



**GOBIERNO DE
MÉXICO**



CONACYT
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



CONSEJO GENERAL DE POSGRADO

PROCEDIMIENTO INTERNO PARA SOLICITUD DE APOYO PARA ESTUDIANTES DEL CIESAS

Revisado y aprobado por el
Consejo General de Posgrado,
Actualizado en Junio 2022.



CAPÍTULO I

INTRODUCCIÓN

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO II

DE LOS APOYOS PARA ESTUDIANTES DEL CIESAS

1. Apoyo de movilidad académica
2. Apoyo para trabajo de campo
3. Apoyo para recorridos de campo
4. Apoyo para el estímulo de la eficiencia terminal
5. Apoyo de manutención
6. Apoyo para cursos o asesorías complementarias
7. Apoyo extraordinario

CAPÍTULO III

DE LA REVISIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS



CAPÍTULO I

INTRODUCCIÓN

El presente documento se expide con fundamento en lo establecido en los artículos 4, fracción VII; 42, 43, 47, 48 y 53 de la Ley de Ciencia y Tecnología; Artículo 1, fracciones I, II, y X del Decreto que reestructura al CIESAS, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre del 2006; Artículos 2, fracción I, II y X, 5 y 59 fracción IX del Estatuto Orgánico del CIESAS; Artículo 5 fracción V, 68 fracción VII del Reglamento General de Posgrado del CIESAS, y del Título Tercero del Reglamento General del Programa de Becas y apoyos del CIESAS.

Con el propósito de asegurar mayor cobertura, inclusión y equidad educativa entre todos los grupos de la población estudiantil, se establecen los presentes procedimientos internos para tramitar y gestionar la solicitud de apoyos económicos complementarios que se establecen en el Reglamento General de Posgrado del CIESAS (RGP) y el Reglamento General del Programa de Becas y Apoyos del CIESAS (RByA), considerando las capacidades presupuestales de la Institución.

El Colegio Académico de cada Programa de Posgrado es el órgano encargado de autorizar los apoyos para la adecuada realización de las actividades en cada programa, de conformidad con los presentes procedimientos, procurando la excelencia académica.

El Consejo General de Posgrado es el órgano colegiado coadyuvante con la Subdirección de Docencia, responsable de establecer las políticas académicas, supervisar el desarrollo de ellas, determinar el periodo, condiciones y sanciones en los que se brinden los apoyos establecidos.

Los presentes procedimientos norman en lo particular lo descrito en el programa de apoyos y becas en el cumplimiento del objetivo relativo a apoyar la formación de estudiantes en el campo de las disciplinas que se trabajan en el CIESAS, a través de los Programas de Posgrado.

El lenguaje empleado en las presentes Disposiciones no busca generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas al género masculino representan siempre a todos/as, hombres y mujeres, abarcando claramente cualquier sexo. En adelante “El estudiante” sustantivo masculino o femenino que cursa un programa de posgrado.



CAPÍTULO II

DISPOSICIONES GENERALES

- I. Todos los apoyos se otorgan de acuerdo con la capacidad presupuestaria asignada anualmente al programa Investigación Científica, Desarrollo e Innovación.
- II. La administración de los recursos públicos federales se realiza con base en criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género.
- III. Los apoyos autorizados son los que se definen en el Artículo 39 del RGByA: Movilidad académica, Trabajo de campo, Recorridos de trabajo de campo, Eficiencia terminal, Manutención, Cursos o asesorías complementarias y Extraordinario; tienen como objetivos principales: Contribuir a la formación académica, al fomento a la investigación, al desarrollo de proyectos de tesis y a la vinculación con otras instituciones; promover la movilidad y la calidad académica de los proyectos de investigación desarrollados por los estudiantes del CIESAS y estimular la eficiencia terminal de los estudiantes, para constituirse en medio de reconocimiento para quienes concluyen en tiempo y forma.
- IV. Todos los apoyos se asignan con base en el Reglamento General de Posgrado con fundamento en lo que determine el Colegio Académico del Posgrado del programa al que pertenece el estudiante y atendiendo a los criterios generales de estos procedimientos internos.
- V. El estudiante es responsable de la integración de los documentos que se requieren, de la obtención de las firmas correspondientes y de la comprobación total para cada apoyo.
- VI. Los apoyos se entregarán por medio de transferencia bancaria, por lo que el estudiante deberá entregar copia del estado de cuenta bancario, o documento a su nombre, que contenga CLABE interbancaria legible, la primera vez que solicite un apoyo y cuando ésta cambie por alguna razón.
- VII. Todos los documentos originales que se integran para solicitar un apoyo, deben contar con firma autógrafa en tinta azul.
- VIII. En caso de que no se cumpla con los medios de verificación del gasto, se registrará por lo que establezca el Colegio Académico del Programa en primer término, el Consejo General de Posgrado en segundo término y el estudiante no podrá volver a participar en la solicitud de cualquier apoyo hasta que haya subsanado la falta correspondiente.



