

## NOMBRE

### ATENCIÓN Y TRÁMITE DE BECAS PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SEMARNAT

## OBJETIVO

Atender oportunamente las solicitudes de becas de los servidores públicos de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), que integran las Unidades Administrativas Centrales y Delegaciones Federales, con el fin de lograr el desarrollo de sus metas individuales profesional y personal para el cumplimiento eficiente de su trabajo.

## PROCESO

### *PROFESIONALIZACIÓN DEL PERSONAL*

## DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

### DEFINICIONES:

**Beca Económica.-** Apoyo económico parcial o total que otorga la Secretaría para el pago de colegiaturas, inscripciones y obtención de grado.

**Beca en Tiempo.-** Parcial cuando no excede la tercera parte de la jornada de trabajo diario y total para estudios tanto a nivel nacional como internacional que otorga la SEMARNAT no mayor a un mes.

**Beca Mixta.-** Es aquella en que la Secretaría otorga los dos apoyos anteriores.

### ACRÓNIMOS:

**CONAMICIPB.-** Comisión Nacional Mixta de Capacitación, Incentivos a la Productividad y Becas para Trabajadores.

**DGDHO.-** Dirección General de Desarrollo Humano y Organización.

**DPDCH.-** Dirección de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano.

**SEMARNAT.-** Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

**SNTSEMARNAT.-** Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

**UR.-** Unidad Responsable.



## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La DGDHO a través de la DPDCH, será la unidad facultada por la Oficialía Mayor del Ramo para tramitar las solicitudes de becas de los servidores públicos de base y de confianza que laboran en las Unidades Administrativas Centrales y Delegaciones Federales de la SEMARNAT.
- El otorgamiento de las becas se regulará para los servidores públicos de base a través del Reglamento de la Comisión Nacional Mixta de Incentivos a la Productividad y Becas (CONAMICIPB), mientras que para los servidores públicos de confianza mediante los Lineamientos para el Otorgamiento de becas a los Servidores Públicos de Confianza de la SEMARNAT.
- Las Becas deberán ser tramitadas ante la DGDHO mediante:
  - ❖ Para los servidores públicos de base:

Solicitud de beca con el nombre y las firmas autógrafas del solicitante, del Titular de la Unidad y del Jefe inmediato, así como la firma de del Vocal de Capacitación del SNTSEMARNAT.
  - ❖ Para los servidores públicos de confianza:

Solicitud de beca con las firmas autógrafas del interesado y del superior jerárquico, la firma de conocimiento del Enlace de Capacitación así como la firma de conocimiento del Titular de la Unidad.
  - ❖ Carta Compromiso firmada, mediante la cual los becarios se comprometen a dar cumplimiento a los lineamientos establecidos, así como en caso de interrumpir los estudios por razones no justificadas o por dejar de prestar sus servicios a la institución, reembolsar a la secretaría la cantidad con que se le apoyó durante el último período de estudios.



- ❖ Adicionalmente tanto para los servidores públicos de base como de confianza, la solicitud de beca deberá contar con el Oficio de Postulación del Superior Jerárquico justificando la utilidad o beneficios esperados y la relación con su puesto, además de que para efectos de dictaminación serán tomados en cuenta los resultados de la última evaluación del desempeño así como el número de horas de capacitación sobre los cursos ofrecidos por la Secretaría.
- Cada Unidad Administrativa será responsable de:
  - ❖ Difundir el Reglamento de la CONAMICIPB y los Lineamientos para el Otorgamiento de Becas a los Servidores Públicos de Confianza, además de proporcionar toda la asesoría necesaria al personal que solicite becas.
  - ❖ Dar seguimiento a los trámites de cada becario.
  - ❖ Informar con oportunidad cualquier irregularidad que se detecte con respecto a la beca autorizada.
  - ❖ Cumplir con la normatividad y procedimientos establecidos.
- Para dar inicio al trámite de becas, los solicitantes deberán cumplir con los requisitos establecidos y entregar completa la documentación requerida en la normatividad vigente. Cabe señalar, que el cumplir con dichos requisitos no garantiza el otorgamiento de la beca.
- La DPDCH se encargará de:
  - ❖ Proporcionar a las Unidades Administrativas la información y los formatos que correspondan.
  - ❖ Dar trámite a las solicitudes y emitir los Dictámenes correspondientes en un plazo máximo de 5 días hábiles posteriores de la fecha en que la DGDHO reciba la documentación completa y correcta.



