

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO HUMANO
Y PROFESIONALIZACIÓN



OFICIO N° 511.- 0683

SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PECUA Y ALIMENTACIÓN



Ing. José Luis López Díaz Barriga
Oficial Mayor de la SAGARPA
P r e s e n t e

México, DF, a 25 de febrero de 2008.

Me refiero a los "LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS DE ESTUDIOS Y APOYOS INSTITUCIONALES PARA EL DESARROLLO HUMANO", mismos que fueron aprobados en la séptima sesión del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI) efectuada el 18 de febrero del año en curso.

Sobre el particular adjunto al presente el original del instrumento referido, mismo que se acompaña de las firmas de los miembros del COMERI quienes revisaron y presentaron sus sugerencias y las cuales fueron tomadas en consideración para concluir en el documento que ponemos a su consideración.

Por lo cual solicito su valioso apoyo, para que en caso de que usted lo considere procedente se sirva emitir la autorización respectiva y poder efectuar la difusión correspondiente.

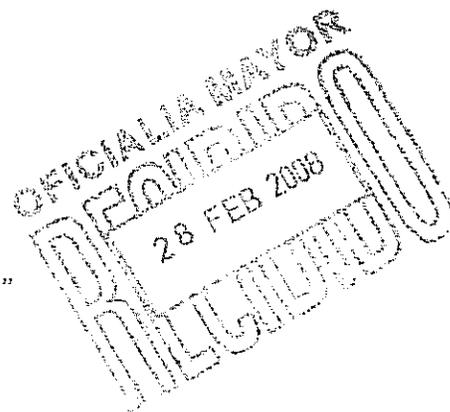
Sin más por el momento, hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

LIC. IGNACIO S. CHÁVEZ SÁNCHEZ ALDANA
EL DIRECTOR GENERAL

ccp - LIC. ENRIQUE AZUARA HERNÁNDEZ.- Director General Adjunto de Planeación de Personal
LIC. JOSÉ LUIS HERNÁNDEZ CARMONA.- Director de Capacitación y Desarrollo

EAT/ILHC/RHV/AEA/ROL



"2008, Año de la Educación Física y el Deporte"



SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA,
DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

OFICIALÍA MAYOR

Oficio No. 500/ 206

México, DF, a 29 de febrero de 2008

**CC. COORDINADORES GENERALES, DIRECTORES GENERALES,
DELEGADOS ESTATALES DE LA SAGARPA, TITULARES
DE ORGANOS DESCONCENTRADOS, COORDINADORES
ADMINISTRATIVOS Y HOMOLOGOS, SUBDELEGADOS ADMINISTRATIVOS
P R E S E N T E**

Asunto

Lineamientos específicos para el otorgamiento de becas de estudios y apoyos institucionales para el desarrollo humano

Aviso

En el ámbito de que las Unidades Responsables de la SAGARPA, conozcan los lineamientos específicos para acceder a la prestación de desarrollo consistente en el otorgamiento de becas y apoyos institucionales para realizar estudios de posgrado que permita a la Secretaría, contar con capital humano altamente calificado y que a través de sus proyectos e investigaciones puedan afrontarse exitosamente los retos y demandas de productores y ciudadanos; de conformidad con lo dispuesto por el artículo 9° fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, la Oficialía Mayor emite los Lineamientos específicos para el otorgamiento de becas de estudios y apoyos institucionales para el desarrollo humano.

Sus disposiciones son de carácter obligatorio para todas las Unidades Responsables (UR) de la Secretaría (incluyendo Delegaciones Estatales y Órganos Administrativos Desconcentrados) en términos del artículo 3° del Reglamento Interior de la SAGARPA y estarán en vigor a partir de la fecha 3 de marzo de 2008.

Se dejan sin efecto todas aquellas disposiciones emitidas con antelación y que se opongan a las aquí señaladas.

Los titulares de cada una de las UR serán responsables de la instrumentación y difusión de los presentes lineamientos así como de adoptar las medidas necesarias, dentro del ámbito de su competencia, para el debido cumplimiento de las disposiciones establecidas.



SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA,
DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

OFICIALÍA MAYOR

Oficio No. 500/ 206

Fundamento

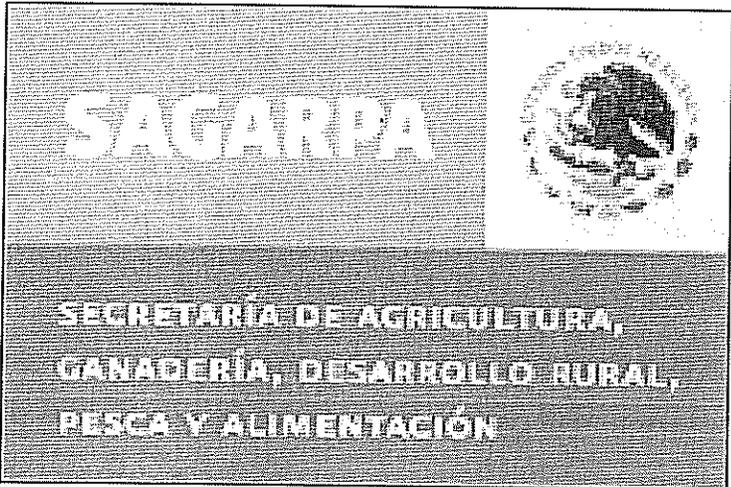
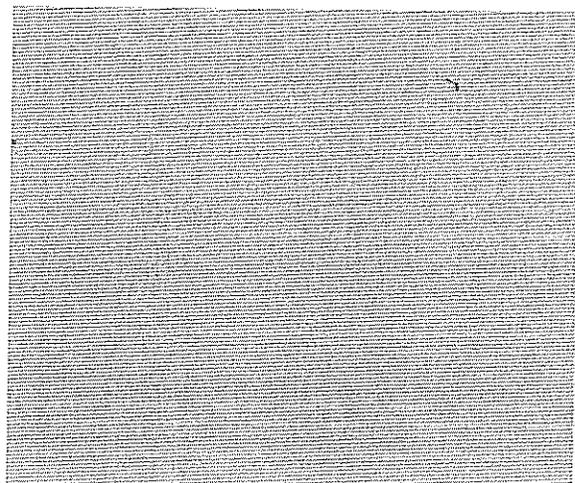
Artículo 9º fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

Sin más por el momento, aprovecho La ocasión para enviarle um cordial saludo.

