



Procedimiento: Apoyo para Estudios Superiores



GOBIERNO DE
MÉXICO



CONAHCYT
CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES
CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS



INECOL
INSTITUTO DE ECOLOGÍA, A.C.

Índice

1. Objetivo	3
2. Definiciones	3
3. Políticas	3
4. Marco Legal	4
5. Diagrama de flujo del procedimiento	4
6. Procedimiento	6
6.1 Solicitud del apoyo y archivo base	6
6.2 Validación de datos de la solicitud.....	6
6.3 ¿La solicitud es procedente?	7
6.4 Autorización de la solicitud	7
6.5 Integración de expedientes.....	8
6.6 Seguimiento a reembolsos.....	9
7. Fin	9



1. Objetivo:

Incentivar al personal técnico académico, administrativo y de mando para realizar estudios superiores, posgrado, cursos especializados o diplomados, que sean pertinentes a sus actividades y permitan un mejor desempeño según el puesto que se ocupa en el INECOL.

2. Definiciones

- **CEI:** Comisión Evaluadora Interna
- **CIINECOL:** Consejo Interno del INECOL
- **CFDI:** Comprobante Fiscal Digital
- **DA:** Dirección de Administración
- **RVOE:** Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios
- **RR. HH.:** Recursos humanos
- **SDI:** Subdirección de Desarrollo Institucional
- **SEP:** Secretaría de Educación Pública
- **UMA:** Unidad de Medida y Actualización

3. Políticas:

Generales

- I. Para otorgar el apoyo los solicitantes deberán cumplir los siguientes criterios:
 - a) Solo participará el personal técnico académico, administrativo y de mandos, contratados con plaza federal.
 - b) Contar con una antigüedad mínima de dos años en el Instituto.
 - c) Cursar los estudios fuera del horario de labores
- II. El personal solicitante deberá conservar un promedio mínimo de 8.0 o equivalente durante el periodo de estudios, asimismo tendrá que entregar comprobantes de calificaciones al término de cada periodo (trimestral, cuatrimestral, semestral, anual, etc.).
- III. Solo se aprobarán las solicitudes de los programas de estudios que cuenten con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) de la Secretaría de Educación Pública (cuando aplique según el tipo de estudios para el que se solicitará apoyo).
- IV. La solicitud de este apoyo podrá realizarse en cualquier mes del año, siempre y cuando se cumplan todos los requisitos.
- V. Todas las solicitudes de apoyo deberán estar soportadas con el visto bueno del jefe inmediato.
- VI. Únicamente se dará seguimiento a las solicitudes de apoyo cuando el solicitante ya se encuentre inscrito a algún programa de estudios y podrá solicitar la cantidad de reembolsos que ampare su inscripción (cuatrimestre 4 reembolsos, semestre 6 reembolsos, según sea el caso).
- VII. La solicitud inicial se realizará dando cumplimiento a todo el procedimiento, cuando se dé un cambio de semestre, que implique una nueva inscripción, bastará con enviar al departamento de RR. HH. Los comprobantes de inscripción

para que se integren en su expediente junto con los demás requisitos que establece la actividad 6.5.1 y nuevamente el solicitante podrá realizar la cantidad de reembolsos que establece la política anterior, sin la necesidad de volver a realizar una solicitud de apoyo.

- VIII.** Los casos no previstos en las presentes políticas y el procedimiento serán resueltos por la Comisión Evaluadora Interna (CEI), la DA y la SDI.

Del personal administrativo

- IX.** Las solicitudes del personal administrativo serán autorizadas por la Dirección de Administración (DA) y la Subdirección de Desarrollo Institucional (SDI).
- X.** La DA y la SDI confirmará el cumplimiento de los requisitos de las solicitudes y evaluará la pertinencia del plan de estudios con el puesto.

Del Personal técnico académico

- XI.** Las solicitudes del personal técnico académico serán presentadas ante la CEI para su evaluación y autorización.
- XII.** La CEI confirmará el cumplimiento de los requisitos y evaluará la pertinencia del plan de estudios con el puesto.

