

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL
TRAMITE DE AYUDA ECONÓMICA PARA ESTUDIOS DE
EDUCACIÓN MEDIA, MEDIA SUPERIOR Y
SUPERIOR (BECAS)

INDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	1
II. OBJETIVOS.....	2
III. POLÍTICAS.....	3
IV. PROCEDIMIENTO	
- PARA EL TRAMITE DE AYUDA ECONÓMICA PARA ESTUDIOS DE EDUCACIÓN MEDIA, MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR (BECAS).....	4
- DIAGRAMA DE FLUJO.....	5

I.- INTRODUCCIÓN

En cumplimiento del artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y de los artículos 7 fracción XVIII, 10 fracción IX y 33 fracción XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto a través de la Dirección de Organización, ha brindado el apoyo al Departamento de Pagaduría de la Dirección General del Servicio Exterior y de Personal, para la elaboración del presente Manual, con el fin de mantener un registro actualizado de sus procedimientos, que permita alcanzar los objetivos encomendados y contribuya a orientar al personal adscrito en esa área en la ejecución que ésta desempeña.

El presente Manual, deberá revisarse anualmente con respecto a la fecha de autorización, o bien cada vez que exista una modificación a la estructura orgánica autorizada por la Oficialía Mayor de la S.R.E. o a la normatividad vigente por parte de la S.H.C.P. y de la SECODAM, con objeto de mantenerlo actualizado.

II.- OBJETIVOS

La Dirección de Personal al elaborar el presente Manual de Procedimientos, pretende alcanzar los siguientes objetivos:

- Contar con un instrumento administrativo eficaz que evite desviaciones o duplicidad de funciones durante su aplicación dentro de la S.R.E.
- Establecer los controles internos necesarios en su operación cotidiana dentro del Departamento de Pagaduría, a fin de mantener actualizados los registros para el trámite de ayuda económica para estudios de educación media, media superior y superior (becas).
- Servir de medio de inducción y orientación al personal de nuevo ingreso.

III.- POLÍTICAS

PARA EL TRAMITE DE AYUDA ECONÓMICA PARA ESTUDIOS DE EDUCACIÓN MEDIA, MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR (BECAS)

1. Tendrán derecho a la prestación de beca para estudios de educación media, media superior y superior, el personal operativo hasta el 27ZB de conformidad con el Catálogo Institucional de Puestos del Gobierno Federal, así como los hijos de éstos que cursen ese nivel escolar.
2. Quedan excluidos de la presentación de la beca, el Personal del Servicio Exterior Mexicano y el contratado bajo el régimen de honorarios.
3. El presupuesto que se aplique a la prestación de las becas será exclusivamente asignado a ese rubro.
4. Solo se tramitará el pago de becas que se solicite mediante oficio el Departamento de Servicios y Estímulos al Personal.
5. El pago de la beca se efectuará semestralmente, por año natural.
6. El Departamento de Nóminas tramitará el pago de la beca otorgada en la primera quincena de los meses de julio y diciembre, y la documentación con la que deberá contar para tal fin, será la siguiente:
 - Nómina del personal acreedor a la beca.
 - Relación de becados para acuse de los mismos a la recepción del importe asignado mediante depósito a su cuenta nominal.
 - Cheque correspondiente.
7. No se realizarán pagos de becas con efectos retroactivos.



FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
	febrero	2003

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE PERSONAL.		UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE PAGADURÍA	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PARA EL TRAMITE DE AYUDA ECONOMICA PARA ESTUDIOS DE EDUCACION MEDIA, MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR (BECAS) .			
Responsable	Act. Núm.	Descripción de Actividades	Formato o Documento

DEPARTAMENTO DE PAGADURÍA	1	<p>Recibe mediante oficio del Departamento de Servicio y Estímulos al Personal nómina de becados por Unidad Administrativa y cheque para pagos de beca, firma copia de oficio para acusa de recibo en copia y devuelve.</p> <p>-Original de Oficio.- Para su archivo.</p>	
	2	<p>Envía cheque a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP) para su envío a la Institución Bancaria así como el disquete con las cuentas del personal al cual se le hará el depósito de la ayuda de beca.</p>	
	3	<p>Solicita a la DGPOP la elaboración de cheques, para los empleados que no tienen número de cuenta.</p>	
	4	<p>Elabora disquete con relación de alumnos becados e importes pagados, para su control.</p>	
	5	<p>Remite a las Unidades Administrativas a través de sus Coordinaciones Administrativas, mediante oficio (original y copia) relación de pagos efectuados para acuse de recibo en copia.</p>	
	Unidad Administrativa	6	<p>Recibe del Departamento de Pagaduría mediante oficio original y copia relación de becados para acuse de recibo por depósitos efectuados, acusa de recibido y devuelve.</p> <p>-Original de Oficio.- Para su archivo.</p>

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
	febrero	2003

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE PERSONAL.	UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE PAGADURÍA..
--------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------