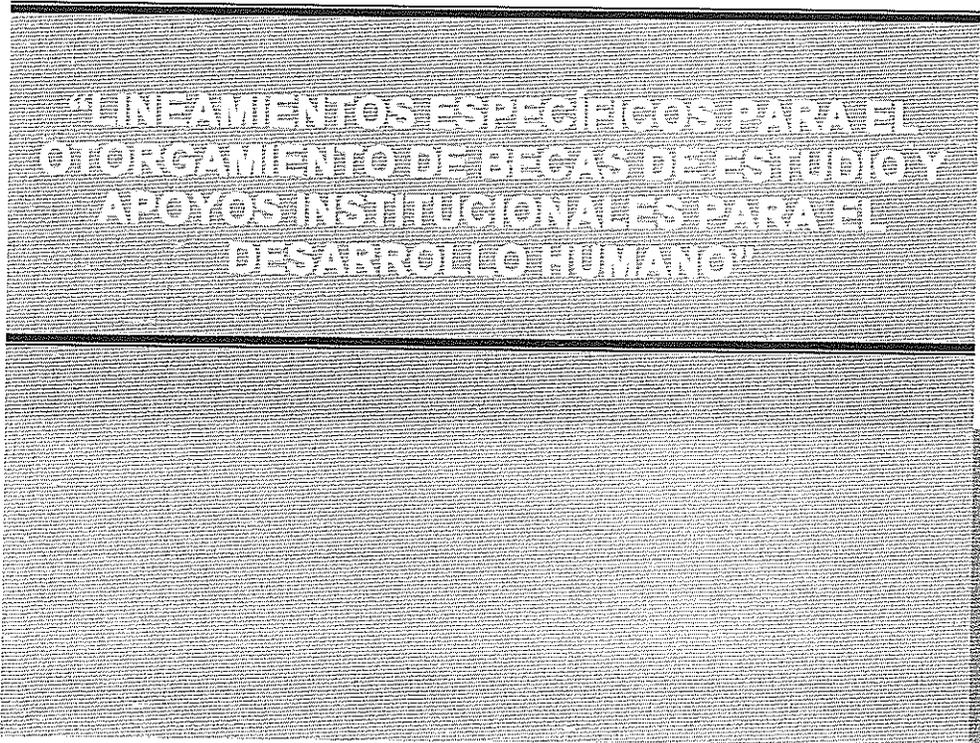
ATENTAMENTE
EL C. OFICIAL MAYOR

ING. JOSÉ LUIS LÓPEZ DÍAZ BARRIGA

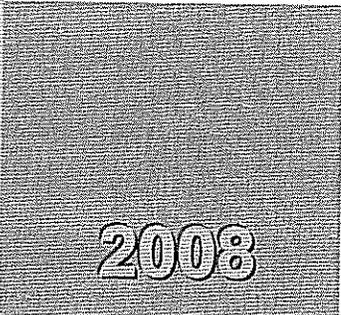
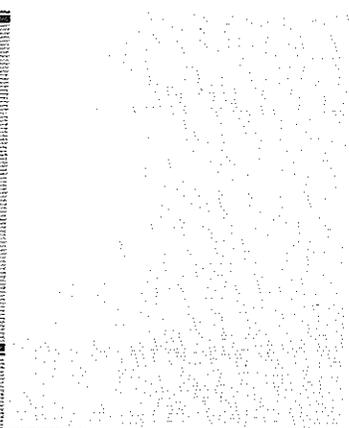
ccp.- ING. ALBERTO CARDENAS JIMÉNEZ.- Secretario de la SAGARPA
C.P. ELOY MORALES FONG.- Titular del Órgano Interno de Control en la SAGARPA.



LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS DE ESTUDIOS Y APOYOS INSTITUCIONALES PARA EL DESARROLLO HUMANO



“LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS DE ESTUDIO Y APOYOS INSTITUCIONALES PARA EL DESARROLLO HUMANO”



2008



INDICE

	Página
GLOSARIO	2
ANTECEDENTES	3
OBJETIVO GENERAL	4
FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA	4
CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES	5
CAPÍTULO II CLASIFICACIÓN, DESCRIPCIÓN Y DURACIÓN DE LAS BECAS Y APOYOS INSTITUCIONALES	6
CAPÍTULO III PROCESO PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS Y/O APOYOS INSTITUCIONALES	8
CAPÍTULO IV DERECHOS Y OBLIGACIONES	11
CAPÍTULO V CONCLUSIÓN Y CANCELACIÓN DE LA BECA	13
CAPÍTULO VI REEMBOLSO	14
ANEXO 1	15



GLOSARIO

Para los efectos del presente instrumento se entenderá por:

Secretaría: Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

Apoyo institucional: a la prestación para el desarrollo profesional consistente en la disponibilidad de tiempo parcial o total, otorgada para que el servidor público pueda realizar estudios, sean presenciales o a distancia, cuando éstos coincidan con su horario de trabajo, sin que implique lo establecido en los criterios de licencia.

