



CEAV

COMISIÓN EJECUTIVA
DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS

**LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS
AL PERSONAL DE LA COMISIÓN EJECUTIVA DE
ATENCIÓN A VÍCTIMAS**

JUNIO DE 2021



CONTENIDO

Glosario	2
Consideraciones	3
Objetivo	3
Fundamento legal	3
Ámbito de aplicación	4
Capítulo I. Disposiciones Generales	4
Capítulo II. Tipos de becas	4
Capítulo III. Requisitos para la solicitud de becas	7
Capítulo IV. Autorización de la beca	8
Capítulo V. Obligaciones de las personas becarias	9
Capítulo VI. Requisitos para la renovación de la beca	10
Capítulo VII. Pago de la beca	11
Capítulo VIII. De la suspensión de la beca	12
Capítulo IX. Cancelación de la beca	12
Capítulo X. Trámite de reembolso en caso de cancelación de la beca otorgada	13
Capítulo XI. Del Grupo Dictaminador de becas	13
Transitorios	15



GLOSARIO

Para los efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

Beca: El apoyo brindado por la Institución para que las y los servidores públicos puedan concluir su formación académica o accedan a estudios de actualización, desarrollo y especialización en temas relacionados con la materia de trabajo.

Beca Económica: Es el apoyo económico que se otorga a las y los servidores públicos para el pago de un porcentaje del total del costo de inscripciones y colegiaturas de los estudios que realicen.

Beca en Tiempo: Es el apoyo que se otorga a las y los servidores públicos mediante la autorización de tiempo de su jornada laboral o de un horario especial para asistir a sus actividades académicas.

Beca Mixta: Es aquella en que se apoya tanto económicamente, como con tiempo a las y los servidores públicos para la realización de sus estudios.

Beca por Requerimiento Institucional: Consiste en otorgar apoyo económico para realizar estudios relacionados directamente con la materia del puesto de trabajo.

Carta de Postulación: Documento emitido por la/el titular de la Unidad Administrativa a la que se encuentra adscrito la/el solicitante de la beca.

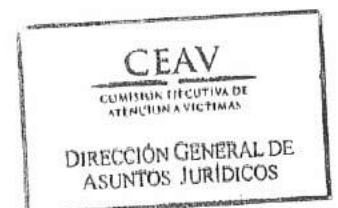
Carta Responsiva: Documento emitido por las y los servidores públicos solicitantes de la beca, debidamente requisitado conforme a lo establecido en los presentes lineamientos.

CFDI: Factura Electrónica en donde aparece el monto a cubrir y los datos de la persona física o moral emisora de la factura.

Dictamen de Autorización: Documento que emite el grupo dictaminador para la procedencia de una solicitud de beca.

Grupo Dictaminador: Órgano Colegiado encargado de dictaminar las solicitudes de beca.

Persona Becaria: Son las y los servidores públicos de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas a quienes se les otorga algún tipo de apoyo para concluir sus estudios en temas relacionados con su materia de trabajo.





CONSIDERACIONES

La profesionalización de las y los servidores públicos que integran la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas (CEAV), es un propósito fundamental de la Institución que busca elevar la calidad de los servicios que ofrece a la sociedad, en cumplimiento de los programas y objetivos establecidos.

Lo anterior, a través de un programa de formación y capacitación, que incluye el otorgamiento de becas, las cuales consisten en el otorgamiento de apoyos económicos y/o de tiempo para la realización de estudios vinculados de manera directa a las funciones y objetivos de la Institución.

En consideración a las necesidades de cada puesto, las becas pueden ser aplicables tanto a la capacitación técnica específica a través de cursos, talleres, diplomados, seminarios o especialidades, así como a la formación académica de grado.

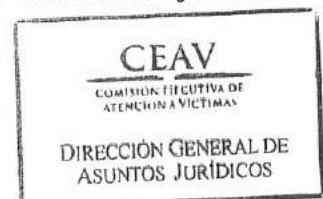
En este sentido, es de particular importancia que los planes y programas de estudio para el otorgamiento de una beca, atiendan al fortalecimiento del desempeño laboral de los servidores públicos de la CEAV, considerando los objetivos particulares del área de adscripción y los programas generales de la Institución.

