

Lineamientos para el otorgamiento de becas para las y los Servidores Públicos de Confianza de la CONANP



SEMARNAT

I. PRESENTACIÓN

Las becas de estudio están previstas para cubrir necesidades específicas de formación académica de las y los servidores públicos de confianza de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP).

El pago de becas se realizará con cargo al capítulo 1000, dejando bajo este concepto de beca exclusivamente el apoyo para iniciar o concluir la educación básica, media superior, titulación y/o posgrado, quedando excluidos de este apoyo: el personal transitorio, así como quienes reciben nombramiento de forma temporal al amparo de los supuestos establecidos en el Artículo 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y cualquier otro ordenamiento.



II. MARCO LEGAL

Los presentes Lineamientos se emiten bajo las atribuciones que le confiere el Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en su Artículo 147, Fracción VI, al Director Ejecutivo de Administración y Efectividad Institucional, y dan cumplimiento a lo dispuesto por las siguientes leyes y manuales:

- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
- Manual del Servicio Profesional de Carrera.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización.



III. OBJETIVOS DE LOS LINEAMIENTOS

1. Establecer los criterios para el otorgamiento y renovación de becas para las y los servidores públicos de confianza de la CONANP en instituciones educativas del sector público o privado, con reconocimiento oficial en cualquiera de sus modalidades.
2. Regular, ordenar y dar transparencia al proceso de otorgamiento de becas para los servidores públicos de confianza de la CONANP.



IV. NORMAS GENERALES

1. Tipos de becas:

a) Beca económica:

Apoyo económico parcial o total que otorga la Comisión para el pago de colegiaturas, inscripciones y obtención de grados académicos (titulación).

b) Beca en tiempo:

- Parcial. Cuando no excede la tercera parte de la jornada de trabajo diario.
- Total. Para estudios a nivel nacional e internacional que otorga la CONANP, con una duración no mayor a 20 días hábiles.

c) Beca mixta:

Consiste en que la Comisión otorga apoyo económico y de tiempo.

2. Quedan excluidos de los pagos por concepto de beca: compra de libros, útiles y/o material didáctico, viáticos para hospedaje, alimentación, transporte aéreo, marítimo y/o terrestre, y seguros.



V. REQUISITOS

Los requisitos para solicitar beca son:

- Ser empleado de confianza de la Comisión y tener, como mínimo, un año de antigüedad ininterrumpido en esta condición.
- Que los estudios o actividad de la beca solicitada estén vinculados a las prioridades, programas o funciones sustantivas de su puesto en la Comisión, su Plan Individual de Carrera o metas individuales y colectivas.
- No haber recibido un apoyo similar en los últimos dos años contados a partir de la fecha de solicitud. Quedan excluidos de esto los procesos de renovación de beca.



VI. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

Todas las solicitudes de beca y la documentación complementaria deberán remitirse a la DEAEI para su trámite.

1. Documentación requerida para el trámite inicial:

- a) Solicitud de beca debidamente requisitada (Anexo 1) con las firmas autógrafas del interesado y del superior jerárquico, firma de cConocimiento y Vvisto bBueno de la o el Director General, Regional o equivalente.
- b) Carta compromiso firmada por el solicitante mediante la cual se obligue a dar cumplimiento a los presentes Lineamientos (Anexo 2).
- c) Carta de aceptación de la institución educativa pública o privada.
- d) Plan o programa de estudios emitido por la institución educativa.
- e) Documento oficial de la institución educativa pública o privada que señale actividades, duración, horario y costo total de los estudios a realizar. En caso de que el costo señalado en el documento emitido por la institución educativa no coincida con el monto solicitado de la beca, se rechazará la solicitud en forma inmediata.

2. Para renovación de becas se deberá enviar a la DEAEI la siguiente documentación:

- a) Solicitud de renovación de beca debidamente requisitada (Anexo 3) con las firmas autógrafas del interesado y del superior jerárquico, así como la firma de cConocimiento de la o el Director General, Regional o equivalente.
- b) Constancia de calificación por parte de la institución educativa. De no contar con ésta, carta compromiso de entrega, en el entendido de que si no cuenta con el mínimo aprobatorio establecido en los presentes LLineamientos será motivo de cancelación y reintegro del monto autorizado.
- c) La documentación requerida en el punto IV, numeral 1, incisos b), c), d) y e).
- d) No tener adeudos de becas anteriores.