Beca: aportación económica que otorga la Secretaría a un servidor público para realizar estudios vinculados a su ámbito de desempeño dentro o fuera del país, conforme a la disponibilidad presupuestal.

Becario: servidor público a quien se le ha concedido una beca en términos de los presentes lineamientos.

Cancelación de la beca o apoyo institucional: la interrupción definitiva de la beca y/o apoyo institucional, por causas diferentes a las de su terminación.

Convenio de asignación de beca: instrumento jurídico mediante el cual, se hace constar los términos y condiciones en las que se concede la beca al interesado para incorporarse a los programas y actividades correspondientes.

Convocatoria de beca: documento o publicación a través del cual se dan a conocer las condiciones para la obtención de una beca.

Carta de liberación: documento mediante el cual se hace constar que el becario cumplió con las obligaciones previstas en los presentes lineamientos y en el convenio de asignación de beca.

DGDHP: Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización.

ISSSTE: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Subcomité de becas: grupo de servidores públicos designados por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría, responsables de la asignación de beca y/o apoyo institucional.

Unidades Responsables: Todas las áreas que conforman a la SECRETARÍA de las 33 Delegaciones Estatales, Oficinas Centrales y Órganos Administrativos Desconcentrados.



ANTECEDENTES

La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SECRETARÍA) es una Dependencia del Poder Ejecutivo Federal que tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones que le asigna la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, las Leyes que resulten aplicables, así como los Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Órdenes del Presidente de los Estados Unidos Mexicanos.

La representación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Secretaría, corresponde originalmente al C. Secretario del Ramo, para el estudio, planeación y despacho de sus atribuciones, la Secretaría cuenta con la Oficialía Mayor a quien le corresponderá el ejercicio de entre otras, de las atribuciones siguientes:

Establecer Bases, Lineamientos, Políticas, Normas, Sistemas y Procedimientos para la organización y funcionamiento de la Secretaría, la administración de recursos humanos, financieros, informáticos, materiales y servicios generales de la dependencia; dar seguimiento y verificar su observancia y la administración de las prestaciones de los trabajadores de la Secretaría.

Por otra parte, el desarrollo humano sustentable, como principio rector del Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, asume que "el propósito del desarrollo consiste en crear una atmósfera en que todos puedan aumentar su capacidad y las oportunidades puedan ampliarse para las generaciones presentes y futuras". El Plan Nacional de Desarrollo considera a la persona, sus derechos y la ampliación de sus capacidades como la columna vertebral para la toma de decisiones y la definición de las Políticas Públicas; se propone al desarrollo humano sustentable como visión transformadora de México en el futuro, y al mismo tiempo como derecho de todos los mexicanos de hoy donde sea que estos radiquen.

Derivado de las disposiciones antes citadas y considerando la trascendencia nacional en el que incide su cumplimiento, la Secretaría promueve acciones de desarrollo profesional, con el propósito de dar continuidad a la formación de técnicos y profesionales altamente capacitados mediante la participación en eventos académicos. Por lo que a través del otorgamiento de prestaciones como becas y apoyos institucionales para estudios de especialización, maestría o doctorado a sus trabajadores, pretende lograr un mayor desarrollo profesional de los servidores públicos y cuyos estudios redunden en beneficios institucionales.

**OBJETIVO GENERAL / FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA****Objetivo General**

Que las Unidades Responsables, conozcan los lineamientos específicos para acceder a la prestación de desarrollo consistente en el otorgamiento de becas y apoyos institucionales para realizar estudios de posgrado, que permita a la Secretaría, contar con capital humano altamente calificado y que a través de sus proyectos e investigaciones puedan afrontarse exitosamente los retos y demandas de productores y ciudadanos.

Fundamentación Jurídica

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 123, apartado B. (D.O.F. 13-11-2007).

Leyes

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Artículos 26 y 35. (D.O.F. 01-10-2007).

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado "B" del Artículo 123 Constitucional. (D.O.F. 03-05-2006).

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Artículos 6 y 23. (D.O.F. 5-07-2007)

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; Artículos 1 Fracción III; 6; 8 Fracción XXIV; 14 Fracción VI; 16, Fracción IV; 21. (D.O.F.21-08-2006).

Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (D.O.F. 09-01-2006).

Reglamentos

Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación; Artículos 9, Fracciones VII; 29 Fracción I (D.O.F. 15-11-2006).

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (D.O.F. 06-09-2007).

Decretos

Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012; (D.O.F. 31-05-2007).

Otras disposiciones

Condiciones Generales de Trabajo del 30 de noviembre de 2006.

Ámbito de aplicación

Los presentes lineamientos serán de observancia general y obligatoria para todas las Unidades Responsables de la Secretaría en las 33 Delegaciones Estatales, Órganos Administrativos Desconcentrados y Oficinas Centrales, en términos del Artículo 3° del Reglamento Interior de la Secretaría.

Sujetos de la aplicación

Serán sujetos de la aplicación de los presentes lineamientos, con las particularidades que las mismas establecen, los servidores públicos de la Secretaría.

Sujetos Responsables de la aplicación

Serán responsables de la aplicación de los presentes lineamientos específicos, los titulares de las Unidades Responsables o su equivalente cualquiera que sea su denominación.



