-DGSEP-03)

Emb. Patricia Espinosa Cantellano.
C. Secretaria.

Lic. Julio Camarena Villaseñor.
C. Oficial Mayor.

Ing. Luis Mariano Hermosillo Sosa.
Director General de Programación, Organización y Presupuesto.

Lic. Luis Alberto del Castillo Bandala.
Director General del Servicio Exterior y de Personal.

Lic. Mónica Pérez López.
Directora General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad.

Lic. Elda Sánchez Moreno.
Directora de Servicios al Personal.

Lic. Carlos Yáñez Soto.
Subdirector de Prestaciones y Servicios.

Lic. Berenice Bonilla Rojas.
Jefa del Departamento de Dictamen de Manuales de Organización y de Procedimientos.

Dictaminó:

Lic. Héctor Castillo López.

Agosto de 2007.

MP-DGSEP-610.

1. Propósito del procedimiento.

Contar con un documento que permita orientar al personal operativo de base en activo y a los coordinadores administrativos de la Secretaría de Relaciones Exteriores, sobre los requisitos necesarios y las obligaciones contraídas para el otorgamiento de una beca para los trabajadores y los hijos de los mismos que cursen la educación a nivel secundaria, bachillerato o profesional, a fin de dar cumplimiento al artículo 129 de las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.

2. Alcance.

El presente procedimiento aplica a la Dirección General del Servicio Exterior y de Personal, a la Dirección General Adjunta de Personal, a la Dirección de Servicios al Personal, a la Dirección de Administración de Remuneraciones, a la Subdirección de Prestaciones y Servicios, al Departamento de Prestaciones, a los Coordinadores Administrativos de las Unidades Administrativas y a los trabajadores operativos de base en activo de la SRE.

3. Marco Jurídico.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su reglamento.

Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Reglamento de Becas de 2006.

Presupuesto de Egresos de la Federación, para el ejercicio fiscal correspondiente.

Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.

Normas internas en materia presupuestaria que deberán observar los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas y delegaciones de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

4. Responsabilidades.

La Dirección de Servicios al Personal es responsable de la elaboración, emisión y actualización del presente procedimiento.

La Dirección General Adjunta de Personal es responsable de vigilar que las actividades de este procedimiento sean aplicadas correctamente.

La Dirección General del Servicio Exterior y de Personal, y la Dirección General Adjunta de Personal son responsables de la supervisión del cumplimiento del presente procedimiento.

5. Definiciones.

Beca: Ayuda económica para cursar estudios de educación media, media superior y superior.

Unidad Administrativa (UA): Cualquier unidad responsable u órgano administrativo desconcentrado, adscrito a la Secretaría de Relaciones Exteriores.

CA: Coordinaciones Administrativas.

CGT: Condiciones Generales de Trabajo vigentes en la Secretaría.

DAR: Dirección de Administración de Remuneraciones.

DGAP: Dirección General Adjunta de Personal.

DSP: Dirección de Servicios al Personal.

DP: Departamento de Prestaciones.

Reglamento: Reglamento de Becas 2006.

Solicitud: Documento a través del cual el trabajador gestiona su ingreso al “Programa de Ayuda Económica” y el cual es proporcionado por las coordinaciones administrativas.

SPS: Subdirección de Prestaciones y Servicios.

Trabajadores: Trabajadores operativos de base en activo.

6. Método de trabajo.

6.1. Políticas y Lineamientos.

6.1.1. Dirección de Servicios al Personal.

1. La Dirección de Servicios al Personal deberá vigilar y controlar el correcto cumplimiento de la prestación a la que tiene derecho el trabajador operativo de base en activo de la Secretaría, de acuerdo a las Condiciones Generales de Trabajo y al Reglamento de Becas vigente.

2. La Dirección de Servicios al Personal enviará semestralmente la convocatoria (OFICIO-CIRCULAR) a las coordinaciones administrativas, mediante el que informa el Programa de Becas, señala la fecha límite de recepción e indica cuales son los requisitos que se deberán cumplir, a fin de que se realice la difusión a los trabajadores de la Secretaría.

3. La Subdirección de Prestaciones y Servicios, y el Departamento de Prestaciones evaluarán los expedientes de los trabajadores que soliciten la beca, así como la de los hijos de aquellos trabajadores que realizaron la solicitud correspondiente, con el propósito de elegir dentro del total de solicitudes que se reciban a los 175 mejores promedios, mismos que deberán mantenerse durante el ciclo escolar que corresponda.