OBJETIVO

Fomentar el desarrollo académico y fortalecer el grado de especialización de las y los servidores públicos de la CEAV a fin de contribuir a la prestación de servicios más eficientes y de calidad.

FUNDAMENTO LEGAL

Los presentes Lineamientos para el otorgamiento de becas se emiten bajo las atribuciones que le confiere a la CEAV el Artículo 88, fracción X de la Ley General de Víctimas; el numeral 50 del Capítulo III, del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera; así como el artículo 34, fracciones I y VIII del Estatuto Orgánico de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas.





ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para todas las Unidades Administrativas que conforman la CEAV y aplica para el personal con plaza presupuestal que labore en la Institución.

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto apoyar a las y los servidores públicos de la CEAV para que realicen estudios que contribuyan directamente a los objetivos y funciones, tanto de la Unidad Administrativa a la que se encuentren adscritos o comisionados, como a los de la Institución.
2. Las becas económicas aplicarán de acuerdo con el presupuesto asignado a la partida 15501 "Apoyos a la capacitación de los servidores públicos", conforme al Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, por lo que su otorgamiento estará sujeto a la disponibilidad presupuestaria.
3. El proceso de solicitud y otorgamiento de becas tendrá vigencia durante el ejercicio fiscal en curso, por lo que, de ser el caso, deberá renovarse al inicio del siguiente ejercicio, por el periodo de duración de los estudios.
4. La beca es un apoyo personal e intransferible y en ningún caso se otorgará con carácter retroactivo.
5. Por ningún motivo, el otorgamiento de una beca se considera una prestación, por lo que la Institución se reserva su aplicación, en atención a las prioridades operativas y posibilidades presupuestarias.

CAPÍTULO II. TIPOS DE BECAS

6. El programa de becas cuenta con tres tipos de apoyo: **beca económica, beca por requerimiento institucional y beca en tiempo.**
7. **La beca económica** consiste en autorizar el otorgamiento de un porcentaje del costo total de los estudios, el cual está determinado por el tipo de estudios, la plaza y el nivel jerárquico de quien solicita el apoyo, como se indica en la siguiente tabla:





PUESTO	NIVEL TABULAR	CURSO Y EXAMEN GENERAL PARA LA ACREDITACIÓN DE LICENCIATURA	LICENCIATURA	CURSO, DIPLOMADO, ESPECIALIDAD, MAESTRÍA O DOCTORADO
Comisionado	J	N/A	N/A	60%
Dirección General	K	N/A	N/A	70%
Dirección de Área	M	80%	80%	80%
Subdirección de Área	N	90%	90%	90%
Jefatura de Departamento	O	90%	90%	90%
Enlaces	P	95%	95%	95%
Operativo	5 al 11	95%	95%	95%

8. **Las becas económicas**, incluyen única y exclusivamente el pago de inscripción y/o colegiaturas, de acuerdo con los montos establecidos en el plan de estudios. Por ningún motivo se realizará el pago de recargos, actualizaciones en las colegiaturas, seguros, transporte aéreo, marítimo y/o terrestre, de hospedaje, ni compra de libros, útiles y/o material didáctico, gastos de titulación, así como de ningún otro servicio.
9. **Las becas por requerimiento institucional**, consisten en otorgar apoyo económico para realizar cursos, talleres o diplomados, relacionados directamente con la materia del puesto de trabajo. Los estudios de formación académica, en ningún caso se considerarán requerimientos institucionales. Los porcentajes de apoyo serán los mismos a los que se designan para la beca económica.
10. **Las becas en tiempo** para servidoras y servidores públicos podrán ser:
 - De horario especial: Cuando se permita cumplir con la jornada de trabajo completa en un horario diferente al establecido.
 - De tiempo parcial: Cuando se permita ausentarse un máximo de dos horas de su jornada de trabajo, incluyendo tiempos de traslado.
 - De tiempo completo: Cuando se permita disponer de toda la jornada de trabajo para la realización de sus estudios, debiendo comprobarse el requerimiento de tiempo completo de los mismos. Esta ausencia no deberá exceder de los 20 días hábiles al año y únicamente aplicará para las becas por requerimiento institucional.
11. No aplicará excepción alguna a lo señalado en los incisos 8, 9 y 10, debiendo comprobarse en todos los casos, previo a su aplicación, que la persona que solicita la beca haya sido aceptada en el programa de formación que pretende cursar,



para lo cual deberá presentar escrito de la Institución Educativa donde se establezca que la persona servidora pública fue aceptada.