CAPÍTULO I

Disposiciones generales:

1. La Unidad Responsable facultada para dictaminar sobre el otorgamiento de Becas para estudios de Posgrado en esta Secretaría, es la Oficialía Mayor a través de la DGDHP mediante el Subcomité de Becas.
2. El Comité Técnico de Profesionalización, establecerá la formación de un Subcomité de Becas que estará integrado por el Director de Capacitación y Desarrollo, el Coordinador de Capacitación de Zona, un representante designado por el Órgano Interno de Control, quien vigilará la aplicación del presente instrumento, un representante de la Coordinación General Jurídica, un responsable de mando medio o superior del Área Rectora por conocimiento según el tema y en su caso, un representante de la Coordinación General de Delegaciones, quienes determinarán la procedencia de los estudios y su impacto en las áreas sustantivas de la Secretaría.
3. El subcomité de becas podrá otorgar becas a través de:
 - a) Convocatorias que difunda la DGDHP a todo el personal de la Secretaría.
 - b) De manera directa por solicitud de un área específica, el porcentaje de las becas que asigne de esta forma, no podrá ser mayor al 10% de las que ofrezca a través de convocatoria en un año.
4. El subcomité de becas contará con las facultades siguientes:
 - a) Determinar la duración máxima de la beca y/o apoyo institucional, y en los casos que incluya, el periodo de titulación.
 - b) Analizar y en su caso, dictaminar todas y cada una de las solicitudes.
 - c) Controlar y dar seguimiento a cada una de las becas y/o apoyos institucionales otorgados.
 - d) Vigilar su cumplimiento en estricto apego a los presentes lineamientos y en observancia con los criterios establecidos por la Secretaría de la Función Pública.
 - e) Definir términos de las convocatorias.
 - f) Analizar solicitudes formuladas de manera directa, debiendo contener justificación de una cuartilla, nombre, objeto de estudio, duración, relación con el puesto, prioridades y proyectos sustantivos para la Secretaría.
 - g) Atender y solventar las posibles inconformidades.
5. Se entenderá por beca, el apoyo económico que otorgue la Secretaría a los servidores públicos que cubran los requisitos establecidos en el presente instrumento y que deseen incorporarse a un proceso de estudios de posgrado en el país o en el extranjero, quienes deberán acreditar que cuentan con al menos dos años de antigüedad en la Secretaría.
6. Se entenderá por apoyo institucional a la disponibilidad de tiempo para que el servidor público pueda realizar estudios, sean presenciales o a distancia, cuando estos coincidan con su horario de trabajo, sin que implique lo establecido en los criterios de licencia.
7. Se entenderá por mixta al otorgamiento de beca y apoyo institucional.
8. El otorgamiento de becas y apoyos institucionales para los servidores públicos de la Secretaría, busca formar de capital humano altamente calificado de la misma, así como contribuir en la ejecución de los programas sustantivos y de investigación. Por ello los criterios que se utilicen para otorgarlas deberán alinearse con los objetivos establecidos para el Sector, tomando en cuenta el presupuesto disponible para este rubro y evaluando los merecimientos de desempeño laboral, antigüedad y pertinencia de los estudios a realizar.

16



CAPÍTULO I

9. Las becas y apoyos institucionales, se formalizarán mediante oficio de solicitud signado por el titular de la Unidad Responsable requiriente así como la celebración de un convenio, debidamente suscrito por el titular, el becario un aval y el Director General de Desarrollo Humano y Profesionalización.
10. El convenio de asignación de beca señalado en el Artículo anterior, se someterá al inicio de cada ejercicio fiscal a la Coordinación General Jurídica para la validación legal respectiva.
11. El incumplimiento de las obligaciones adquiridas por los becarios, y que se establecen en el presente instrumento, se sujetará a lo previsto en los artículos 1 fracción III; 6; 8 fracción XXIV; 14 fracción VI y 16 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

CAPÍTULO II

Clasificación, descripción y duración de las becas y apoyos institucionales.

1. Las becas y apoyos institucionales que otorga la Secretaría, se clasifican para fines administrativos de acuerdo a:
 - I.- Grado y duración
 - a) Diplomado, de 120 horas o más
 - b) Especialización, hasta 12 meses
 - c) Maestría, hasta 30 meses
 - d) Doctorado, hasta 48 meses
 - II.- Territorio/Localidad
 - a) Nacional.- Aquéllas que cubren estudios dentro del territorio nacional, ya sea en su lugar de adscripción o en uno diferente a éste.
 - b) Internacional.- Cuando los estudios a realizar sean en el extranjero y se cubran los requisitos establecidos en el Capítulo III, del presente instrumento.
2. Las becas que otorga la Secretaría consistirán en los apoyos siguientes:

I.- Apoyo institucional:

Tiempo parcial hasta por un 30% semanal de la jornada laboral: Cuando por las características del programa, los estudios sean compatibles con el horario de trabajo y no requieran dedicar tiempo completo; en estos casos se tramitaría a través de oficio firmado por el titular del área solicitante y no requerirá de firma de convenio.

Licencia sin goce de sueldo: Cuando los estudios requieran la participación de tiempo completo del servidor público por las características del programa, derivado de la carga académica, prácticas de laboratorio, de campo o cuando los estudios se realicen en otra localidad diferente a la adscripción del trabajador, éste deberá tramitar la solicitud de apoyo conjuntamente con la licencia respectiva.

La Secretaría cubrirá la cotización correspondiente del seguro colectivo de vida y del ISSSTE, con la finalidad de que el becario conserve durante sus estudios las prestaciones a que tiene derecho como trabajador al servicio del estado.

