



REGLAMENTO DE BECARIOS ADMINISTRATIVOS DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA ECONÓMICAS A.C.

El presente reglamento tiene como objeto **identificar la figura BECARIO ADMINISTRATIVO para lograr una relación cordial y disciplinada entre las partes que intervienen en el programa que permita el desarrollo funcional y productivo en referencia a las actividades realizadas dentro de la organización.**

Para los efectos de este reglamento, se entenderá por:

- **ASPIRANTE.** El/La candidato/a que cuenta con los conocimientos, habilidades y actitudes para apoyar a un área administrativa.
- **BECARIO ADMINISTRATIVO.** El/La candidato/a elegido por cumplir con todos los requisitos que solicita el área administrativa.
- **APOYO ECONÓMICO:** Monto económico que se otorga al becario administrativo por realizar actividades asignadas por el área.
- **CANCELACIÓN DEL APOYO ECONÓMICO.** La interrupción definitiva del apoyo, por causas diferentes a las de su terminación.
- **CIDE.** Centro de Investigación y Docencias Económicas, A.C.
- **CPI.** Centro Público de Investigación
- **RESPONSABLE DEL BECARIOS ADMINISTRATIVOS:** Personal de cada área que solicita a la Dirección de Recursos Humanos el/los Becario/s Administrativo/s.
- **RESPONSABLE DE DESARROLLO DE PERSONAL:** Persona adscrita a la Dirección de Recursos Humanos que lleva a cabo el proceso de trámite para el pago del apoyo económico.

GENERALIDADES

- I. El periodo máximo que los BECARIOS ADMINISTRATIVOS podrán apoyar en un área del CIDE será inicialmente de 3 meses (período a prueba) y hasta 2 años y medio dependiendo la necesidad del área, siendo facultad de la Dirección de Recursos Humanos en acuerdo con la Coordinación de Administración y Finanzas determinar un plazo menor en caso de que no se cuente con la disponibilidad presupuestaria necesaria o se incumpla con alguna de las disposiciones establecidas en el presente reglamento.
- II. La/El responsable del Desarrollo de Personal adscrita/o a la Dirección de Recursos Humanos tendrá la competencia de la gestión del programa.
- III. El/la becario/a causará baja del programa si en ese momento se le está otorgando algún apoyo económico por parte del CIDE: laboratorista, asistente de investigación, servicio social o estudiante activo que goza de beca de manutención, o bien por ocupar un puesto como servidor público.





- IV. El presente reglamento es válido para el Centro de Investigación Documental y Docencia Económicas, A.C. en las sedes Santa Fe y Región Centro (Aguascalientes).
- V. **EL RESPONSABLE DEL BECARIO ADMINISTRATIVO, TITULAR O JEFE/A JERARQUICO DEL ÁREA** estará a cargo de verificar sus actividades y asistencias, documentar, validar y entregar de forma quincenal al RESPONSABLE DE DESARROLLO DE PERSONAL, adscrito a la DRH, el registro asistencia y entregables (*F-DRH-DP-003 "Registro de asistencia de Becario Administrativo- Servicio Social, F-DRH-DP-004 "Registro de entregables de Becario Administrativo-Servicio Social"*) **Anexo I** del Becario Administrativo, así como resguardar los entregables generados. Las actividades asignadas deberán ser acordes a los proyectos que desarrollan las Unidades Administrativas en las que participe, no se deberán asignar actividades en lugares distintos al CPI.