De la asignación del recurso y requisitos para el reembolso

- XIII.** Únicamente se otorgarán los apoyos a las solicitudes que estén completas y cuyo expediente para el reembolso deberá contener la siguiente información:
- a) Solicitud autorizada.
 - b) Comprobante del pago de inscripción/colegiatura
 - c) Factura con requisitos fiscales (CFDI) expedida a nombre del INECOL por la Institución donde esté cursando los estudios
- XIV.** El apoyo se realizará a través del proceso de reembolsos vigente.
- XV.** Se otorgará el apoyo por trabajador para el pago de inscripción o colegiatura mensual, sin que este exceda de una UMA mensual vigente y este recurso estará sujeto a comprobación y disponibilidad presupuestal.
- XVI.** Para el 2023 el valor de la UMA se presenta a continuación:

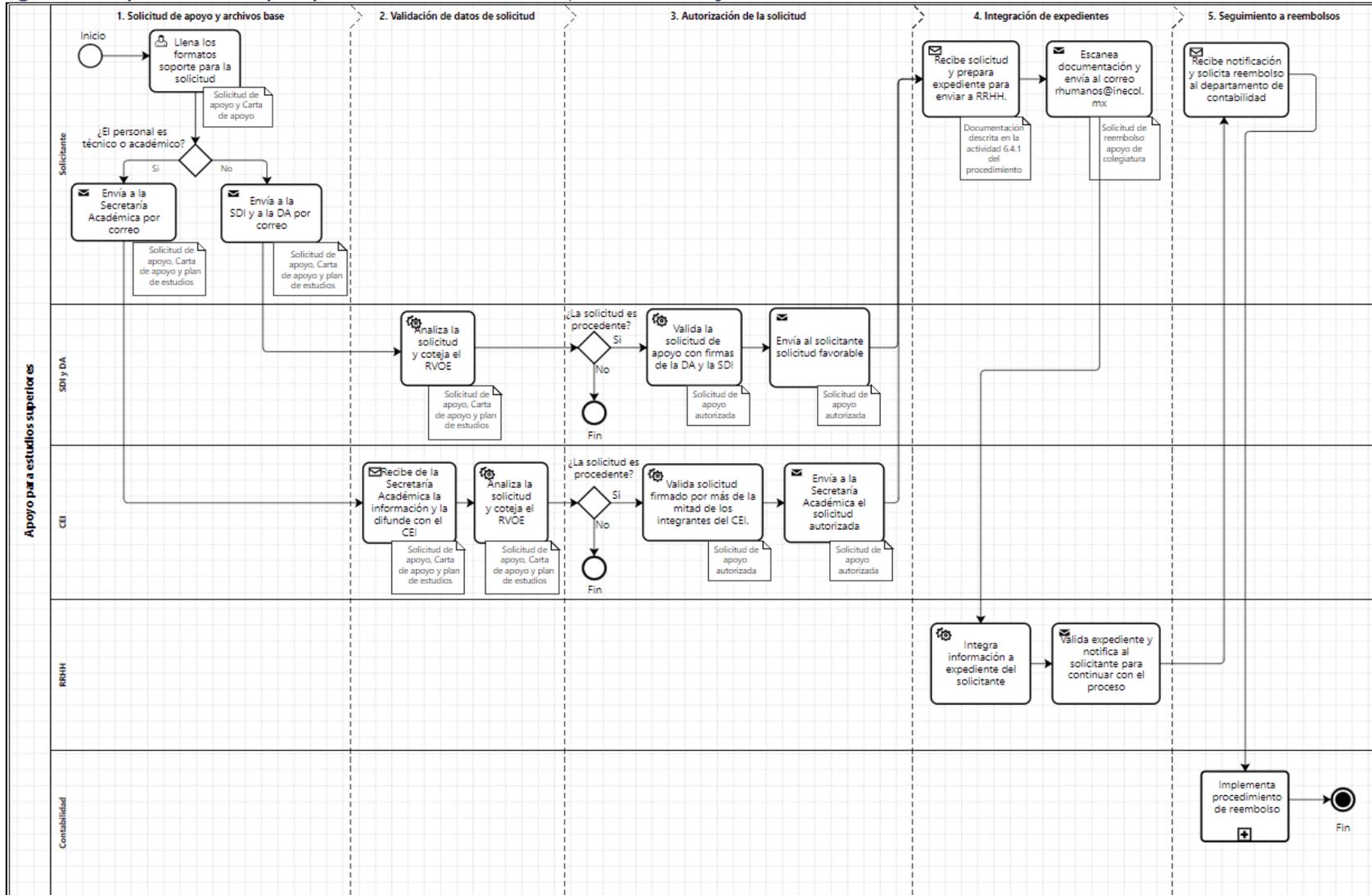
Diario	Mensual
\$103.74	\$3153.70

4. Marco Legal

- Lineamientos del CIINECOL. Artículo 6, Inciso m).
- Lineamientos de la CEI
- Estatuto del Personal Académico del Instituto de Ecología, A. C.