11



CAPÍTULO II

II.- Beca:

- a) Todo apoyo de tipo económico para estudios de posgrado nacionales o internacionales, estará sujeto a la disponibilidad presupuestal autorizada en cada ejercicio, para este fin, y siendo los porcentajes establecidos; 80% para estudios relacionados con las áreas sustantivas del Sector y el 20% restante para estudios administrativos.
- b) El porcentaje máximo de beca a otorgar, estará determinado de acuerdo a lo siguiente:
- Apoyo económico del 100% a Becas que se relacionen directamente con los Programas Sustantivos del Sector Agropecuario y Pesquero (diplomados, especializaciones, maestrías o doctorados totalmente técnicos) y con las funciones que desempeña el candidato a becario).
 - Para becas de diplomados, especializaciones, maestrías o doctorados de tipo administrativo los apoyos serán:
 - ✓ Personal de Base y Enlace; hasta 90%
 - ✓ Jefe de Departamento y Subdirector de Área; hasta 85%
 - ✓ De Director de Área hacia arriba; hasta 80%
- c) A efecto de lograr un mejor control en los recursos presupuestales y una mayor transparencia; no se realizarán reembolsos a servidores públicos de esta Dependencia por pagos anticipados que éstos realicen, en virtud que los compromisos de pago se establecen con instituciones educativas a quienes se depositará directamente y deberán presentar:
- Copia del Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.).
 - Copia de poder notarial e identificación del representante legal.
 - Copia de comprobante de domicilio fiscal.
 - Copia de documento expedido por institución bancaria avalando existencia de la cuenta.
 - Formato de base de datos de proveedores de bienes y servicios.
- d) La gestión del pago correspondiente se realizará por los responsables de capacitación a través de las áreas administrativas y financieras de cada Unidad Responsable.

III.- Mixtas:

Las mixtas son la combinación de beca y apoyo institucional; se otorgan preferentemente a programas sustantivos del Sector Agropecuario y Pesquero; se consideran de acuerdo al Capítulo II Numeral 2 Inciso I y II, y con base en los porcentajes asignados conforme al nivel de puesto.

IV.- Inscripción y/o Colegiatura:

Las becas sólo cubren el costo de inscripción y colegiaturas que se efectúa directamente a la institución educativa; no se encuentran contemplados otros conceptos como: Pago de libros, material didáctico, exámenes, impresión de tesis, transporte, alimentación y hospedaje.

11



CAPÍTULO I Y II

V.- Elaboración de tesis de posgrado.

- a) Se podrá otorgar prórroga hasta un periodo máximo de 6 meses posteriores a la conclusión del periodo autorizado para la obtención de tesis, sin que esto implique un costo adicional al monto originalmente establecido y previo Vo. Bo. del subcomité de Becas.
- b) La solicitud deberá enviarse con anticipación mínima de un mes al término de la beca, para su análisis y en su caso, la autorización por el subcomité de becas, queda establecido que no se otorgará extensión a dicha prórroga.

CAPÍTULO III

Proceso para el otorgamiento de becas y/o apoyos institucionales

Para otorgamiento de apoyos institucionales:

Este proceso se integra por las siguientes fases.

- 1) El servidor público que esté interesado en recibir un apoyo institucional, deberá notificarlo por escrito al titular de su unidad responsable, indicando:
 - a) El nombre del estudio que desea realizar,
 - b) La duración
 - c) El tiempo específico para el que solicita el apoyo institucional
 - d) Los documentos que acrediten que cubre con los requisitos señalados en el presente instrumento.
- 2) El titular de la unidad responsable, en un periodo no mayor a 10 días hábiles posteriores a la recepción de la notificación, deberá:
 - (a) Validar que el solicitante cubra con los requisitos señalados en el presente instrumento.
 - (b) Emitir su opinión al respecto por escrito considerando principalmente las cargas de trabajo y entregarla al solicitante.
- 3) Los solicitantes de beca que no presenten toda la documentación en el tiempo señalado al Subcomité de Becas, quedará automáticamente fuera de la posibilidad de obtener la beca solicitada
- 4) Los solicitantes que no presenten toda la documentación en el periodo señalado quedarán automáticamente fuera de la posibilidad de obtener el apoyo institucional solicitado.

Para otorgamiento de becas:

Este proceso se integra por las siguientes fases.

- 1) Publicación de la convocatoria, para lo cual:
 - a) El subcomité de becas determinará los objetos de estudio a convocar con base en las prioridades institucionales y a la disponibilidad presupuestaria.
 - b) La DGDHP deberá realizar las convocatorias que considere necesarias para la difusión de las becas a otorgar durante el año y publicarlas por al menos 10 días hábiles a través del portal de la Secretaría o en cualquier medio institucional. Dichas convocatorias deberán contener al menos:
 - i. El nombre del(los) objeto(s) de estudio a difundir.
 - ii. Las áreas de especialidad o ramas de cargo afines al objeto de estudio.

N



CAPÍTULO II

- iii. Los requisitos que deberán cubrir los solicitantes.
- iv. Los documentos que deberán entregar los solicitantes así como la fecha límite y lugar de entrega. Para este punto deberán dar al menos 20 días hábiles posteriores al cierre de la convocatoria.
- v. El número de becas a otorgar por cada objeto de estudio y en caso que el Comité de Becas así lo decida, el número máximo de solicitantes que, por orden de prelación de acuerdo a las calificaciones de la evaluación del desempeño y de la antigüedad, podrán pasar a la fase de deliberación.
- vi. La fecha y lugar de publicación de resultados

2) Entrega de documentación, para lo cual:

El solicitante deberá entregar a la DGDHP la siguiente documentación:

- a) Una carta que contenga la justificación y vinculación de funciones con el puesto y/o rama de cargo y en su caso el titular del área a la que se encuentra adscrito comentando al respecto.
- b) La hoja de servicios o el documento que acredite su antigüedad.
- c) En caso de que se requiera, copia del título de licenciatura, maestría o doctorado o, en su caso, copia del documento que acredite tener concluido el estudio previo al que desea iniciar. En caso de requerir la beca para completar algún estudio, deberá presentar el documento que indique el último periodo que estudió.
- d) El plan de estudios del programa a cursar emitido por la institución educativa,
- e) El documento oficial en el que señale el costo y duración de los estudios a realizar; el cual en su caso, incluirá el periodo de titulación,
- f) En caso de ser necesario, carta de aceptación definitiva de la institución educativa donde pretende realizar los estudios,
- g) Documento que acredite que en caso de ser ganador firmará el Convenio de asignación de Beca.