4. Los expedientes que no cumplan con la documentación solicitada o que sean enviados de forma extemporánea, no serán sujetos a la evaluación correspondiente.

5. Con el propósito de realizar el pago a los trabajadores beneficiados de la beca, la Dirección de Servicios al Personal deberá enviar dos veces al año (julio-diciembre) una nota a la Dirección de Administración de Remuneraciones con la relación de los nombres de los beneficiarios (en archivo electrónico), solicitando efectuar el pago correspondiente.

6. En caso de que existiera igualdad de circunstancias en las evaluaciones de dos o más trabajadores o hijos de aquellos trabajadores que hayan realizado la solicitud para el otorgamiento de una beca, ésta será otorgada al trabajador o hijo de aquel trabajador que cuente con la plaza cuyo nivel sea más bajo.

7. En caso de que a la fecha del otorgamiento de la beca, no se cuente con la constancia de calificaciones por el periodo completo, el trabajador adicionará a los requisitos una carta compromiso (únicamente del ciclo escolar correspondiente al segundo semestre del año que corresponda), indicando la fecha de entrega del documento que avala el periodo completo. En caso de no enviar documento probatorio, se aplicará el descuento correspondiente.

6.1.2. Coordinaciones Administrativas.

1. La Dirección de Servicios al Personal, a través de las coordinaciones administrativas, difundirá el Programa de Becas a los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas bajo su coordinación.

2. La Dirección de Servicios al Personal, recibirá mediante oficio de las coordinaciones administrativas, la documentación completa de los trabajadores interesados en obtener una beca, previa revisión de la solicitud de ingreso y de la documentación probatoria de los trabajadores por parte de las coordinaciones administrativas.

3. Una vez que el trabajador beneficiado haya recibido el depósito en su cuenta bancaria la Coordinación Administrativa deberá recabar la firma del trabajador y devolver los acuses de recibo a la Dirección de Servicios al Personal para su control.

6.1.3. Trabajadores.

1. Requisitos para ser sujeto al otorgamiento de la beca de acuerdo al “Reglamento de Becas”:

   Para el trabajador:

   a) Ser personal operativo de base en activo.

   b) Requisitar a máquina o con letra de molde legible, la solicitud de ingreso al “Programa de Ayuda Económica”, que será proporcionada a través de las coordinaciones administrativas, la cual deberá estar debidamente firmada.

   c) Copia fotostática legible del acta de nacimiento.

   d) Fotografía tamaño infantil del becario (blanco y negro o a color).

   e) Comprobar en la boleta de calificaciones y/o constancia todo el periodo escolar por el que se otorga la beca (cuatrimestral, semestral y anual).

   f) Original y copia fotostática de la boleta de calificaciones, o en su caso, constancia de calificaciones desglosadas por materia con sello original, expedida por la institución educativa, con promedio mínimo de 80 puntos, en la que se acredite haber cursado todo el ciclo o periodo escolar.

   g) Copia fotostática del último comprobante de pago del trabajador.

   h) Copia fotostática del gafete de identificación que lo acredite como “trabajador operativo” de la Secretaría.

   i) Copia fotostática de la credencial vigente, que lo acredite como estudiante, expedida por la institución educativa.

   Para los hijos del trabajador:

   a) Que el padre o madre sea personal operativo de base en activo en la Secretaría.

   b) Requisitar a máquina o con letra de molde legible, la solicitud de ingreso al “Programa de Ayuda Económica”, que será proporcionada a través de las coordinaciones administrativas, la cual deberá estar debidamente firmada.

   c) Copia fotostática legible del acta de nacimiento del hijo del trabajador.

   d) Fotografía tamaño infantil (blanco y negro o a color).

   e) Comprobar en la boleta de calificaciones y/o constancia todo el periodo escolar por el que se otorga la beca (cuatrimestral, semestral y anual).

f) Original y copia de la boleta de calificaciones, o en su caso, constancia de calificaciones desglosadas por materia con sello original, expedida por la institución educativa, con promedio mínimo de 80 puntos, en la que se acredite haber cursado todo el ciclo o periodo escolar.

g) Copia fotostática del último comprobante de pago del trabajador.

2. Los aspirantes a la beca no deberán reprobar materia alguna, recursar o presentar examen(es) extraordinario(s) durante el ciclo escolar que soliciten la beca, aún cuando cuente con un promedio de 80 puntos.