Las becas correspondientes a los incisos 8 y 9, podrán o no vincularse con la correspondiente a la de tiempo, dependiendo de la aprobación que al efecto considere el Grupo Dictaminador, de lo contrario, la persona becaria se deberá sujetar a lo que el citado grupo determine.

12. Las becas de licenciatura no serán retroactivas y sólo aplicarán para la inscripción y/o colegiaturas en alguna Institución de Educación Superior, que cuente con reconocimiento y validez oficial.
13. En ningún caso se otorgarán becas para cursos de titulación o examen CENEVAL.
14. Las becas para posgrado no serán retroactivas, ni aplicarán en procesos de titulación, cubriendo sólo inscripción, colegiaturas, cursos o diplomados propedéuticos relacionados directamente y que formen parte del plan de estudios del posgrado.
15. Las becas para capacitación técnica específica no serán retroactivas, ni aplicarán en trámites para el otorgamiento de comprobantes o certificaciones de la misma.
16. El otorgamiento de las becas estará a cargo del Grupo Dictaminador, quien será el responsable de aprobarlas, el cual se integrará por:
 - El/la Director/a General de Administración y Finanzas.
 - El/la titular de la Unidad Administrativa a la que pertenezca el/la solicitante de la beca.
 - El/la Director/a de Recursos Humanos, quien además estará a cargo de la Secretaría Técnica.
17. La persona servidora pública beneficiada con una beca, se comprometerá por escrito a lo siguiente:
 - a. A concluir los estudios con un promedio superior a 8.0 (ocho).
 - b. A prestar sus servicios en la CEAV por un tiempo equivalente al de la duración de los estudios, el cual comenzará a contabilizarse, a partir de la conclusión de los mismos.
 - c. Colaborar en los diferentes programas de capacitación de la Institución cuando así se requiera.

Estos compromisos sólo podrán desestimarse en caso de que la CEAV, por razones de reordenamiento funcional, decidiera prescindir de los servicios de la persona becaria.





18. La persona becaria deberá reembolsar el monto total de las cantidades que le fueron otorgadas, en los siguientes casos:
 - a. Cuando la persona becaria obtenga un promedio de ocho o inferior a éste.
 - b. Cuando suspenda los estudios por casos atribuibles a la persona servidora pública.
 - c. Cuando renuncie en forma voluntaria a la CEAV, ya sea durante el tiempo de estudios o dentro del plazo posterior, equivalente al de los estudios.
19. Las becas se otorgarán en apego a principios de igualdad y no discriminación, sin distinción, exclusión y restricción alguna o por cualquier otro motivo.

CAPÍTULO III. REQUISITOS PARA LA SOLICITUD DE BECAS

20. Los requisitos para solicitud de beca son:
 - a. Ser personal activo de la CEAV, con plaza presupuestal.
 - b. Tener como mínimo seis meses y un día continuos prestando sus servicios en la CEAV, a excepción de las becas otorgadas por requerimiento institucional.
 - c. Que los estudios correspondientes a la beca solicitada apoyen directamente las prioridades o funciones del puesto y/o de las áreas de trabajo.
 - d. Tener un buen desempeño en su puesto de trabajo, avalado por el titular de la Unidad Administrativa de adscripción.
 - e. No haber interpuesto juicio o procedimiento alguno en contra de la Institución, al momento de solicitar una beca.
 - f. Especificar si la beca solicitada contempla una o más modalidades (económica, tiempo o mixta).
 - g. Presentar carta en la que reconozca y acepte que el resultado respecto de la solicitud de la beca será definitivo, que no es revisable ni admitirá inconformidad; así como que tiene conocimiento de los presentes Lineamientos y de las condiciones, compromisos y responsabilidades contenidas en los mismos que le son aplicables.
 - h. Presentar copia del último comprobante de estudios que acredite la información que manifiesta en su solicitud.
21. El titular de la Unidad Administrativa, a la que se encuentre adscrito el/la interesado/a en obtener una beca, deberá entregar a la Dirección General de Administración y Finanzas, a través de su Dirección de Recursos Humanos, con al





menos 30 días hábiles de anticipación al inicio de los estudios, la siguiente documentación:

- a. Oficio de postulación del/la candidato/a, signado por el/la titular de la Unidad Administrativa en que se encuentre adscrito/a. Dicho oficio, deberá justificar la utilidad y/o beneficios de los estudios, en relación directa a las funciones que el/la aspirante desempeña y a los objetivos de la Unidad Administrativa.
 - b. Carta de aceptación de la Institución Educativa.
 - c. Formato de Solicitud de Beca debidamente requisitado.
 - d. Plan o programa de estudios y costos oficiales de cada ciclo escolar a cursar durante el año fiscal en que se solicita la beca, emitidos mediante constancia de la Institución Educativa considerando los descuentos aplicables, en su caso.
 - e. Calendario de actividades.
 - f. Formato de Carta Responsiva debidamente firmado por la persona solicitante de la beca.
22. Una vez revisado el cumplimiento total de los requisitos, las solicitudes se pondrán a consideración del Grupo Dictaminador para la resolución de procedencia.
23. Es importante señalar que el cumplimiento de los requisitos permite iniciar el trámite, pero no garantiza el otorgamiento de la Beca.

CAPÍTULO IV. AUTORIZACIÓN DE LA BECA

24. La Dirección Recursos Humanos verificará, en todos los casos, el apego de las solicitudes a los criterios establecidos en los presentes Lineamientos y elaborará la propuesta de Dictamen de Autorización de Beca, la cual será presentada al Grupo Dictaminador para su resolución.
25. Se considerarán como fechas de recepción de documentos, las que aparezcan en el sello de la Dirección General de Administración y Finanzas.
26. Las autorizaciones se emitirán a través de un dictamen firmado por cada uno de los integrantes del Grupo Dictaminador. El resultado será notificado por la Dirección de Recursos Humanos, mediante oficio dirigido al titular de la Unidad Administrativa con copia a la persona postulante, dicho resultado será definitivo, no procederá recurso y/o inconformidad alguna.
27. Se dictaminará cada caso de acuerdo con los siguientes criterios:
- a. Que los estudios sean prioritarios, con relación a las necesidades de la





- b. Que la persona solicitante, cumpla con los requisitos marcados por estos Lineamientos.
- c. Que exista un beneficio para el mejor desempeño de las funciones de la persona solicitante o para los programas de la Unidad Administrativa a la que pertenezca.
- d. Se presente comprobación de que la Institución Educativa y el programa de estudios, cuenten con reconocimiento y validez oficial.
- e. Se presente la documentación que acredite la duración de los estudios, costos y nivel de reconocimiento a otorgar.
- f. El nivel del puesto de la persona solicitante.
- g. Se cuente con la disponibilidad presupuestal.

CAPÍTULO V. OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS BECARIAS

- 28. La persona becaria se obliga al cumplimiento de los siguientes requisitos:
 - a. Cumplir en tiempo y forma con lo autorizado en el dictamen de beca.
 - b. Entregar la factura original, CFDI o documento que acredite la obligación de pago por el monto autorizado, en un plazo no mayor de cinco días hábiles, a partir de la fecha en que se inician los estudios.
 - c. Mantener un promedio general superior a 8.0 de calificación en cada ciclo de estudios.
 - d. Entregar a la Dirección de Recursos Humanos, el comprobante de acreditación de los estudios realizados o de cada ciclo escolar, de acuerdo con lo autorizado en el dictamen, en un plazo máximo de 30 días hábiles a partir de la terminación de los estudios o del ciclo escolar de que se trate.
 - e. Terminar sus estudios en el tiempo autorizado en el dictamen.
 - f. Informar por escrito a la Dirección de Recursos Humanos, cualquier cambio en los datos laborales o personales registrados en la solicitud de beca, en un plazo no mayor de siete días hábiles a partir de la fecha en que se haya realizado el cambio.
 - g. Solicitar por escrito a la Dirección General Administración y Finanzas la autorización de cualquier cambio en los estudios.
 - h. Requisitar y suscribir toda la documentación relativa al otorgamiento de la beca.