5. Diagrama de flujo del procedimiento

Diagrama 1 del procedimiento para personal técnico académico, administrativo y de mando.



6. Procedimiento:

6.1 Solicitud del apoyo y archivos base

Responsable: Solicitante

6.1.1 Deberá llenar el formato **“solicitud de apoyo”** para comenzar con el proceso y cuando lo tenga, deberá recabar la firma de su jefe inmediato.

6.1.2 Adicionalmente y en complemento a la solicitud de apoyo, tendrá que pedir a su jefe inmediato que le elabore una **“carta de apoyo”** que deberá contener su firma y ser dirigida al Director General. En esta carta se deberá considerar los siguientes aspectos, que son enunciativos más no limitativos:

- Congruencia del plan de estudios del solicitante
- El Por qué apoya la solicitud
- Como contribuiría la formación del personal con sus funciones
- Las demás que considere el jefe inmediato del solicitante

6.1.3 ¿El personal es técnico académico?

Si: Ir a actividad 6.1.4

No: Ir a actividad 6.1.5

6.1.4 Deberá enviar ambos formatos de manera digital (por correo electrónico) a la Secretaría Académica quienes serán los encargados de recibir las solicitudes de apoyo para posteriormente enviarlas a la CEI. Es importante indicar que el Solicitante deberá apegarse a los plazos establecidos en el artículo 16 de los lineamientos de la CEI, el cual establece que:

“La fecha de recepción de expedientes en la Secretaría Académica para evaluación de la CEI será sin excepción el primer día hábil de cada mes, excepto en los meses de julio y diciembre, en los que no sesiona el CIINECOL.”

6.1.5 Para el personal administrativo los solicitantes deberán enviar ambos formatos al personal que ocupe la SDI y la DA.

6.2 Validación de datos de la solicitud

Responsable: CEI

Personal Técnico Académico

6.2.1 En apego al artículo 8 de los lineamientos de la CEI, fracción V. La CEI realizará otras evaluaciones académicas que el Director General estime convenientes, supuesto en la que se encuentra la evaluación de las solicitudes de apoyo que serán sometidas a consideración y valoración de la CEI.

6.2.2 Cuando reciban la información de la Secretaría Académica, el coordinador de la CEI, en apego al artículo 16 de los lineamientos de

la CEI, procederá a enviar entre los integrantes de la CEI. Las solicitudes que se someterán a evaluación con cuatro días de anticipación a las sesiones que se llevan a cabo de acuerdo con la calendarización programada en la dirección de intranet o según lo especificado en la actividad 6.1.4:

<http://intranet.inecol.edu.mx/intranet2/OrganosColegiados/ComisionEvaluadoraInterna.html#Fecha>

6.2.3 La CEI deberá realizar un análisis de la información que contiene la solicitud de apoyo, con la finalidad de validar la solicitud.

6.2.4 Durante esta etapa resultará primordial que se realice el cotejo del RVOE (cuando aplique), del plan de estudios del solicitante, dicha actividad se podrá realizar a través de la página de la SEP o en el siguiente enlace:

<https://sirvoes.sep.gob.mx/sirvoes/mvc/consultas#>

Donde se analizará la información capturada en la solicitud y se valorará el estatus de vigencia del RVOE ya sea federal o estatal.

Personal administrativo

6.2.5 La SDI y la DA analizarán la información contenida en la solicitud de apoyo para validar el trámite, durante el análisis cotejarán el RVOE (cuando aplique), del plan de estudios del solicitante, dicha actividad se podrá realizar a través de la página de la SEP o en el siguiente enlace:

<https://sirvoes.sep.gob.mx/sirvoes/mvc/consultas#>

Donde se analizará la información capturada en la solicitud y se valorará el estatus de vigencia del RVOE ya sea federal o estatal.