3. Los trabajadores deberán enviar el documento probatorio (calificaciones) al semestre vencido, por el que se le otorgará el pago de la beca.

4. En caso de que a la fecha del otorgamiento de la beca, no se cuente con la constancia de calificaciones por el periodo completo, el trabajador adicionará a los requisitos una carta compromiso (únicamente del ciclo escolar correspondiente al segundo semestre del año en curso), indicando la fecha de entrega del documento que avala el periodo completo; en caso de no enviar el documento probatorio en la fecha establecida, se aplicará el descuento correspondiente vía nómina.

5. La beca será cancelada automáticamente al trabajador por conclusión de la relación laboral con la Secretaría o cuando haya sido sujeto de una suspensión temporal del servicio por consecuencia de una sanción administrativa emitida por el Órgano Interno de Control.

6. El trabajador deberá avisar a la Dirección de Servicios al Personal sobre cualquier acontecimiento académico que surja posterior al otorgamiento de la beca que afecte o cambie el cumplimiento de los requisitos establecidos.

7. Los comprobantes de las boletas de calificaciones y/o constancias, deberán presentar todo el periodo escolar por el que se otorga la beca, presentando como mínimo cinco materias; en caso contrario quedará cancelada la beca.

8. En el caso de que el becario realice sus estudios mediante el sistema abierto, deberá presentar constancia de estudios, comprobando mínimo cuatro materias cursadas durante el semestre a pagar.

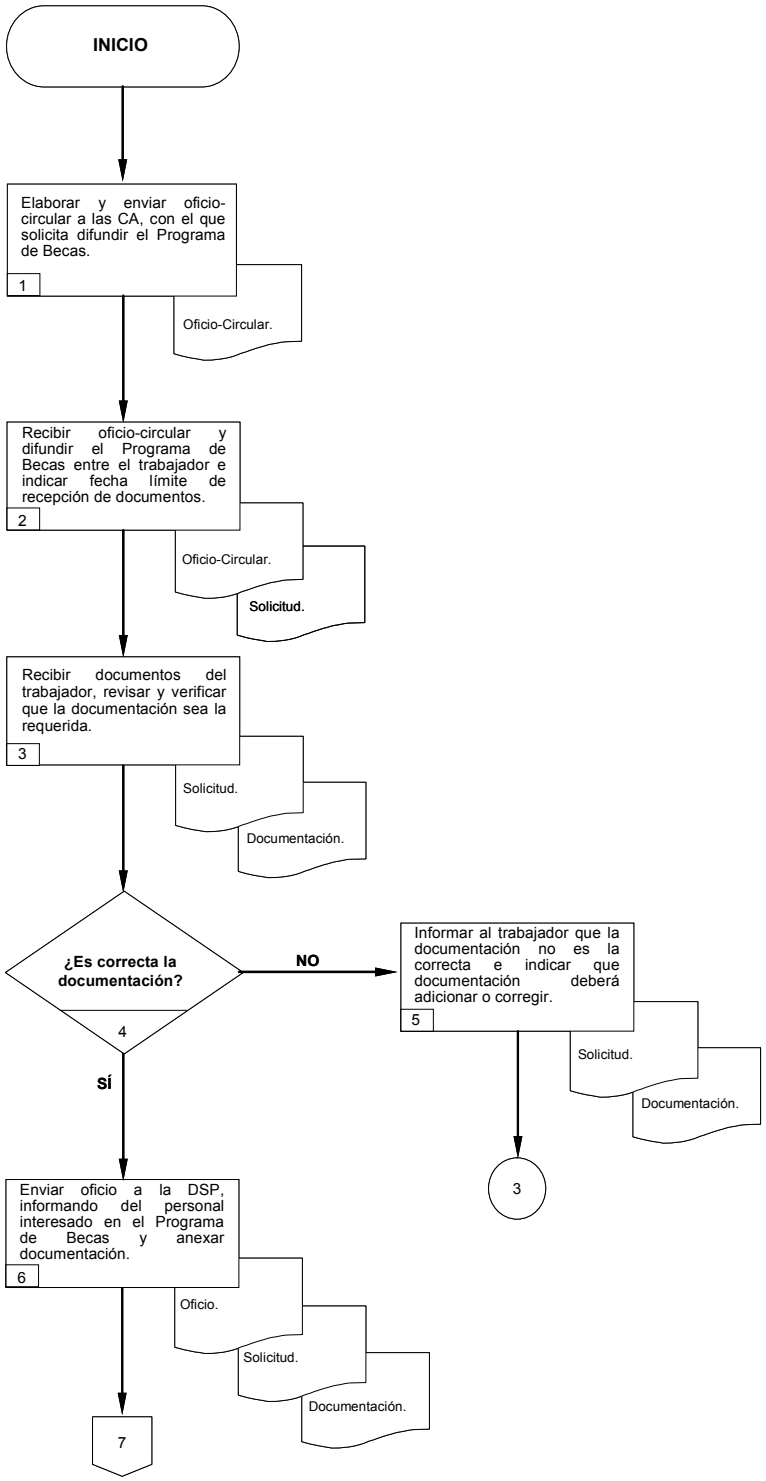
6.2 Descripción de actividades.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1.	Dirección de Servicios al Personal	Elabora y envía oficio-circular a las coordinaciones administrativas, mediante el cual solicita difundir el Programa de Becas al personal operativo de base en activo interesado en obtener una beca.	- Oficio-Circular.
2.	Coordinaciones Administrativas	Recibe oficio-circular de la Dirección de Servicios al Personal y difunde el Programa de Becas entre el personal operativo de base en activo adscrito en sus áreas (trabajador), indicándole la fecha límite de recepción de la solicitud y de los documentos.	- Oficio-Circular. - Solicitud.
3.		Recibe documentos del trabajador, revisa y verifica que la documentación sea la requerida.	- Solicitud. - Documentación.
4.		**¿Es correcta la documentación?** **No:** Continúa con la actividad número 5. **Sí:** Continúa con la actividad número 6.	
5.	Coordinaciones Administrativas	Informa al trabajador que la documentación no es la correcta, e indica que documentación deberá adicionar o corregir. **Regresa a la actividad número 3.**	- Solicitud. - Documentación.
6.	Coordinaciones Administrativas	Envía oficio a la Dirección de Servicios al Personal, informando del personal interesado en ser incluido al Programa de Becas, anexando la documentación requerida.	- Oficio. - Solicitud. - Documentación.
7.	Dirección de Servicios al Personal	Recibe oficio de las coordinaciones administrativas y turna al Departamento de Prestaciones para su evaluación correspondiente.	- Oficio. - Solicitud. - Documentación.
8.	Departamento de Prestaciones	Recibe oficio y verifica que la documentación sea la correcta, abre e integra expedientes de trabajadores e hijos de los mismos, para ser analizados por la Subdirección de Prestaciones y Servicios.	- Oficio. - Solicitud. - Documentación. - Carta compromiso (en su caso). - Expedientes.