29. De ser el caso, las personas becarias deberán informar por escrito a la Dirección de Recursos Humanos, en un plazo no mayor de tres días hábiles a partir de la fecha de recepción del dictamen, sobre situaciones que le impidan dar inicio a los estudios de formación académica respectiva.
30. El periodo autorizado para realizar estudios mediante una beca de tiempo se suspenderá por las siguientes causas:
 - a. Durante los periodos de vacaciones marcados por la Institución Educativa.
 - b. Cuando por causa justificada lo requieran las necesidades del servicio.
31. Al concluir la vigencia de la beca, la persona becaria deberá comprometerse a:
 - a. Presentarse a laborar el día hábil siguiente al que hayan concluido los estudios, en su horario normal, cuando la beca se haya otorgado en tiempo o mixta.
 - b. Entregar copia de la constancia que acredite la asistencia y la aprobación de sus estudios, a la Dirección de Recursos Humanos, en un plazo máximo de 10 días hábiles.
 - c. Prestar sus servicios a la CEAV por un período equivalente al tiempo de los estudios, a partir de la conclusión de éstos y participar en los cursos dirigidos al personal, en los temas de los estudios realizados, cuando se le requiera y las necesidades del servicio se lo permitan.

CAPÍTULO VI. REQUISITOS PARA LA RENOVACIÓN DE LA BECA

32. Los requisitos para la renovación de Beca son:
 - a. Haber cumplido durante el tiempo de vigencia de la beca otorgada con las condiciones establecidas en estos Lineamientos.
 - b. Entregar a la Dirección General de Administración y Finanzas, con diez días hábiles de anticipación al inicio de los estudios, la siguiente documentación:
 - Solicitud de renovación de beca debidamente requisitada.
 - Documento oficial emitido por la Institución Educativa donde se están realizando los estudios, indicando el promedio general obtenido en el ciclo correspondiente, el cual deberá ser superior a 8.0 de calificación.
 - Plan de estudios con actividades, horarios y costos oficiales de cada ciclo escolar a cursar durante el año en que se solicita la renovación de Beca, emitido mediante constancia de la Institución Educativa considerando los descuentos aplicables, en su caso.



- Que la persona solicitante, suscriba una carta responsiva en la que manifieste, bajo protesta de decir verdad, que no está sujeta a proceso penal o procedimiento administrativo que implique una separación o similar, la cual tendrá una vigencia de 15 días hábiles.
33. El otorgamiento de la beca estará sujeto a la aprobación del Grupo Dictaminador y a la disponibilidad presupuestaria, por lo que la recepción de la solicitud no garantiza la renovación de la Beca.

CAPÍTULO VII. PAGO DE LA BECA

34. Para iniciar el trámite de pago de becas, la persona becaria deberá entregar la siguiente documentación:
- a. Escrito firmado solicitando el pago que deberá efectuar la CEAV, en el que se especifique el monto exacto de cada pago, el concepto de pago y la denominación o razón social de la Institución Educativa y/o el nombre de la persona becaria quien se realizará el depósito.
 - b. Facturas originales o CFDI a nombre de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas con los datos fiscales correspondientes, especificando el nombre de la persona becaria y los estudios en curso.
 - c. Copia del RFC de la Institución Educativa, la cual será entregada por única vez.
 - d. Clabe interbancaria de la Institución Educativa para realizar transferencias bancarias, o en su caso, información bancaria (Banco, CLABE Interbancaria, número de cuenta y sucursal cuando sea requerido), de la persona becaria para efectuar el reembolso correspondiente.
35. La documentación para el trámite de pago deberá ser entregada a la Dirección de Recursos Humanos, debiendo enviarla dentro de los diez días hábiles siguientes al término del periodo al que corresponda.
36. Una vez integrado el expediente de pago con la documentación referida, la Dirección de Recursos Humanos iniciará el trámite ante la Dirección de Presupuesto y Contabilidad.
37. El pago lo realizará la Dirección de Presupuesto y Contabilidad por los medios que ésta considere pertinente, a favor de la Institución Educativa o a nombre de la persona becaria; en caso de que el pago de la colegiatura se haya realizado anticipadamente, el reembolso podrá emitirse a favor de la persona beneficiaria de la beca, previa solicitud por escrito y entrega de la factura del pago realizado.