- ❖ Comunicar la resolución sobre la solicitud de Beca en un tiempo máximo de 3 días hábiles, a partir de la fecha en que se emita el Dictamen.
- Para cada solicitud autorizada se elaborará un Dictamen firmado por el Director General de Desarrollo Humano y Organización y la Directora de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano; para los servidores públicos de base, el Dictamen contendrá también las firmas de los Secretarios de Conflictos y de Escalafón y Capacitación. En el documento referido se especifican los beneficios y las condiciones de la beca que ha sido otorgada.
- Los beneficios correspondientes a cada beca se otorgarán únicamente por el periodo autorizado en el Dictamen, el cual no podrá ser mayor a un año natural, por lo que deberá renovarse cada año conforme a los tiempos establecidos en la normatividad vigente.
- Las becas serán intransferibles y su otorgamiento estará sujeto a la disponibilidad presupuestal, y en ningún caso se darán en forma retroactiva.

## INDICADORES

Nombre del indicador.- Solicitudes de beca atendidas en tiempo y forma.

Responsable de obtenerlo.- Subdirección de Formación.

Periodicidad.- Mensual.

Unidad de Medición.- Porcentaje de atención a solicitudes de beca (Número de solicitudes atendidas / Número de solicitudes recibidas) X 100





## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Formación	1	<p>Recibe de las Unidades Administrativas Centrales y Delegaciones Federales, en un plazo no menor a 30 días para los servidores públicos de base y 10 días hábiles para los servidores públicos de confianza previos al inicio de los estudios, las solicitudes para trámite de becas (primera vez o renovación), con la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Oficio de postulación firmado por el Superior Jerárquico.</li> <li>➤ Carta compromiso.</li> <li>➤ Solicitud de beca.</li> <li>➤ Solicitud de renovación de beca.</li> <li>➤ Plan o programa de estudios emitido por la institución educativa.</li> <li>➤ Documento oficial de la institución educativa en el que se señalen las actividades, la duración, el horario y el costo de los estudios a realizar.</li> <li>➤ Carta de aceptación de la institución educativa, (en caso de que no sea posible obtenerla, documento firmado por el solicitante exponiendo las razones que le impiden presentarlo y de no ser aceptado, se comprometerse a reintegrar a la SEMARNAT el monto con que el que se le apoyo).</li> <li>➤ En caso de renovación: constancia de calificaciones por parte de la institución educativa y de no contar con ésta, carta compromiso de entrega, en el entendido de que si no presenta el mínimo aprobatorio será motivo de cancelación.</li> <li>➤ Para realizar estudios de Posgrado anexar copia de la Cédula Profesional del último nivel de estudios.</li> </ul>
	2	Verifica que la solicitud este debidamente llenada y con la documentación que debe acompañar, determina acciones a seguir e instruye al Enlace de becas para atender las solicitudes recibidas.
	3	Recibe las solicitudes y verifica que estas hayan sido enviadas a la DGDHO de acuerdo a los plazos establecidos en la normatividad vigente.
	4	<p>Revisa la información y documentación proporcionada y determina si se encuentra correcta y completa.</p> <p><b>SI LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN NO ESTA CORRECTA Y COMPLETA</b></p>



## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Dirección de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano	5	Se contacta vía telefónica y/o por correo electrónico con los interesados notificándoles sobre modificaciones a la solicitud de beca o falta de documentación.
	6	<p>Genera el Oficio informando sobre la improcedencia por anomalías en el llenado de la solicitud, documentación faltante o extemporaneidad con que se recibió distribuyéndose el Oficio de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Original.- Director General de la Unidad Administrativa, o su equivalente en las Delegaciones Federales.</li> <li>➤ Copia a los Enlaces Administrativos.</li> <li>➤ Copia.- Interesado.</li> <li>➤ Copia.- Sindicato (en su caso).</li> </ul>
	7	<p>Obtiene el acuse de recibido y lo archiva adjuntando la solicitud junto con la documentación para consultas posteriores y continúa con la actividad No. 1.</p> <p><i>SI LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN ESTA CORRECTA Y COMPLETA</i></p>
	8	Solicita a las Subdirecciones de Evaluación y Control del Desempeño y de Capacitación respectivamente por correo electrónico, los resultados obtenidos por los solicitantes de beca de la más reciente evaluación del desempeño así como el registro de la horas de capacitación.
	9	Elabora el Oficio Dictamen de notificación para informar la aprobación de la beca solicitada en el que se registra el monto y la cantidad de tiempo autorizado de acuerdo a los criterios señalados en la normatividad vigente.
	10	Envía el Dictamen para firma de la DPDCH.
	11	Recibe el Dictamen y asienta la firma correspondiente y recaba la firma de la DGDHO.





## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Formación	12	Recibe de la DPDCH el Dictamen con las firmas correspondientes para continuar su trámite.
	13	Recibe los originales del Oficio de notificación (sólo para los servidores públicos de base) y del Dictamen de beca distribuyéndolos de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Origina del Oficio de notificación.- Director General de la Unidad Administrativa, o su equivalente en las Delegaciones Federales.</li> <li>➤ Copia del Dictamen de beca.- Director General de la Unidad Administrativa, o su equivalente en las Delegaciones Federales.</li> <li>➤ Copia del Oficio de notificación.- Interesado.</li> <li>➤ Copia del Dictamen.- Interesado.</li> <li>➤ Copia.- Acuses de recibido.</li> </ul>
	14	Integra el expediente del personal sujeto al otorgamiento de beca conservando los originales del Dictamen de beca adjuntando Carta Compromiso, solicitud de beca (nueva y/o renovación), así como la documentación señalada en los Lineamientos de becas.
	15	Recibe copias del Oficio de notificación y del Dictamen de beca para realizar los trámites de reembolso.
Subdirección de Control Administrativo y Servicios de Apoyo	16	Recibe la(s) factura(s) originales de los becarios verificando que estén cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad vigente.
Subdirección de Formación	17	Recibe la(s) factura(s) y entrega a la Subdirección de Control Administrativo y Servicios de Apoyo, para que se realice el trámite de pago correspondiente.
	18	Recibe de la Subdirección de Procesos Administrativos del Personal copia de la(s) facturas con el acuse de recibido y se integra al expediente de beca.
	19	Recibe de los becarios las calificaciones y/o constancias de acreditación de los estudios autorizados.
Subdirección de Formación	20	Recibe y archiva en el expediente de beca las calificaciones y/o constancias de estudio.





### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Formación	21	Elabora los informes de becas a fin de coadyuvar en el proceso de toma de decisiones por parte de las autoridades competentes en esta materia.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	21
PRODUCTO O SERVICIO:	Dictamen de autorización de beca.
PROCEDIMIENTO(S):	Tramitación y autorización de becas.



## REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 0

FECHA: México, D.F. a 21 de Enero de 2009.

DESCRIPCIÓN: Actualización del Procedimiento.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Silvia Ma. Del Carmen Celestina Velázquez Pardo

Cargo: Subdirectora de Formación

REVISÓ

Firma:

Nombre: Laura Susana Ruelas Fernández

Cargo: Directora de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano

APROBÓ

Firma:

Nombre: Rogelio Arias Pérez

Cargo: Director General de Desarrollo Humano y Organización