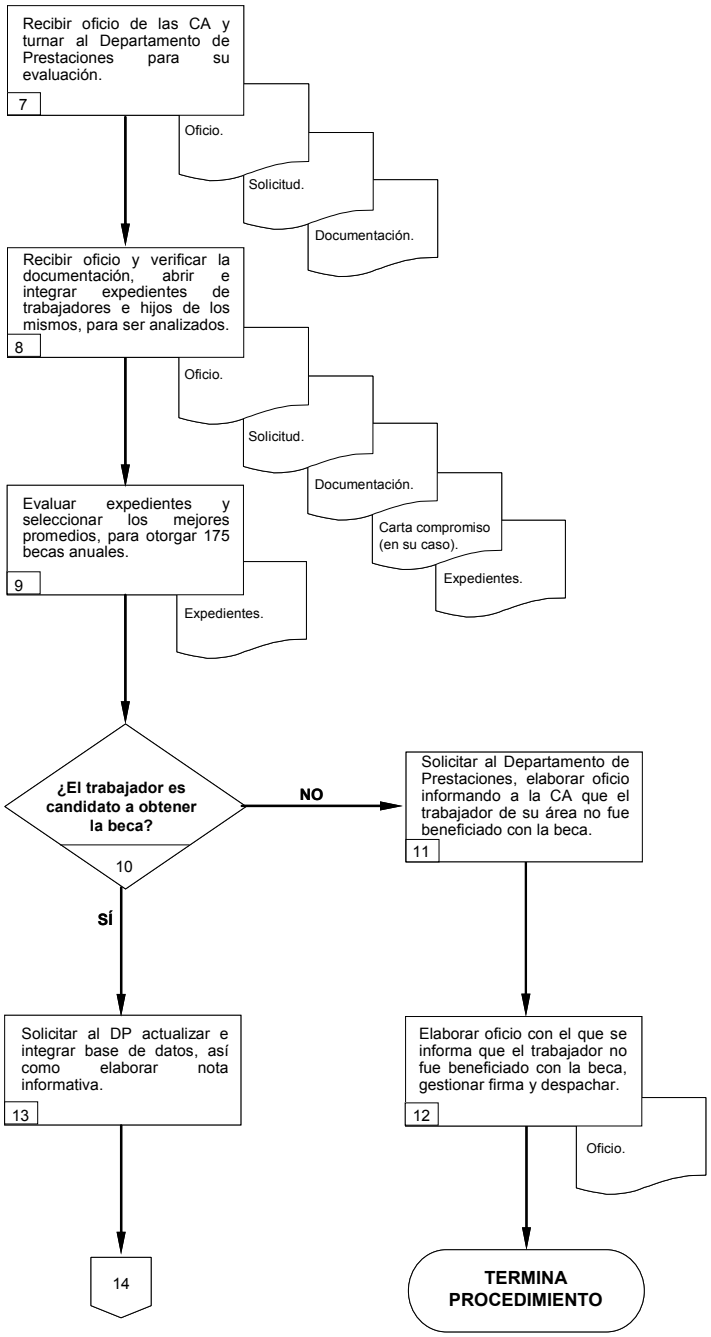
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
9.	Subdirección de Prestaciones y Servicios	Evalúa cada uno de los expedientes y selecciona los mejores promedios para otorgar ciento setenta y cinco becas anuales por la cantidad de $ 900.00 pesos, de las cuales catorce serán otorgadas para los trabajadores y ciento sesenta y uno para los hijos de los mismos que realicen estudios de educación media, media superior o superior.	- Expedientes.
10.		**¿El trabajador es candidato a obtener la beca?** **No:** Continúa con la actividad número 11. **Sí:** Continúa con la actividad número 13.	
11.	Subdirección de Prestaciones y Servicios	Solicita al Departamento de Prestaciones, elabore oficio informando a la coordinación administrativa que el trabajador de su área no fue beneficiado con la beca.	
12.	Departamento de Prestaciones	Elabora oficio mediante el cual informa a la coordinación administrativa correspondiente que el trabajador de su área no fue beneficiado con la beca, gestiona la firma del Director de Servicios al Personal y lo despacha. **Termina procedimiento.**	- Oficio.
13.	Subdirección de Prestaciones y Servicios	Solicitar al Departamento de Prestaciones actualice e integre en la base de datos correspondiente a los trabajadores seleccionados y elabore la nota informativa para solicitar el pago de la beca.	
14.	Departamento de Prestaciones	Actualiza e integra en la base de datos a los trabajadores seleccionados para recibir la prestación.	
15.		Elabora nota informativa mediante la cual solicita a la Dirección de Administración y Remuneraciones, realice el pago del primer semestre de Ayuda Económica para Estudiantes, anexando archivo electrónico que contiene los datos de los 175 trabajadores seleccionados para obtener la beca y la somete a firma del Director de Servicios al Personal.	- Nota informativa. - Archivo electrónico.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
16.	Dirección de Servicios al Personal	Recibe, revisa y firma la nota informativa, solicitando al Departamento de Prestaciones su entrega a la Dirección de Administración de Remuneraciones.	- Nota informativa.
17.	Departamento de Prestaciones	Recibe nota informativa, la entrega a la Dirección de Administración de Remuneraciones y archiva el acuse de recibo en el expediente correspondiente.	- Nota informativa.
18.		Elabora oficio a las coordinaciones administrativas mediante el cual remite los acuses correspondientes al pago de la beca, solicitando recaben las firmas de los trabajadores.	- Oficio. - Acuses de recibo.
19.	Coordinaciones Administrativas	Recaba firma del trabajador en los acuses de recibo que demuestran el pago del apoyo económico y los envía a la Dirección de Servicios al Personal.	- Acuses de recibo.
20.	Dirección de Servicios al Personal	Recibe acuses de recibo y los turna al Departamento de Prestaciones.	- Acuses de recibo.
21.	Departamento de Prestaciones	Recibe y verifica que los acuses de recibo estén debidamente firmados y archiva para su control. **Fin de procedimiento.**	- Acuses de recibo.