Es importante subrayar que el apoyo económico podrá suspenderse en cualquier momento, en virtud de los ajustes presupuestales de la propia Institución y/o de la Administración Pública Federal, en general.

En tal caso, la Dirección de Recursos Humanos lo hará del conocimiento de la persona becaria, una vez que se tenga conocimiento de ello.

CAPÍTULO VIII. DE LA SUSPENSIÓN DE LA BECA

38. La Dirección de Recursos Humanos podrá solicitar al Grupo Dictaminador la suspensión provisional, por tres meses del pago, por única vez, durante la vigencia de los estudios a cursar, cuando los comprobantes de pago y/o calificaciones no se presenten en los plazos establecidos o cuando la persona becaria no cumpla con las obligaciones establecidas en estos Lineamientos. En caso de reincidencia, se dará lugar a la cancelación definitiva de la beca y la persona becaria deberá reembolsar los montos otorgados como beca, hasta el momento de la cancelación.
39. La persona becaria, contando con la autorización del titular de la Unidad Administrativa de su adscripción, podrá solicitar a la Dirección de Recursos Humanos, mediante oficio, la suspensión provisional de la beca, por única vez, derivado de las cargas de trabajo y/o las necesidades propias del área de adscripción, en el entendido de que la solicitud de suspensión no podrá rebasar el tiempo equivalente a un periodo de los estudios que se encuentren apoyados por la beca. En este caso la persona becaria notificará la fecha de reanudación de los estudios por escrito en un plazo no mayor a 30 días naturales.
40. La Dirección de Recursos Humanos pondrá a consideración del Grupo Dictaminador, la solicitud de suspensión a efecto de que analice los motivos y en su caso proceda a dictaminar lo conducente.

CAPÍTULO IX. CANCELACIÓN DE LA BECA

41. La beca se cancelará por las siguientes razones:
 - a. Si la persona becaria incumple alguna de las obligaciones establecidas en los presentes Lineamientos.
 - b. Si el promedio mínimo de calificaciones establecido no es alcanzado por la persona becaria o no acredita una materia.
 - c. Si la persona becaria proporciona información y/o documentación **falsa**.





- d. Si los recursos y el tiempo autorizados en el dictamen de beca son utilizados por la persona becaria para fines distintos a los establecidos.
 - e. Si la persona becaria concluye su relación laboral con la CEAV por renuncia o por otros motivos imputables a ella, durante la vigencia de la beca.
 - f. Si se acredita que la persona becaria faltó a la verdad al suscribir la carta responsiva.
42. Cuando la persona becaria presente su renuncia a su empleo o cargo sin haber cumplido con las obligaciones establecidas en los presentes Lineamientos, el/la titular de la Unidad Administrativa de adscripción deberá informar por escrito a la Dirección General de Administración y Finanzas, a más tardar el día siguiente a la fecha en que la persona becaria deje de laborar para la CEAV.

CAPÍTULO X. TRÁMITE DE REEMBOLSO EN CASO DE CANCELACIÓN DE LA BECA OTORGADA

43. Para reintegrar a la CEAV el apoyo económico otorgado hasta el momento de la cancelación de la Beca, la persona becaria deberá depositar en efectivo o a través de transferencia electrónica, a la cuenta bancaria institucional que se le indique, la cantidad correspondiente de acuerdo con el numeral 44 de los presentes Lineamientos, debiendo entregar el comprobante original del depósito a la Dirección de Recursos Humanos.
44. La CEAV podrá requerir la persona becaria el reembolso total o parcial de la beca, según lo determine el Grupo Dictaminador en los siguientes casos:
- a. Cuando el pago efectuado a la Institución Educativa haya cubierto algún concepto no considerado en estos Lineamientos.
 - b. Cuando proceda la cancelación de la beca por no haber cumplido con las obligaciones establecidas en los Lineamientos;
 - c. Cuando deje de prestar sus servicios a la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas por renuncia o por otros motivos imputables a ella, durante la vigencia de la beca.