Para solicitar becas en el extranjero el servidor público adicionalmente a lo establecido deberá presentar:

- a) En caso de ser aplicable, el(los) documento(s) en donde conste que ha cumplido con todos los trámites que soliciten el país y la institución educativa en donde pretende estudiar.

3) La DGDHP deberá someter toda la documentación al subcomité de Becas. Los solicitantes de beca que no presenten toda la documentación en el periodo señalado quedarán automáticamente fuera de la posibilidad de obtener la beca solicitada

Para ambos casos (becas y/o apoyos institucionales) Es requisito indispensable que el personal que solicite cualquier tipo de apoyo, tenga como mínimo 2 años de antigüedad en la Secretaría.

4) Revisión de documentación, para lo cual se deberá adicionar:

- a) Proyecto de mejora para su aplicación en la Dependencia.
- b) Pagaré nominativo a favor de la Tesorería de la Federación por la cantidad total del apoyo económico que se otorgue al becario, firmado por un aval que demuestre tener bienes Inmuebles libres de gravamen y certificado por el Registro Público de la Propiedad y de Comercio. Queda establecido que el becario no puede ser su propio aval.
- c) Copia del último talón de pago.

11



CAPÍTULO III

- d) Copia de currículum vitae.
- e) En caso de estudios internacionales, copia del pasaporte y visa vigente así como copia del comprobante que acredite contar con los conocimientos suficientes acerca del idioma de destino, requisito indispensable de las instituciones educativas.

El subcomité de becas revisará la documentación recibida y validará que en todos los casos, la justificación y vinculación de los estudios a realizar con las funciones del puesto o rama de cargo del solicitante.

Una vez validado lo anterior, enlistará a los solicitantes de beca de cada objeto de estudio y/o enlistará a los solicitantes de apoyos institucionales en orden de prelación, de acuerdo al siguiente orden:

- a) Aquellos que hayan obtenido la más alta calificación en su evaluación del desempeño. En caso de empate,
 - b) Aquellos que tenga mayor antigüedad en la dependencia, órgano o entidad. En caso de empate,
 - c) El criterio que determine el subcomité de becas, asentando una justificación al respecto y pudiendo ser: entrevista con los solicitantes, en el caso de apoyos institucionales, la opinión del titular de la unidad responsable, entre otros.
- 5) El subcomité de becas contará con 20 días hábiles posteriores a la entrega de la documentación completa, para emitir su dictamen respecto al otorgamiento de becas y/o apoyos institucionales.
 - 6) Los servidores públicos a los que se les haya otorgado una beca y/o un apoyo institucional, deberán acudir a la DGDHP para la formalización del otorgamiento y en el caso de becas, para la firma del convenio de asignación de beca.
 - 7) La DGDHP deberá difundir en su portal de Internet o cualquier otro medio institucional, las becas y/o los apoyos institucionales otorgados en un periodo no mayor a 15 días hábiles posteriores a su formalización.

Para el caso de becas, deberá señalar al menos:

- a) Nombre completo del becario,
- b) Cargo,
- c) Nombre del objeto de estudio por el que se le otorgó la beca,
- d) Monto total del objeto de estudio,
- e) Fecha de inicio y fecha de término del objeto de estudio.

Esta información deberá actualizarse en el mes de enero de cada año, reportando adicionalmente a lo anterior, el monto erogado por cada becario en el ejercicio fiscal anterior.

Para el caso de apoyos institucionales, deberá señalar:

- a. Nombre completo del becario,
- b. Cargo,
- c. Nombre del estudio por el que se le otorgó el apoyo institucional,
- d. Fecha de inicio y fecha de término del estudio,
- e. Horario específico por el que se le otorga el apoyo institucional,

Esta información deberá actualizarse en el mes de enero de cada año.



CAPÍTULO III Y IV

- 8) Una vez concluido el objeto de estudio y/o estudio por el que se le otorgó una beca y/o apoyo institucional y de haber cumplido con todas las obligaciones señaladas en los presentes lineamientos y establecidas en el convenio de asignación de beca, el becario deberá solicitar a la DGDHP la carta de liberación correspondiente.

La DGDHP deberá validar el cumplimiento de todas las obligaciones señaladas en el numeral 3 del capítulo IV y en caso de que el becario y/o becario haya cumplido con todas las obligaciones, deberá presentar el expediente completo al subcomité de becas solicitando la emisión de la carta de liberación correspondiente.

- 9) Los titulares administrativos de cada Unidad Responsable, serán los encargados de integrar el expediente del aspirante a becario enviándolo en original a la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización a través de la Dirección de Capacitación y Desarrollo, la Unidad responsable conservará copia para su control.
- 10) La Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización a través de la Dirección de Capacitación y Desarrollo, será la Responsable de la custodia y resguardo de los expedientes respectivos de Oficinas Centrales y en Delegaciones Estatales será la Subdelegación Administrativa.
- 11) No se podrá solicitar una nueva beca hasta que se haya trabajado para la dependencia un periodo equivalente al disfrutado en la beca autorizada inicialmente y en el que se evidencien los beneficios obtenidos de la misma mediante un informe de la aplicación de los conocimientos adquiridos firmado por el titular de su Unidad de adscripción.