CAPÍTULO II DE LOS APOYOS PARA ESTUDIANTES DEL CIESAS

1. Apoyo de Movilidad Académica

Este apoyo económico favorece el proceso de formación de los estudiantes para estancias cortas de investigación, talleres, seminarios, asesorías, o asistir a eventos académicos en los que se realicen presentaciones vinculadas a los proyectos de investigación de tesis (en los casos de ponencias en co-autoría entre más de un estudiante, se otorgará un apoyo único).

Se puede autorizar un apoyo por año académico, a partir del cuarto cuatrimestre del programa académico tanto de maestría como de doctorado y sólo en caso de que no se haya reprobado algún curso en el transcurso del programa. Los Colegios Académicos pueden establecer algunas excepciones durante el primer año del posgrado, cuando se presenten resultados de investigaciones realizadas como parte de su formación en la institución.

El monto asignado no puede exceder al 75% del monto establecido por la Dirección Académica para la movilidad de los profesores investigadores del CIESAS del año que lo solicita.

Procedimiento

- 1) El estudiante presenta solicitud dirigida al Colegio Académico del Programa, a través de la Coordinación Académica, con:
 1. Los méritos de la ponencia, los beneficios académicos que traerá a su formación la participación en dicho evento y el visto bueno del director/a de tesis.
 2. Copia de carta de aceptación o invitación a la actividad académica.
 3. Resumen de la ponencia o actividad académica.
 4. El presupuesto solicitado desglosado, se pueden incluir gastos de traslado, hospedaje, alimentación y/o inscripción al evento.
- 2) La Coordinación Académica, solicita aprobación del Colegio Académico.
- 3) La Coordinación Académica extiende la petición ante la Subdirección de Docencia, quien verifica la capacidad presupuestaria y notifica el presupuesto asignado para el evento, una vez que ha verificado que el estudiante se encuentra al corriente de sus obligaciones.
- 4) La Coordinación Académica elabora y envía al estudiante convenio y recibo del apoyo autorizado.
- 5) La Coordinación Académica entrega a la Subdirección de Docencia la siguiente documentación para gestión del pago:
 1. Solicitud de respaldo haciendo referencia al acuerdo del Colegio,
 2. Copia de la solicitud del estudiante, con convenio y recibo firmados en original.
- 6) El estudiante, debe entregar en forma física y electrónica, a la Coordinación Académica de su Posgrado (quien es responsable del archivo y custodia de los



documentos originales), como medio de verificación del gasto, en un plazo no mayor a quince días hábiles posteriores a la conclusión de la actividad académica apoyada, la siguiente documentación:

- a) Comprobantes por el monto total del apoyo recibido. (Por ejemplo: pase de abordar, boleto de autobús, comprobante de inscripción al evento, hospedaje y alimentación, etc.)
- b) Constancia de participación en el evento.
- c) Reporte de la estancia preferentemente con fotografías.

Nota: En caso de que no se haya recibido comprobante fiscal, se podrá justificar gastos hasta un 10% del total del apoyo con un reporte desglosado y firmado.



2. Apoyo para trabajo de campo

Con el objetivo de favorecer el proceso de formación de los estudiantes durante la realización de trabajo de investigación en campo y/o archivo, a partir del presupuesto anual autorizado, la Subdirección de Docencia indicará el monto asignado al Programa Académico con base en el número de estudiantes.