VII. TRÁMITE

Las solicitudes de beca y la documentación complementaria deberán ser entregadas a la DEAEI en un plazo no menor de 15 días hábiles previos al inicio de los estudios.

Sin excepción alguna, no se autorizarán becas que se presenten ante la DEAEI en fecha posterior al inicio de los estudios (retroactivas) o con información anexa incompleta.

Cumplir con todos los requisitos antes mencionados permite el inicio del trámite, sin embargo, no garantiza la autorización de la beca.

Para establecer la fecha de recepción de documentos se considerará el sello de recepción de la DEAEI.

En el caso de las Direcciones Regionales, éstas podrán iniciar el trámite vía electrónica por medio de la DEAEI:

- Lo anterior mediante el envío electrónico de la solicitud completa y la documentación requerida en el apartado IV a la DEAEI. Habiendo cumplido con todos los requisitos, el solicitante recibirá un acuse electrónico, copia que deberá adjuntar a los documentos físicos al ser remitidos a la DEAEI para contar con el sello de recepción de ésta.
- Iniciar el trámite mediante esta vía no exenta en ningún caso la obligatoriedad de entregar la documentación original completa previo al inicio de los estudios para la emisión del dictamen.



VIII. DICTAMINACIÓN

Las solicitudes de beca serán revisadas y analizadas a través de un Comité que dictaminará mediante el formato denominado “Dictamen para la Autorización de Becas” (Anexo 5), tomando en cuenta los siguientes puntos:

1. Suficiencia presupuestal de la DEAEI para cubrir ese tipo de erogaciones a través de la partida 15501 al momento del dictamen.
2. Que la solicitud esté debidamente requisitada, dando estricto cumplimiento a lo señalado en el apartado III, y contener toda la documentación especificada en el apartado IV, Inciso 1 para los casos de beca y la documentación señalada en el apartado IV, Inciso 2 para los casos de renovación de beca conforme a los presentes Lineamientos.
3. El formato “Dictamen para la Autorización de Becas” cuenta con una ponderación máxima de 100 puntos, los cuales son determinados por diversos factores, y desemboca en el porcentaje de apoyo económico que la Comisión otorgará en el caso de becas de tipo económicas.
4. Los factores que se consideran en la dictaminación del porcentaje de apoyo económico son los siguientes:
 - a) Duración total de los estudios. En caso de que los estudios duren menos de un año, en su totalidad recibirá 10 puntos; si los estudios duran más de un año, recibirá cinco puntos.
 - b) Promedio obtenido (este puntaje solo se puede alcanzar en caso de renovaciones). Si el promedio general es menor a 90 se otorgarán 0 puntos, en caso de que el promedio general sea mayor a 90 se otorgarán cinco puntos.
 - c) Tipo de beca. Si la beca solicitada es de tipo Mixta se otorgarán cinco puntos; en caso de que la beca solicitada sea del tipo Económica, se otorgarán 15 puntos.
 - d) Percepción de sueldo anual contra costo anual de la Beca. Siendo el costo anual de la beca igual o superior a 51 por ciento de la percepción de sueldo anual bruto de la o el becario, solo se otorgaran cinco puntos. En caso que el costo anual de la beca sea igual o menor a 50 por ciento de la percepción de sueldo anual bruto de la o el becario, se otorgarán 10 puntos.

e) Resultado de su evaluación de desempeño. En caso de contar la evaluación del desempeño con una calificación de “deficiente”, se otorgaran 0 puntos; si el resultado es considerado “satisfactorio”, se otorgaran cinco puntos y en los casos de evaluaciones de desempeño con calificación de “sobresaliente” se otorgarán 10 puntos.

f) Antigüedad en la institución. Si la o el becario tiene un año de antigüedad se le otorgarán 10 puntos, en caso de una antigüedad mayor a dos y menor a tres años se le otorgarán 15 puntos y para casos con antigüedad igual o mayor a tres años ininterrumpidos en la institución se les asignarán 25 puntos.

g) Nivel. Si la o el becario se encuentra ocupando una plaza de nivel operativo, se le darán 40 puntos; para los niveles de enlace o equivalente, se otorgarán 30 puntos, y para los niveles de mando medio o superior se les asignarán 20 puntos.