El reembolso será hasta por los montos que la CEAV haya pagado durante todo el tiempo que el/la servidor/a público/a gozó del beneficio de la beca.

CAPÍTULO XI. DEL GRUPO DICTAMINADOR DE BECAS

45. El grupo dictaminador, se integrará como se precisa en el numeral 16 por: **CEAV**

COMISIÓN EJECUTIVA DE
ATENCIÓN A VÍCTIMAS

DIRECCIÓN GENERAL DE
ASUNTOS JURÍDICOS



- El/la Director/a General de Administración y Finanzas.
 - El/la titular de la Unidad Administrativa a la que pertenezca el/la solicitante de la beca.
 - El/la Director/a de Recursos Humanos, quien además estará a cargo de la Secretaría Técnica.
46. Las funciones del Grupo Dictaminador son:
- a. Promover el cumplimiento de los presentes Lineamientos.
 - b. Evaluar el cumplimiento de los presentes Lineamientos y, en su caso, definir las acciones de mejora necesarias.
 - c. Dictaminar la procedencia o no de la beca solicitada, tomando en consideración el cumplimiento de los requisitos y la disponibilidad presupuestaria.
 - d. Tramitar el otorgamiento de la beca, por conducto de la Dirección de Recursos Humanos.
 - e. Determinar los casos en que aplique el reembolso de los recursos.
 - f. Determinar los casos en que, conforme a los presentes Lineamientos, proceda otorgar suspensión de beca.
 - g. Dar seguimiento al ejercicio del gasto para el otorgamiento de becas económicas en la partida presupuestaria correspondiente.
 - h. Interpretar y resolver los casos no previstos por los presentes Lineamientos.
47. El Grupo Dictaminador se apoyará de las áreas de la Dirección General de Administración y Finanzas para llevar a efecto la gestión y seguimiento del programa de becas.
48. La Secretaría Técnica del Grupo Dictaminador realizará las siguientes funciones:
- a. Convocar a reunión al Grupo Dictaminador e integrar las solicitudes correspondientes para su presentación.
 - b. Aportar al Grupo Dictaminador, información sobre el cumplimiento de los Lineamientos para el otorgamiento, suspensión o cancelación de becas.
 - c. Evaluar las solicitudes de beca del personal y elaborar propuesta de dictamen.
 - d. Informar al Grupo Dictaminador sobre irregularidades en el proceso de autorización y seguimiento de las becas y proponer acciones de mejora.



- e. Entregar a las Unidades Administrativas los Lineamientos para el otorgamiento de becas para el personal y los formatos que permitan hacer uso de este servicio.
- f. Realizar las gestiones necesarias para el otorgamiento y pago de las becas.
- g. Emitir una respuesta a toda solicitud en un tiempo máximo de 15 días hábiles, a partir de la fecha en que se reciba la documentación completa en la Dirección General de Administración y Finanzas.

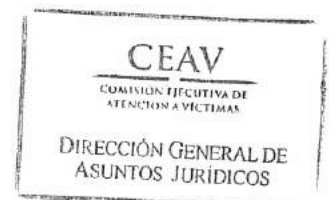
TRANSITORIOS

Primero.- Los presentes Lineamientos dejan sin efecto las anteriores disposiciones para el otorgamiento de becas al personal de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas.

Segundo.- Los presentes Lineamientos deberán ser publicados conforme a los trámites y requisitos necesarios para ello y difundidos entre el personal de la CEAV.

Tercero.- Los presentes Lineamientos entrarán en vigor el día de su firma de autorización.