En el caso de programas de maestría, corresponde el apoyo por un cuatrimestre, en uno o dos pagos, mientras que en los programas de doctorado se realizarán hasta tres apoyos, uno por cada cuatrimestre, conforme al plan de estudios. (Este monto deberá estar incluido en el Anteproyecto de Presupuesto Programado en el ejercicio inmediato anterior)

Procedimiento

- 1) El estudiante que cuente con el visto bueno de su Director/a de tesis, entrega a la Coordinación Académica copia del protocolo de investigación y un cronograma de actividades del período de duración del trabajo.
- 2) El Colegio Académico decide la distribución para cada estudiante, que puede ser equitativa o diferencial de acuerdo al lugar donde se realice su investigación.
- 3) La Coordinación Académica elabora y envía a cada estudiante Convenio y recibo del apoyo autorizado.
- 4) La Coordinación Académica, entrega a la Subdirección de Docencia la solicitud de pago por promoción, haciendo referencia al acuerdo de Colegio Académico en que aprueba la solicitud con los convenios y recibos firmados.
- 5) Cada estudiante debe entregar en forma física y electrónica, a la Coordinación Académica de su Posgrado (quien es responsable del archivo y custodia de los documentos originales), como medio de verificación del gasto, en un plazo no mayor a quince días hábiles posteriores a la conclusión de la actividad académica apoyada, un Informe de trabajo de campo con al menos tres fotografías que demuestren las actividades realizadas, que debe contener el visto bueno de su director o tutor/a de tesis.



3. Apoyo para recorridos de campo grupal

Los apoyos para recorridos de campo tienen como objetivo favorecer a los estudiantes en un recorrido cuando se tenga considerado en el programa académico, ya sea dentro de un curso del posgrado o para exploración preliminar de la región. La cantidad asignada será en función al presupuesto solicitado en el anteproyecto para todo el grupo de posgrado.

Procedimiento

- 1) La Coordinación Académica entrega a la Subdirección de Docencia una solicitud con la propuesta de recorrido que debe contener:
 1. Calendario de actividades,
 2. Justificación de la actividad en términos del impacto académico del recorrido,
 3. Presupuesto solicitado desglosado,
 4. Nombre de los estudiantes que sean beneficiados por el apoyo,
- 2) La Subdirección de Docencia, verifica la capacidad presupuestaria y notifica el presupuesto asignado para el evento.
- 3) La Coordinación Académica entrega a la Subdirección de Docencia la siguiente documentación para gestión del pago:
 1. Solicitud de respaldo de la actividad académica,
 2. Copia de la solicitud del o los estudiantes, con convenio y recibo firmados en original.
- 4) La Coordinación, o la persona responsable del recorrido, integra el reporte de gastos con comprobantes fiscales o recibos, por el monto total autorizado.
- 5) La Coordinación Académica de Posgrado (quien es responsable del archivo y custodia de los documentos originales), deberá contar como medio de verificación del gasto, en un plazo no mayor a quince días hábiles posteriores a la conclusión del recorrido, un informe con fotografías en archivo PDF.

Nota: En caso de que no se haya emitido comprobante, se podrá justificar con un reporte de gastos desglosado y firmado por el responsable.



4. Apoyo para el estímulo de la eficiencia terminal

Con el objeto de incentivar la titulación, como reconocimiento de los estudiantes que obtienen el grado en tiempo y forma se establece el apoyo a partir del presupuesto anual autorizado.

Se considera tiempo y forma, a la presentación pública de la tesis aprobada en los tiempos establecidos en el plan de estudios y un período de seis meses a partir de la conclusión del programa académico; y, que haya cubierto con los requisitos y compromisos administrativos.

Procedimiento

- 1) El estudiante que haya obtenido fecha para examen de grado, presenta solicitud dirigida a la Subdirección de Docencia.
- 2) La Coordinación Académica extiende la petición ante la Subdirección de Docencia, quien verifica la capacidad presupuestaria y notifica el presupuesto asignado, una vez que ha verificado que el estudiante se encuentra al corriente de sus obligaciones.
- 3) La Coordinación Académica elabora y envía al estudiante Convenio y recibo del apoyo autorizado.
- 4) La Coordinación Académica entrega a la Subdirección de Docencia la siguiente documentación para gestión del pago: La solicitud de apoyo, convenio y recibo firmados.
- 5) La Coordinación Académica del Posgrado (quien es responsable del archivo y custodia de los documentos originales), como medio de verificación del gasto debe contar con el acta de examen de grado.



5. Apoyo de manutención

Aquellos estudiantes que por razones extraordinarias no cuenten una fuente de ingresos que le permita la dedicación exclusiva al Programa de Posgrado, podrá presentar solicitud para un apoyo de manutención. El monto del apoyo será el equivalente al monto que otorga CONACYT de Becas Nacionales para estudios de posgrado, según sea el programa que cursa, o menor de acuerdo a la suficiencia presupuestal programada.