CAPITULO I

OBLIGACIONES DE LOS BECARIOS ADMINISTRATIVOS:

- Entregar en tiempo y forma la documentación solicitada por la Dirección de Recursos Humanos:
 - Copia de Identificación Oficial Vigente (credencial del Instituto Nacional Electoral o Pasaporte)
 - Constancia de Situación Fiscal.
 - Copia de Clave Única de Registro de Población (CURP)
 - Copia de Acta de Nacimiento.
 - Copia de Comprobante de Domicilio (no mayor a tres meses).
 - Estado de cuenta bancario a nombre del interesado.
 - Copia del último comprobante de estudios debidamente firmado o sellado por la Institución o autoridad competente, (Título, Carta de pasante o de 100% de créditos, Constancia estudiantil, etc.)
 - Requisitar y firmar el formato "*F-DRH-DP-002 Cédula de Registro*". **Anexo II**
- Deberá registrar su entrada y salida en las listas correspondientes de los accesos del CIDE, y en caso de que sea necesario presentar una identificación oficial vigente.
- Desarrollar de **manera presencial** las actividades que le haya conferido el/la Titular o Jefe/a jerárquico del área donde se encuentre adscrito el Becario Administrativo dentro del CPI.
- Cubrir máximo 6 horas al día, conforme a los días y horarios en que se acuerde se requiera realizar actividades. Sin contabilizar días de descanso obligatorio.
- Proporcionar quincenalmente al Responsable Desarrollo de Personal el Oficio de solicitud de pago firmado por el Responsable, Titular o Jefe jerárquico de área, adjuntado el formato *F-DRH-DP-003 "Registro de entregables de Becario Administrativo-Servicio Social"* **Anexo I** debidamente llenado y firmado por ambas partes (Becario Administrativo y Jefe Jerárquico)
En caso de no realizar la entrega de acuerdo con el Calendario proporcionado por la Dirección de Recursos Humanos, el pago del apoyo económico no podrá ser otorgado en tiempo y forma.
- Dirigirse con líneas de respeto al Responsable, Titular o Jefe jerárquico de área y toda persona con la que tenga relación.
- Acatar las disposiciones internas del CPI en referencia al buen uso de las instalaciones.
- Garantizar la confidencialidad respecto a la información a la que tenga acceso.





9. Desempeñar con eficiencia y calidad las actividades asignadas, así como comprometerse a la mejora continua.

CAPITULO I

OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE DE BECARIOS ADMINISTRATIVOS:

1. Entregar a la Dirección de Recursos Humanos el oficio de solicitud de ingreso o renovación conforme al calendario establecido.
2. En caso de que el pago de alguna quincena deba retrasarse o no deba aplicarse por alguna situación que presente el/la becaria/o deberá entregar a la Dirección de Recursos Humanos el oficio de aviso correspondiente.
3. Entregar a la Dirección de Recursos Humanos el oficio de baja de el/la becaria/o.
4. Mantener bajo su resguardo los entregables de las actividades que realizó durante su estancia en el CIDE.
5. Garantizar que las actividades que realizará el/la becaria/o durante su estancia en el CIDE se encuentren **alineadas a su desarrollo profesional**.
6. Garantizar que la firma contenida en los documentos entregados a la Dirección de Recursos Humanos coincida con la que aparece en el catálogo de firmas **Anexo III** que se encuentra bajo resguardo de la Dirección de Recursos Humanos.

CAPITULO II

DERECHOS DEL BECARIO ADMINISTRATIVO

1. Verificar que su formato *F-DRH-DP-002 "Cédula de registro"* se encuentre vigente, ya que recibirá quincenalmente el apoyo económico de acuerdo con su nivel de escolaridad y el calendario proporcionado por la Dirección de Recursos Humanos.
2. En caso de requerir tiempo para realizar trámites escolares o personales, se le otorgarán las facilidades correspondientes, debiendo reponer el tiempo otorgado para dichas cuestiones por lo que deberá realizar el registro de entrada y salida para que se contabilicen las horas repuestas.
3. Si por alguna razón o circunstancia no pueda asistir de forma regular quedará inactivo por el periodo de ausencia. Reincorporándose en la quincena siguiente.
4. Podrá hacer uso del servicio de comedor con un costo preferencial de \$25 (veinticinco pesos 00/100 M.N.) de acuerdo con el CAAD 3657, adquiriendo el boleto en la caja del CIDE.
5. Recibir un trato digno, buen ambiente laboral, espacio cómodo y herramientas necesarias para el desempeño de sus actividades.