6.3 ¿La solicitud es procedente?

Sí: Continuar con la actividad 6.4.

No: Notificar al solicitante y Fin del procedimiento.

6.4 Autorización de la solicitud

Responsable: CEI y DA-SDI

Personal Técnico Académico

6.4.1 Cuando la CEI determine en alguna de las sesiones ordinarias o extraordinarias, que la solicitud es procedente deberán firmar la solicitud y para que sea considerada como válida deberá contar con la firma de más de la mitad de los integrantes de la CEI.

6.4.2 Finalmente, la solicitud será entregado a la Secretaría Académica, quien a su vez notificará vía correo electrónico al solicitante la respuesta de la CEI para continuar o detener el proceso.

6.4.3 En caso de que la solicitud sea rechazada se deberá notificar a la Secretaría Académica la resolución indicando por correo los motivos y se le deberá comunicar al solicitante a través de la actividad 6.4.2.

Personal administrativo

- 6.4.4** Para el personal administrativo la validación se realizará con el Vo.Bo. y firmas de validación de la SDI y de la DA.
- 6.4.5** Posteriormente se enviará al solicitante la solicitud para que continúe con el procedimiento o se le dé fin. En caso de que sea rechazada se deberá notificar al solicitante por correo sobre la resolución exponiendo los motivos.

6.5 Integración de expedientes

Responsable: Solicitante – departamento de RR.HH.

- 6.5.1** En cuanto el solicitante reciba la solicitud favorable deberá preparar el expediente de su reembolso, el cual debe de contener la siguiente información:
- Solicitud de apoyo
 - Carta de apoyo del jefe inmediato
 - Solicitud de apoyo autorizada de la CEI o DA-SDI (según aplique para personal técnico académico o administrativo)
 - Comprobante del pago de Inscripción/colegiatura
 - Factura que ampare el pago de la colegiatura
 - Comprobante de calificaciones donde se muestre el nombre y promedio obtenido por el solicitante (solo cuando aplique, es decir, en las solicitudes subsecuentes a la inicial)

Cuando se generen solicitudes subsecuentes a la inicial bastará con anexar al expediente la siguiente información:

- Comprobante del pago de Inscripción/colegiatura
 - Factura que ampare el pago de la colegiatura
 - Comprobante de calificaciones donde se muestre el nombre y promedio obtenido por el solicitante (solo cuando aplique, es decir, en las solicitudes subsecuentes a la inicial)
- 6.5.2** La información la deberá enviar escaneada a la cuenta de rhumanos@inecol.mx y como complemento deberá anexar el formato **“Solicitud de reembolso apoyo de colegiatura”**.
- 6.5.3** El departamento de RR.HH. deberá anexar a los expedientes de los solicitantes la información recibida. Adicionalmente deberá contar con una relación de la información recibida por fecha.
- 6.5.4** Finalmente, cuando se coteje toda la información enviada por el solicitante, se le deberá responder por correo electrónico la validación de su expediente para que proceda a tramitar el reembolso de la colegiatura.

6.6 Seguimiento a reembolsos

Responsable: Solicitante-Departamento de contabilidad

- 6.6.1** Es importante mencionar que el solicitante deberá apegarse al procedimiento vigente para poder realizar su trámite. Debido a la falta de un procedimiento documentado para los reembolsos, únicamente se describirá a continuación los pasos iniciales para solicitarlos.
- 6.6.2** El solicitante deberá ingresar a la intranet y descargar el formato **DA/03**, donde tendrá que registrar todos los datos solicitados por el formato. Un dato importante que debe considerar el solicitante es el número de proyecto al que se realizará la afectación el cual es:
- 20001/40812 cuyo responsable es el Director General
- 6.6.3** Cuando tenga debidamente lleno el formato deberá entregar al Departamento de Contabilidad la siguiente información:
- DA/03
 - Factura
 - CFDI
- 6.6.4** Toda la documentación deberá ser entregada en original con las firmas de autorización correspondientes y únicamente se deberá reembolsar el monto autorizado en la **política XV**.

FIN.