Capítulo IV

Derechos y obligaciones

1. El trabajador adquirirá la categoría de becario en el momento en que sea firmado el oficio de autorización respectivo y podrá incorporarse al programa académico correspondiente; de hacerlo de manera anticipada será bajo su propia economía y responsabilidad, no se considerará retroactividad en ningún trámite que éste haya realizado con antelación a dicha autorización.
2. Los becarios tendrán los siguientes **derechos**:
 - I. Recibir copia del presente documento para su conocimiento y estricto cumplimiento de las obligaciones que adquiere.
 - II. Recibir los apoyos señalados en el convenio de asignación de beca y precisados en el oficio de autorización.
 - III. Contar con el apoyo y asesoramiento de la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización a través de la Dirección de Capacitación y Desarrollo, para la ejecución de los trámites relacionados con la beca.
 - IV. La liberación del pagaré se realizará una vez que el becario cumpla con las obligaciones establecidas en el presente instrumento y precisadas en el convenio de asignación de beca.
 - V. Presentar cualquier inconformidad al Órgano Interno de Control en caso de omisión o actos impropios en los trámites para el otorgamiento de beca y/o apoyo institucional.
 - VI. Mantener sus derechos como becario, en caso de cambio de puesto o adscripción dentro de la Secretaría.



CAPÍTULO IV

3. Son obligaciones del becario, cuyo incumplimiento será causa de cancelación del convenio de asignación de beca:

- I. Dedicar totalmente el tiempo que se le ha autorizado a sus actividades académicas.
- II. Mantener un promedio mínimo de 8.5 de calificación en la escala de 0 a 10 o su equivalente, en caso de calificarse con letras, el reporte deberá considerar una carta de la institución educativa que avale que el desempeño académico es igual o mayor a 8.5.
- III. No haber reprobado ninguna de las asignaturas del programa de estudios, conforme a los promedios mínimos establecidos por la institución educativa, en cuyo caso, el becario cubrirá el importe para recurrir la(s) materia(s) y contará con un lapso no mayor a la conclusión del siguiente periodo académico para acreditarla, de no hacerlo se cancelará la beca de acuerdo a lo establecido en el Capítulo V numeral 2 fracción II del presente instrumento.
- IV. Enviar al final de cada periodo escolar en un lapso no mayor a 10 días hábiles, los reportes académicos y calificaciones, a la Dirección de Capacitación y Desarrollo.
- V. En caso de apoyo económico, el becario deberá solicitar ante la institución educativa, la emisión de la factura correspondiente a cada periodo académico, que cumpla con los requisitos fiscales vigentes y deberá remitirla a la Dirección de Capacitación y Desarrollo o área administrativa correspondiente, para el trámite de pago.
- VI. Solicitar a la DGDHP a través de la Dirección de Capacitación y Desarrollo autorización para realizar
VII. cualquier cambio en su programa inicial de estudios.
- VIII. Informar de cualquier cambio de teléfono o domicilio particular a la Dirección
IX. General de Desarrollo Humano y Profesionalización a través de la Dirección de Capacitación y Desarrollo.
- X. Cumplir puntualmente las Normas y Reglamentos de la institución educativa receptora.
- XI. Acatar las Leyes del país donde realizará sus estudios, en caso de becas internacionales.
- XII. Al término de la beca, enviar certificado final de calificaciones a la DGDHP a través de la Dirección de Capacitación y Desarrollo en un plazo no posterior a 30 días hábiles del término de sus estudios, así como el título de grado en copia y original para su cotejo; de no ser posible, enviar comunicado informando la situación del atraso y la fecha de cumplimiento avalado por la institución educativa y el titular de su área de adscripción.
- XIII. Proporcionar un ejemplar a la DGDHP a través de Dirección de Capacitación y Desarrollo de la tesis de grado o su equivalente en medio magnético y dar crédito a la Secretaría en los trabajos de investigación que publique durante la vigencia de la beca, se exceptúan los casos en los que el programa no requiera la elaboración de tesis y se reemplazará por el informe señalado en el numeral XIII.
- XIV. El Becario estará comprometido al término de sus estudios, a laborar en la SECRETARÍA por un periodo igual al de la duración del programa académico en que haya participado, en caso contrario se compromete a reintegrar el costo de la beca que haya disfrutado, haciendo efectivo el pagaré respectivo.
- XV. Entregar a la DGDHP a través de la Dirección de Capacitación y Desarrollo, reporte firmado por el titular de su área de adscripción, sobre los resultados de la aplicación de su proyecto de mejora dentro de los tres meses posteriores a la conclusión de los estudios.



CAPÍTULO IV

- XVI.** En caso de renuncia del becario, éste se obligará a notificar por escrito a su Unidad administrativa, misma que deberá solicitar a la DGDHP a través de la Dirección de Capacitación y Desarrollo documento firmado que acredite el no adeudo por concepto de beca, de lo contrario se hará efectivo el pagaré; en caso de que el becario sea inhabilitado por causas imputables a él, se sujetará a lo establecido en el capítulo VI numeral 1 del presente instrumento.
- XVII.** Los becarios que decidan incorporarse al Programa de Retiro Voluntario durante la vigencia del periodo autorizado de la beca, deberán efectuar el reembolso correspondiente de conformidad con el Capítulo VII numeral 1 del presente instrumento.