5. El Comité Evaluador de las solicitudes de becas y renovación de becas será un órgano colegiado integrado de la siguiente forma:

a) Director Ejecutivo de Administración y Efectividad Institucional, o una o un representante quien fungirá como presidente y tendrá el voto de calidad.

b) Una o un representante de la Dirección General de Operación Regional, para esto se requerirá un oficio de designación por parte de la o el Director General.

c) Una o un representante de la Dirección General de Conservación para el Desarrollo para lo cual se requerirá un oficio de designación por parte de la o el Director General.

d) Una o un representante de la Dirección General de Desarrollo Institucional y Promoción. Para esto se requerirá un oficio de designación por parte de la o el Director General.

e) Subdirección de Recursos Humanos, que fungirá como Secretario Técnico.



6. El Comité Evaluador se reunirá de forma ordinaria cuatro veces por ejercicio fiscal para revisar, evaluar y, en su caso, autorizar las solicitudes de becas que sean ingresadas a través de la DEAEI; las reuniones de este órgano colegiado serán convocadas por el Secretario Técnico y se llevarán a cabo en los meses de febrero, junio, agosto y octubre.
7. El Comité Evaluador podrá convocar de manera extraordinaria en cualquier tiempo. En el caso de becas bajo un régimen escolarizado, como la educación media, media superior, licenciaturas, maestrías y doctorados, deberán incluirse dentro de las cuatro sesiones ordinarias, como lo señala el punto anterior y no dentro de las sesiones extraordinarias del Comité.
8. Las solicitudes de beca deberán de ser entregadas con anticipación, a criterio de la o el becario quien deberá considerar el tiempo entre la autorización de su beca y el inicio de sus estudios.
9. Bajo ninguna circunstancia existirán casos de excepción para autorizaciones debido a que esto afectaría el calendario y la programación presupuestal de la partida destinada a solventar estas necesidades.
10. Las solicitudes de beca que requieran apoyo en tiempo no deberán exceder la tercera parte de la jornada diaria de trabajo.
11. El acta de autorización deberá ser firmada por todos los miembros del Comité Evaluador.
12. El porcentaje de apoyo de la beca económica será determinado por el Comité Evaluador, tomando en cuenta que no se deberá exceder lo descrito en la siguiente tabla:

RANGOS	% DE AUTORIZACIÓN HASTA
• Directores Generales	50%
• Directores de Área	60%
• Subdirectores	70%
• Jefe de Departamento	80%
• Enlaces	90%
• Personal operativo	100%



IX. OBLIGACIONES DE LOS BECARIOS

1. Las obligaciones del becario para conservar la beca son:

- a) Cumplir en tiempo y forma con lo establecido en los presentes Lineamientos.
- b) Mantener un promedio general mínimo de 80, ó su equivalente, en el ciclo de estudios inmediato anterior.
- c) Terminar sus estudios en el tiempo autorizado en el dictamen, cumpliendo con las normas y el reglamento de la institución educativa en donde los realice.
- d) En los casos de Beca Económica, la o el becario deberá entregar a la DEAEI, dentro de los siguientes 10 días hábiles al depósito, la factura con los datos y requisitos fiscales de la Comisión, incluyendo en la descripción del servicio el nombre del becario, el período que ampara y el concepto autorizado en el dictamen correspondiente al monto autorizado en el dictamen. En caso contrario se procederá a exigir el reintegro del monto autorizado.

2. Las obligaciones del becario al concluir la vigencia de la beca son:

- a) Cuando la beca implica apoyo en tiempo, cumplir con el horario normal al día hábil siguiente de concluidos los estudios.
- b) Permanencia mínima en la Comisión por un lapso idéntico al último periodo de estudios autorizado, de lo contrario, deberá reembolsar a la Comisión el monto correspondiente al mismo.