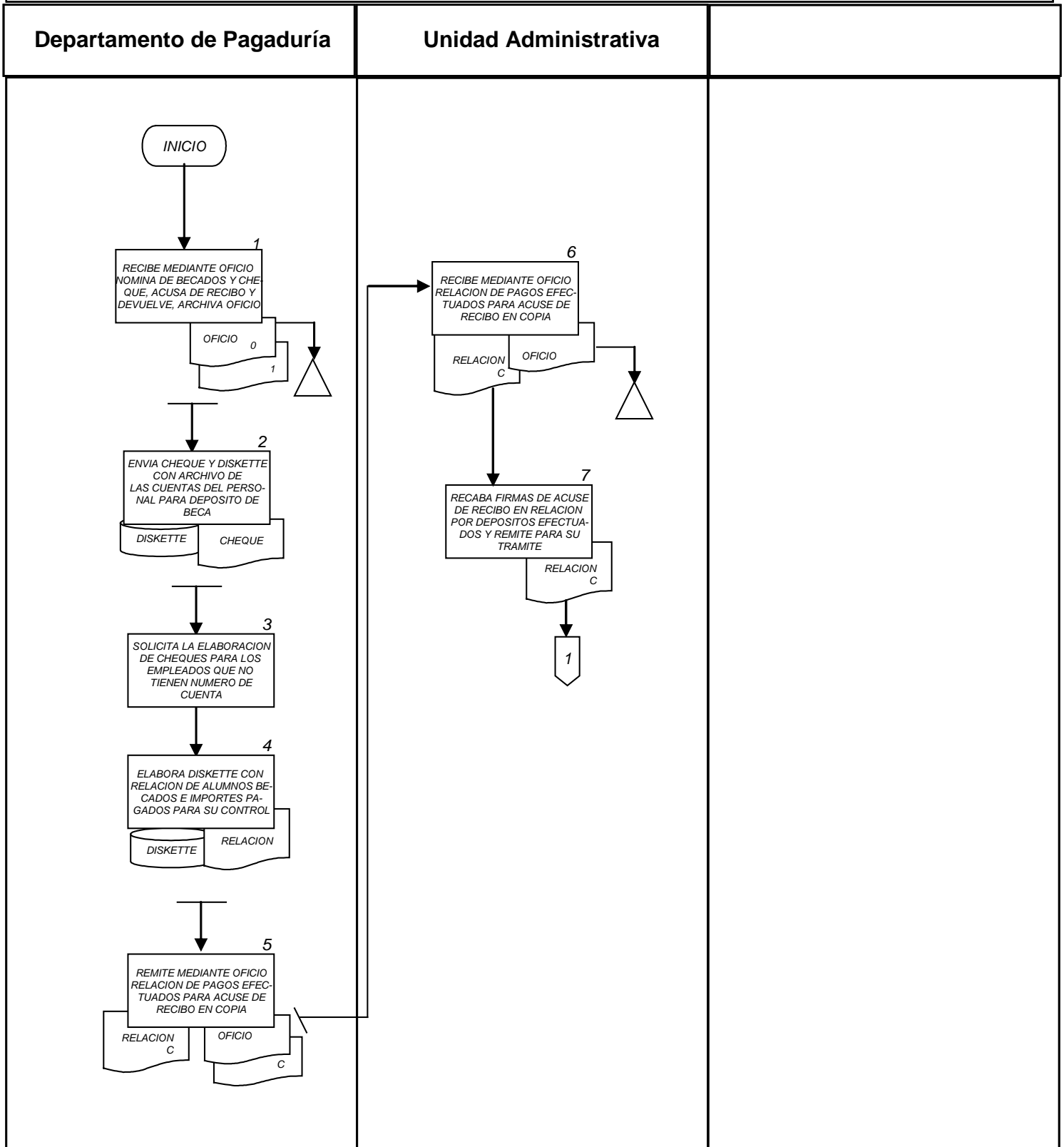
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PARA TRAMITE DE AYUDA ECONÓMICA PARA ESTUDIOS DE EDUCACIÓN MEDIA, MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR (BECAS).

Responsable	Act. Núm.	Descripción de Actividades	Formato o Documento
Unidad Administrativa	7	Recaba firmas de acuse de recibo de trabajadores becados en relación por depósitos efectuados por beca otorgada, y remite al Departamento de Pagaduría para su trámite.	
Departamento Pagaduría	8	Recibe de las Unidades Administrativas a través de sus Coordinaciones Administrativas, relación de becados con acuse de recibo de los mismos. -Copia de aclaración con acuses de recibo.- Para su archivo.	
	9	Remite mediante oficio (original y copia) y relación de becados por depósitos efectuados al Departamento de Servicios y Estímulos al Personal, solicitando acuse de recibo en copia de oficio para su control.	
Departamento de Servicios y Estímulos al Personal	10	Recibe del Departamento de Pagaduría, mediante oficio (original y copia), relación de becados por depósitos efectuados en las cuentas de los mismos, acusa de recibo en copia de oficio y devuelve. -Original de Oficio.- Para su archivo.	
Departamento de Pagaduría	11	Recibe del Departamento de Servicios y Estímulos al Personal, copia de oficio con acuse de recibo y archiva para su control. FIN DE PROCEDIMIENTO	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE PERSONAL .

UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE PAGADURIA.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PARA EL TRAMITE DE AYUDA ECONOMICA PARA ESTUDIOS DE EDUCACION MEDIA, MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR.



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE PERSONAL.	UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE PAGADURIA.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PARA EL TRAMITE DE AYUDA ECONOMICA PARA ESTUDIOS DE EDUCACION MEDIA, MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR.	