Capítulo V

Conclusión y Cancelación de Beca

1. La beca y/o apoyo institucional llegará a su término por cualquiera de las situaciones siguientes:
 - I.- Conclusión del programa de estudios, con la obtención del título, o certificado correspondiente y se hayan finiquitado las obligaciones señaladas en el Capítulo IV numeral 3 fracciones XI, XII, XIII y XIV del presente instrumento.
 - II.- Rescisión voluntaria del convenio por parte del becario quien deberá comunicarlo por escrito con una anticipación mínima de un mes al momento de la rescisión con los efectos legales consiguientes en apego del presente instrumento.
2. La cancelación del convenio, podrá efectuarse por las siguientes causas:
 - I.- Cancelación del convenio sin responsabilidad legal para ambas partes, cuando por situaciones de carácter presupuestal o necesidades del servicio, la Secretaría requiera prescindir de un becario, asimismo cuando por instrucciones superiores cause baja como trabajador de esta Secretaría; no será obligación de éste pagar el importe de la beca recibido hasta ese momento.
 - II.- Por rendimiento escolar insatisfactorio del becario, tomando como base los informes de aprovechamiento, por lo que deberá reintegrar el apoyo económico recibido por concepto de beca.
 - III.- Por incumplimiento de las obligaciones señaladas en el presente instrumento, después de un plazo de 30 días hábiles que no sea subsanado, se suspenderá la beca, por lo cual, no se cubrirán pagos de colegiatura en caso de tratarse de apoyo económico, quedando la Secretaría exenta de cualquier responsabilidad de carácter jurídico.

En los casos previstos en el numeral anterior, el becario tendrá un plazo de 15 días hábiles a partir de la fecha en que reciba la notificación correspondiente, para expresar lo que a su derecho convenga.



CAPÍTULO VI

Capítulo VI

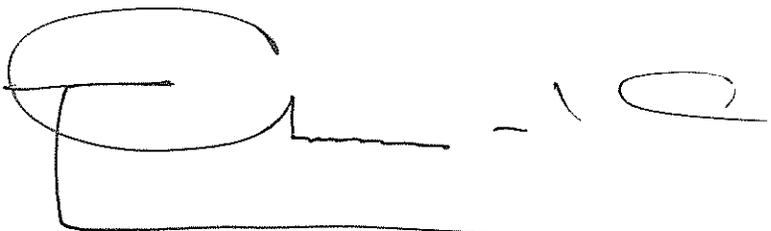
Reembolso

1. El reintegro del apoyo correspondiente a una beca, será exigible en las condiciones y plazos establecidos en el convenio de asignación de beca suscrito por la Secretaría y el becario, cuando éste incurra en el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones, conforme a lo señalado en el presente instrumento y no sean subsanadas; deje de prestar sus servicios en esta Secretaría por cuestiones de carácter personal o por alguna otra causa imputable a él.

Las sanciones correspondientes, serán aplicadas de conformidad con lo establecido en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Artículo 1 fracción III; 8 fracción XXIV; 14 fracción VI; 16, fracción IV; 21 y demás que apliquen.

Todo lo no previsto en el presente instrumento, será resuelto por el subcomité de becas.

En razón de lo anterior, se emiten las disposiciones antes indicadas para el otorgamiento de becas y apoyos institucionales, mismas que entrarán en vigor a partir del día siguiente de su firma en la Ciudad de México, DF a los _____ días del mes de _____ de _____.



LIC. IGNACIO S. CHÁVEZ SÁNCHEZ
ALDANA
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO
HUMANO Y PROFESIONALIZACIÓN

11



CÉDULA DEL BECARIO

DATOS PERSONALES:

NOMBRE: _____

EDAD: _____

DOMICILIO PARTICULAR: _____

TELÉFONO PARTICULAR: _____

ESTADO CIVIL: _____

NACIONALIDAD: _____

R.F.C.: _____

ESCOLARIDAD: _____

CARRERA: _____

FECHA DE TERMINACIÓN DE ESTUDIOS: _____

NÚMERO DE CÉDULA PROFESIONAL: _____

DATOS LABORALES:

ADSCRIPCIÓN: _____

TELÉFONO: _____

PUESTO: _____

HORARIO: _____

TIPO DE NOMBRAMIENTO: _____

ANTIGÜEDAD EN EL PUESTO: _____

ANTIGÜEDAD EN LA DEPENDENCIA: _____

SUELDO MENSUAL NETO: _____

EL BECARIO



PRESIDENTE DEL COMERI

Oficial Mayor

SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ

Lic. Carlos Viniestra Beltrán
Director General de Promoción de la
Eficiencia y Calidad en los Servicios

MIEMBRO DESIGNADO

Dirección General de Proveduría y
Racionalización de Bienes y Servicios

MIEMBRO DESIGNADO

Dirección General de Desarrollo
Humano y Profesionalización

MIEMBRO DESIGNADO

Dirección General de Eficiencia
Financiera y Rendición de Cuentas

MIEMBRO DESIGNADO

Unidad de Administración
Interna y Vinculación

MIEMBRO DESIGNADO

Coordinación General Jurídica

MIEMBRO DESIGNADO

Órgano Interno de Control en la
SAGARPA

SECRETARIO TÉCNICO
ADJUNTO DEL COMITÉ

Lic. Enrique Antillón Guerrero
Director de Organización y
Modernización

MIEMBRO DESIGNADO

Lic. José Genaro Montiel Rangel
Asesor Jurídico de la Oficialía
Mayor



Los presentes lineamientos fueron aprobados en la séptima sesión del Comité de Mejora Regulatoria Interna, efectuada el 18 de febrero de 2008 y consta de 17 páginas más portada, cuyo original se encuentra en los archivos del COMERI.

CERTIFICA

Lic. Carlos Viniegra Beltrán
Secretario Técnico del COMERI