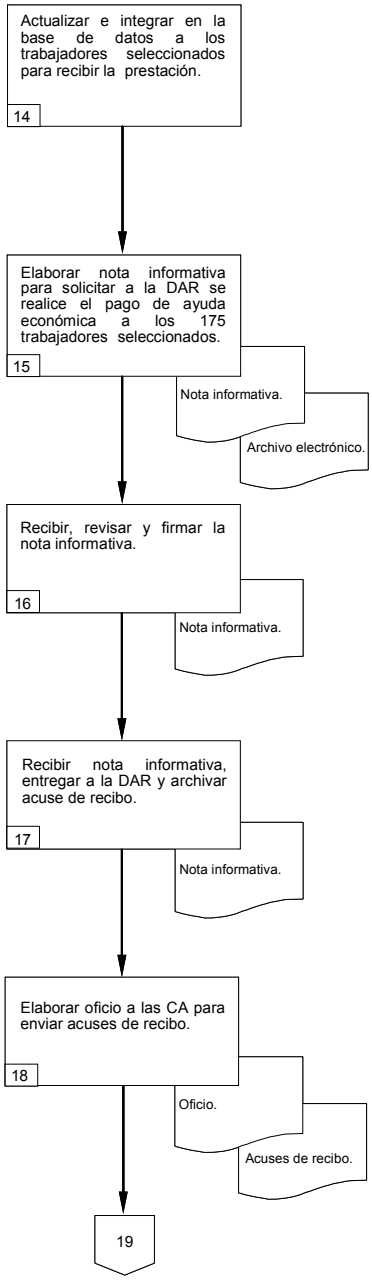
6.3. Diagrama de Flujo (continúa).