Este apoyo cubrirá hasta un cuatrimestre, de acuerdo con la suficiencia presupuestal.

Procedimiento

- 1) El estudiante presenta solicitud dirigida al Colegio Académico del Programa, a través de la Coordinación Académica, donde indique expresamente bajo protesta de decir verdad que no cuenta con otra fuente de financiamiento y compromiso de dedicación exclusiva al programa.
- 2) La Coordinación Académica solicita aprobación del Colegio Académico.
- 3) La Coordinación Académica extiende la petición ante la Subdirección de Docencia, quien verifica la capacidad presupuestaria y notifica el presupuesto asignado para el evento.
- 4) La Coordinación Académica elabora y envía al estudiante Convenio y recibo del apoyo autorizado.
- 5) La Coordinación Académica entrega a la Subdirección de Docencia la siguiente documentación para gestión del pago: La solicitud de respaldo haciendo referencia al acuerdo del Colegio, la Solicitud del Estudiante, convenio y recibo firmados.



6. Apoyo para cursos o asesorías complementarias

En casos que el Programa Académico lo requiera, y se haya incluido en el Anteproyecto de Presupuesto Programado en el ejercicio inmediato anterior, los estudiantes podrán solicitar un apoyo económico complementario para mejorar las habilidades en cursos especializados de forma individual o colectiva, en inscripción u honorarios en temas como de redacción de textos académicos, tecnologías de la información y comunicación, o de mejoras en otra lengua.

Procedimiento

- 1) El estudiante presenta solicitud dirigida a la Coordinación Académica, donde explique la necesidad de reforzar sus habilidades, el programa de trabajo o del curso, comprobante y/o presupuesto de la capacitación.
- 2) La Coordinación Académica consulta ante la Subdirección de Docencia, la capacidad presupuestaria y notifica el presupuesto asignado para el evento.
- 3) La Coordinación Académica elabora y envía al estudiante Convenio y recibo del apoyo autorizado.
- 4) La Coordinación Académica entrega a la Subdirección de Docencia la siguiente documentación para gestión del pago: La solicitud del apoyo requerido, la solicitud del Estudiante, convenio y recibo firmados.
- 5) El estudiante debe entregar en forma física y electrónica, a la Coordinación Académica de su Posgrado (quien es responsable del archivo y custodia de los documentos originales), como medio de verificación del gasto, en un plazo no mayor a quince días hábiles posteriores a la conclusión de la actividad académica apoyada, los resultados de la asesoría, la capacitación o la asesoría especializada, firmada por la persona capacitadora y/o un reporte de actividades del estudiante.



7. Apoyo extraordinario

El objetivo del apoyo extraordinario es ayudar a los estudiantes que requieran un gasto imprevisto para mantener o mejorar su desempeño académico.

Estos apoyos deben justificarse de forma académica y en ningún caso se podrá apoyar con cargo a esta partida conceptos de gastos médicos y de salud.

Procedimiento

- 1) El estudiante presenta solicitud ante la Coordinación Académica dirigida a la Subdirección de Docencia.
- 2) La Coordinación Académica valida la información y extiende la petición ante la Subdirección de Docencia, quien verifica la capacidad presupuestaria y notifica el presupuesto asignado.
- 3) La Coordinación Académica elabora y envía al estudiante Convenio y recibo del apoyo autorizado.
- 4) La Coordinación Académica entrega a la Subdirección de Docencia la siguiente documentación para gestión del pago: La solicitud de apoyo, convenio y recibo firmados.
- 5) El estudiante debe entregar en forma física y electrónica, a la Coordinación Académica de su Posgrado (quien es responsable del archivo y custodia de los documentos originales), como medio de verificación del gasto, en un plazo no mayor a quince días hábiles posteriores a la conclusión de la actividad académica apoyada, la comprobación total correspondiente del apoyo, mediante recibo simple, ticket o CFDI con firma del estudiante.

CAPÍTULO IV

DE LA REVISIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Los procedimientos internos establecidos en este documento se autorizarán en el pleno del Consejo General de Posgrado una vez cada dos años, cuando se establezcan nuevos criterios, o cuando por circunstancias especiales así se requiera.