Registro de Entregables de Becario Administrativo-Servicio Social
Nombre:

FECHA	MATERIAL ENTREGADO AL ÁREA REQUERENTE	OBSERVACIONES
02/01/2025		

Nombre y firma del responsable

Nota: Este reporte deberá enviarse cada quincena conforme a las fechas establecidas por la Dirección de Recursos Humanos, así mismo los entregables deberán ser resguardados por el Titular del área.

DRH / VIGENCIA: ENERO 2025

F-DRH-DP-004





CÉDULA DE REGISTRO DE BECARIO ADMINISTRATIVO-SERVICIO SOCIAL

INFORMACIÓN GENERAL

Fecha de ingreso:

Fecha de término:

Marcar el tiempo que deberá de brindar el apoyo el Becario Administrativo en el proyecto

Tres Meses (inicial): 15 meses (renovación)

Última renovación 12 meses Otro

Área administrativa donde realizara el apoyo:

Nombre del Proyecto:

Nombre del Titular del Área Requirente:

Nombre del Becario Administrativo:

Edad:

Estado Civil:

Nacionalidad:

Domicilio:

Teléfonos:

Correo electrónico:

Último Grado de Estudios:
(marque con "X" en el recuadro)

Carrera Técnica

Licenciatura Trunca

Pasante de Licenciatura

Licenciatura con título

Nombre de la Escuela de Procedencia:

ACTIVIDADES Y RESULTADOS DEL PROYECTO

Actividades específicas por desarrollar:

- 1.-
- 2.-
- 3.-
- 4.-
- 5.-
- 6.-

Entregables esperados y/o resultados mensuales que entregará al área requirente

- 1.-
- 2.-
- 3.-
- 4.-
- 5.-
- 6.-





AUTORIZACIÓN DE APOYO ECONÓMICO

De conformidad con el siguiente tabulador se asignará el apoyo económico al becario administrativo de acuerdo con el tabulador de ayuda, en apego a su último nivel académico:

- a) Carrera Técnica \$3,000.00
- b) Licenciatura Trunca \$5,000.00
- c) Pasante de Licenciatura \$6,000.00
- d) Licenciatura con título \$7,000.00
- e) Otro

Nota: Para el inciso c) se requiere que sea acreditada con historial académico con 100% de créditos o carta pasante

Monto Asignado:

\$

Nombre y firma del Titular del Área Requirente

CONDICIONES DE ACEPTACIÓN DE LA BECA POR PARTE DEL BECARIO ADMINISTRATIVO

Acepto que durante el plazo que apoye bajo la figura de Becario Administrativo en el área asignada recibiré un apoyo económico denominado "BECA" por parte del CIDE por un monto establecido de acuerdo a mi nivel académico, mismo que se ejerce a través del concepto de "Asignaciones destinadas al sostenimiento o ayuda de estudiantes y personas que realicen estudios e investigaciones en planteles e instituciones educativas y de investigación del país o del extranjero, así como programas de capacitación para el empleo", incluye los gastos de capacitación a productores, así como los asociados a programas de capacitación financiados por organismos internacionales conforme al Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal.

Asimismo, hago constar que ni este documento ni las erogaciones realizadas por concepto de "Beca" constituyen tener una relación laboral con el Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C. (CIDE), dado que no se encuentra en los supuestos de los artículos, 12 de la Ley del IMSS ni 20 y 21 de la Ley Federal del Trabajo.

Por lo que la beca que recibo no corresponde al pago de un sueldo o salario por la prestación de un servicio subordinado. En cualquier momento y de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria el CIDE puede suspender la beca sin mi consentimiento, así mismo **estoy obligado como beneficiario del apoyo de la beca a informar al Centro el momento en que dejaré de prestar mi apoyo como becario en el área asignada.**

Nombre y firma del Becario



ANEXO III

Catálogo de firmas de los Responsables de Becarios Administrativos

FECHA	NOMBRE DEL RESPONSABLE	FIRMA