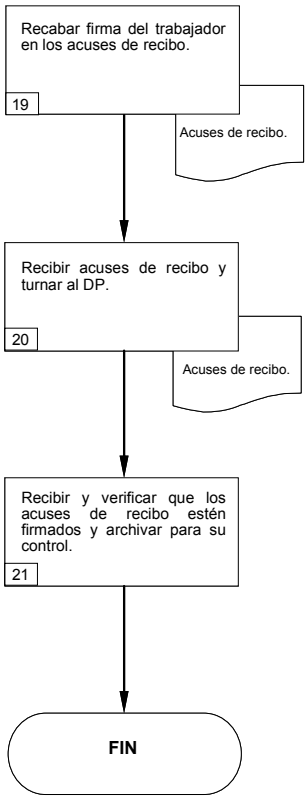
6.3. Diagrama de Flujo (continúa).



6.3. Diagrama de Flujo (continúa).



6.3. Diagrama de Flujo.



6.4. Formatos e Instructivos.

FOTOGRAFIA

OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE PERSONAL

DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PERSONAL

"SOLICITUD DE INGRESO AL PROGRAMA DE AYUDA ECONOMICA"

PARA ESTUDIANTES A **NIVEL** _____

DATOS DEL TRABAJADOR:

NOMBRE: (1) _____ **R.F.C.** (2) _____

CLAVE DE COBRO: (3) _____ **FECHA DE INGRESO:** (4) _____ **NIVEL:** (5) _____

ADSCRIPCION: (6) _____ **No DE EXTENSION:** (7) _____

DOMICILIO: (8) _____ **TELF. PARTICULAR:** (9) _____

DATOS DEL BECARIO:

NOMBRE: (10) _____ ESCUELA: (11) _____

CARRERA: (12) _____ GRADO ESCOLAR: (13) _____

(14) PERIODO LECTIVO: CUATRIMESTRAL ☐ SEMESTRAL ☐ ANUAL ☐ OTRO ☐ ESPECIFICAR ☐

VIGENCIA DEL GRADO ESCOLAR (15) _____

(16) **DOCUMENTOS QUE DEBERA ANEXAR*:** COPIA DE LA CREDENCIAL (S.R.E.): ☐ COPIA DEL ULTIMO TALON DE PAGO ☐

COPIA CREDENCIAL DE ESTUDIANTE: ☐ FOTOGRAFIA TAMAÑO INFANTIL (BLANCO Y NEGRO O A COLOR) ☐

ORIGINAL Y COPIA DE BOLETA DE CALIFICACION Y/O CONSTANCIA DEL ULTIMO GRADO ESCOLAR POR EL PERIODO INDICADO ☐

INCRIPCION AL GRADO QUE CURSA ☐

COPIA LEGIBLE DEL ACTA DE NACIMIENTO DEL MENOR Y/O TRABAJADOR ☐

***NO SE TRAMITARA LA PRESTACION, SI NO SE INTEGRA EL 100% DE LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS**

INDICACIONES:

1.-SE OTORGA LA AYUDA ECONOMICA EN EL PERIODO QUE CORRESPONDE AL NIVEL QUE AMPARA LA PRESENTE SOLICITUD.