X. PAGO DE BECA

1. Únicamente se pagará el monto autorizado en el dictamen.
2. Se deberá entregar el formato "SIAFF" (Anexo 6), el cual deberá estar debidamente requisitado con firma autógrafa e incluyendo una copia de toda la información que ahí se solicita. Entregar información incompleta conllevará a un retraso en el depósito del monto autorizado en el dictamen de beca.



XI. CANCELACIÓN DE BECA

1. La beca se cancelará por las siguientes razones:
 - a) Cuando la o el becario sea expulsado o suspendido por parte de la institución educativa en que se encuentra cursando sus estudios.
 - b) Proporcionar información falsa a la DEAEI.
 - c) Reprobar.
2. Al becario que le haya sido cancelada su beca por causas imputables a él mismo, no se le otorgará nuevamente este apoyo hasta transcurridos dos años a partir de la fecha de dicha cancelación.



XII. TRÁMITE DE REEMBOLSO POR PARTE DEL BECARIO POR CUALQUIER CAUSA.

El procedimiento para reintegrar a la Comisión, el apoyo económico otorgado, será a través del siguiente mecanismo:

- La DEAEI entregará a la o el becario una línea de captura de la TESOFE, para que pueda reintegrar en el lapso que en el mismo formato señale, el monto determinado por la DEAEI; en caso de existir cargas financieras, estas serán calculadas por el área correspondiente.
- Transcurrido el plazo sin que el becario haya cumplido, se mandará a la Dirección de Asuntos Jurídicos para los trámites legales procedentes.



GLOSARIO DE TÉRMINOS:

Beca. Beneficio en forma de tiempo, económica o mixta que puede obtener una o un servidor público adscrito a la Comisión para iniciar, continuar o finalizar estudios, que otorguen un desarrollo profesional o personal.

Becario. Servidora o servidor público a quien se concede una beca dentro de los Lineamientos para el Otorgamiento de Becas a los Servidores Públicos de Confianza de la CONANP.

Solicitud de beca. Documento descargable de la pPágina electrónicaWeb de la CONANP, que formaliza el interés de una o un servidor público en recibir una beca.

Renovación de beca. Proceso mediante el cual, la o el servidor público que han sido beneficiados con una beca, desean continuar o finalizar los estudios previamente autorizados a través de un dictamen de beca anterior.

Dictamen de beca. Instrumento jurídico emitido por el Comité Evaluador en el cual se hacen constar los términos y condiciones en las que autoriza la beca a la o el servidor público de confianza para incorporarse a los programas y actividades en materia de la beca.

Comité Evaluador. Órgano colegiado conformado por los siguientes puestos: Director Ejecutivo de Administración y Efectividad Institucional, quien fungirá como presidente y tendrá el voto de calidad; Director de Recursos Humanos e Informática, quien tendrá las actividades de Secretario Técnico; la o el representante de la Dirección General de Operación Regional; la o el representante de la Dirección General de Conservación para el Desarrollo; la o el representante de la Dirección General de Desarrollo Institucional y Promoción, así como la o el Subdirector de Recursos Humanos.

DEAEI. Dirección Ejecutiva de Administración y Efectividad Institucional.

Servidor público de confianza. Todo trabajador de la CONANP, a excepción del personal sujeto a las Condiciones Generales de Trabajo; el contratado bajo régimen transitorio o al amparo del Artículo 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.

Personal transitorio. Clasificado bajo el régimen de honorarios y personal eventual considerados en las partidas 1201 y 1202 del Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal.



ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Primero.- Los casos no previstos en estos Lineamientos serán analizados y dictaminados por el Comité.

Segundo.- Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente al que sean emitidos por la Dirección Ejecutiva de Administración y Efectividad Institucional.

Tercero.- Estos Lineamientos dejan sin efecto todas y cada una de las disposiciones que se opongan al contenido de los mismos.

Cuarto. Las becas autorizadas bajo los anteriores Lineamientos continuaran con los mismos.