2.-DEBERA COMPROBAR QUE MANTIENE UN PROMEDIO MINIMO DE 8.0 DURANTE EL EJERCICIO DE QUE SE TRATE.

3.-EN CASO DE QUE A LA FECHA DEL OTORGAMIENTO DE LA BECA, NO SE CUENTE CON LA CONSTANCIA DE CALIFICACIONES POR EL PERIODO COMPLETO, EL TRABAJADOR ADICIONARA A LOS REQUISITOS UNA CARTA COMPROMISO, INDICANDO LA FECHA DE ENTREGA DEL DOCUMENTO QUE AVALA EL PERIODO COMPLETO.

4.- EN CASO DE NO ENVIAR DOCUMENTO PROBATORIO EN LA FECHA ESTABLECIDA EN EL PUNTO ANTERIOR, SE APLICARA EL DESCUENTO CORRESPONDIENTE.

(17) _____ FIRMA DEL TRABAJADOR

(18) _____ FIRMA DEL BECARIO

FECHA DE SOLICITUD (19) _____ FECHA DE RECEPCION (20) _____

Instructivo de llenado de la solicitud de ingreso al programa de ayuda económica

Concepto	Contenido
Datos del trabajador.	
1.- Nombre:	Indicar nombre completo empezando por el apellido paterno, seguido de su apellido materno y su nombre(s).
2.- R.F.C.:	Deberá indicar Registro Federal de Contribuyentes.
3.- Clave de Cobro:	Indicar clave de cobro de acuerdo a su comprobante de pago.
4.- Fecha de Ingreso:	Indicar la fecha de ingreso a la S.R.E.
5.- Nivel:	Indicar nivel de acuerdo al comprobante de pago.
6.- Adscripción:	Indicar adscripción de acuerdo a su comprobante de pago.
7.- Extensión:	Indicar el número de extensión del área de trabajo.
8.- Domicilio completo:	Deberá indicar domicilio completo, empezando por el nombre de la calle, número, colonia, código postal y entidad federativa.
9.- Teléfono Particular:	Indicar número telefónico de su domicilio.
Datos del becario.	
10.- Nombre:	Indicar nombre completo empezando por el apellido paterno, seguido de apellido materno y nombre completo.
11.- Escuela:	Indicar el nombre de la escuela en donde se encuentra estudiando.
12.- Carrera:	Indicar la carrera que esta cursando.
13.- Grado Escolar:	Indicar el grado escolar que cursa el becario.
14.- Periodo Lectivo:	Indicar el periodo lectivo que cursa el becario (cuatrimestral, semestral, anual, otro, especificar).
15.- Vigencia del grado escolar:	Indicar la vigencia del grado escolar que cursa el becario.

Instructivo de llenado de la solicitud de ingreso al programa de ayuda económica

Concepto	Contenido
Documentos que deberá anexar.	
16.- - Copia de la Credencial (S.R.E.); - Copia del último talón de pago; - Copia de la credencial del estudiante; - Fotografía tamaño infantil (blanco y negro ó a color); - Original y copia de la constancia de calificaciones del último grado escolar por el periodo indicado; - Inscripción al grado que cursa, y - Copia del acta de nacimiento del menor y/o trabajador.	Deberá entregar copia legible. Marcar con x los documentos que se anexan.
Firmas.	
17- Firma del Trabajador:	Asentará la firma autógrafa del trabajador.
18- Firma del Becario:	Asentará la firma autógrafa del becario o hijo(a) del trabajador.
Fechas.	
19.- Fecha de Solicitud:	Indicar día, mes y año.
20.- Fecha de Recepción:	Se asentará el día, mes y año en que se recibe la solicitud.

CARTA COMPROMISO
PROGRAMA DE AYUDA ECONOMICA PARA ESTUDIANTES

FECHA DE ELABORACION: _____ (1)

El (la) que suscribe C._____ (2) _____ con RFC:_____ (3) _____ Nive (4) _ y Código de Plaza _____ (5) _____adscrito (a) a la _____ (6) _____ y con el propósito de dar cumplimiento al Reglamento de Becas 2006, me comprometo a entregar el comprobante de Calificaciones en original, debidamente sellado ó en su caso, constancia de calificaciones con promedio mínimo de 8.0, emitida por la institución educativa _____ (7) _____ del nivel de estudios _____ (8) _____ del beneficiario, a más tardar el día ___ del mes de _____ (9) _____del año___ (10) _. (11) .

En caso, de no cumplir con la entrega del documento probatorio descrito en la fecha establecida, solicito me sea descontado vía nómina el beneficio otorgado en 2 quincenas.

NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR

(12)

_____

Instructivo de llenado de carta compromiso.

Concepto	Contenido
1.- Fecha de Elaboración:	Se asentará el día, mes y año en que se elabora la solicitud.
Datos del trabajador.	
2.- Nombre:	Indicar nombre completo, empezando por el apellido paterno, seguido de su apellido materno y nombre(s).
3.- R.F.C.:	Deberá indicar el Registro Federal de Contribuyentes.
4.- Nivel:	Indicar nivel de acuerdo a su comprobante de pago.
5.- Código de Plaza:	Indicar código de plaza de acuerdo a su comprobante de pago.
6.- Adscripción:	Indicar su adscripción de acuerdo al comprobante de pago.
7.- Institución Educativa:	Indicar institución educativa a la que acude el becario.
8.- Nivel de Estudios:	Indicar el nivel de estudios del becario.
9.- Fecha de Entrega de Documentos:	Indicar día en la que se compromete a entregar el documento probatorio.
10.- Fecha de Entrega de Documentos:	Indicar mes en el que se compromete a entregar el documento probatorio.
11.- Fecha de Entrega de Documentos:	Indicará el año en el que se compromete a entregar el documento probatorio.
12.- Nombre y firma del trabajador:	Indicará nombre completo, empezando por el apellido paterno, seguido del apellido materno y nombre(s), y asentará la firma autógrafa del trabajador.

Formato de acuse de recibo.

SRE

ANEXO AL OFICIO No. DSE/DGAP/ /

No.	NOMBRE DEL TRABAJADOR	R.F.C.	NIVEL	UBIC.	AREA DE ADSCRIPCION	PARENTESCO	NOMBRE DEL BECARIO	FIRMA DE CONFORMIDAD
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Instructivo de llenado de acuse de recibo.

Concepto	Contenido
1.- No.:	Número consecutivo del beneficiario.
2.- Nombre del trabajador:	Indicar nombre completo, empezando por el apellido paterno, seguido de su apellido materno y nombre(s).
3.- R.F.C.:	Deberá indicar el Registro Federal de Contribuyentes.
4.- Nivel:	Indicar nivel de acuerdo a su comprobante de pago.
5.- Ubic:	Indicar la clave de la unidad administrativa del trabajador.
6.- Área de adscripción:	Indicar su adscripción de acuerdo al comprobante de pago.
7.- Parentesco:	Indicar que parentesco tiene con el trabajador.
8.- Nombre del becario:	Indicar nombre completo, empezando por el apellido paterno, seguido de su apellido materno y nombre(s).
9.- Firma de conformidad:	Poner la firma de conformidad.

SRE
SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

HOJA DE AUTORIZACIÓN DE MANUALES

PROCEDIMIENTO
TRÁMITE DE AYUDA ECONÓMICA PARA ESTUDIOS DE EDUCACIÓN MEDIA, MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR (BECAS)

C. OFICIAL MAYOR Lic. Julio Camarena Villaseñor	C. SECRETARIA Patricia Espinosa C. Emb. Patricia Espinosa Cantellano
DIRECTOR GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE PERSONAL Lic. Luis Alberto del Castillo Bandala	DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO Ing. Luis Mariano Hernández Sosa
PARTICIPANTES DE LA UNIDAD RESPONSABLE Lic. Eldi Sánchez Moreno Directora de Servicios al Personal	DIRECTORA GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN, SOPORTE OPERATIVO Y CONTABILIDAD Lic. Mónica Pérez López

VERSIÓN: 2.0

FECHA DE ELABORACIÓN: Agosto de 2007

Artículo 7, Fracción XVIII del R.I. de la S.R.E.