Mtro. Hanzel Homero Alvizar Bañuelos
Director General de Administración y Finanzas





SOLICITUD / RENOVACIÓN DE BECA

Fecha: _____

SOLICITUD DE BECA ()

RENOVACIÓN DE BECA ()

TIPO DE BECA SOLICITADA:

ECONÓMICA ()

DE TIEMPO ()

MIXTA ()

I. DATOS DEL/LA SERVIDOR/A PÚBLICO/A

NOMBRE DEL/LA SOLICITANTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA

PUESTO ACTUAL

NIVEL

FECHA DE INGRESO A LA
CEAV

FECHA DE INGRESO AL
PUESTO ACTUAL

EXTENSIÓN

CORREO ELECTRÓNICO

HORARIO

CELULAR

FUNCIONES PRINCIPALES QUE DESEMPEÑA

II. FORMACIÓN ACADÉMICA

NIVEL DE ESCOLARIDAD ACTUAL

DOCUMENTO QUE AVALA EL NIVEL DE ESTUDIOS

NO. DE CÉDULA PROFESIONAL

FECHA DE CONCLUSIÓN

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN DONDE REALIZÓ SUS ESTUDIOS

III. INFORMACIÓN SOBRE LOS ESTUDIOS QUE DESEA REALIZAR

TIPO DE ESTUDIOS
QUE SOLICITA

CICLO AL QUE
DESEA INGRESAR

FECHA DE INICIO DEL
CICLO ESCOLAR

FECHA DE TÉRMINO
DEL CICLO ESCOLAR

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

DURACIÓN DE LOS ESTUDIOS

LUGAR DE REALIZACIÓN DE LOS ESTUDIOS

INSCRIPCIÓN

NÚMERO DE
COLEGIATURAS O
PARCIALIDADES A
PAGAR

COSTO DE
COLEGIATURA /
PARCIALIDAD

EL PAGO DE LAS
COLEGIATURAS ES:

ÚNICO PAGO

MENSUAL

BIMESTRAL

TRIMESTRAL

CUATRIMESTRAL

SEMESTRAL

OTRO

ESPECIFIQUE

FACILIDADES Y DISPONIBILIDAD DE HORARIO QUE SOLICITA

LUNES	DE		A	
MARTES	DE		A	
MIÉRCOLES	DE		A	
JUEVES	DE		A	
VIERNES	DE		A	

CEAV

COMISIÓN EJECUTIVA DE
ATENCIÓN A VÍCTIMAS

DIRECCIÓN GENERAL DE
ASUNTOS JURÍDICOS



CEAV
COMISIÓN EJECUTIVA
DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS

**LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS AL PERSONAL DE LA
COMISIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS**

- 2 -

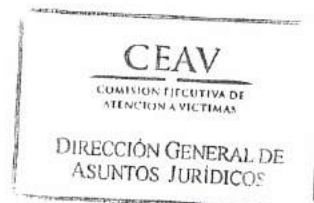
DOCUMENTACIÓN QUE SE ANEXA

REQUISITO	DOCUMENTO
Ser personal activo con plaza presupuestal y tener la antigüedad requerida	Constancia Laboral
Oficio de postulación, especificando que los estudios apoyarán directamente las funciones del puesto y/o de las áreas de trabajo	Oficio del Titular de la UA
Tener un buen desempeño en su puesto de trabajo, avalado por el titular de la Unidad Administrativa de adscripción	Cédula de Evaluación
No haber interpuesto juicio o procedimiento alguno en contra de la Institución, al momento de solicitar una beca	Carta Compromiso
Carta en la que se reconozca y acepte el resultado respecto de la solicitud de la beca	Carta Compromiso
Presentar copia del último comprobante de estudios	Comprobante de estudios oficial
Documento que acredite la validez oficial de los estudios y de la institución educativa	Documento oficial de la Institución Educativa
Carta de aceptación de la escuela	Oficio de la Institución Educativa
Plan de estudios, especificando duración, costos y nivel de reconocimiento a obtener	Documento oficial de la Institución Educativa
Calendario de actividades	Calendario oficial de la Institución Educativa

FIRMA DEL/LA SOLICITANTE

FIRMA DEL SUPERIOR JERÁRQUICO

FIRMA DEL TITULAR DE LA UA



CARTA COMPROMISO

_____, a _____ de _____ de 2021

Dirección de Recursos Humanos
Presente

Por mi propio derecho, solicito ser beneficiado/a con la beca de apoyo económico que otorga la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas (CEAV), para realizar estudios de _____ en la institución educativa con nombre _____, los cuales tienen por objeto apoyar la capacitación orientada a mi desarrollo laboral, profesional y personal.

En este sentido, me comprometo a cumplir con los Lineamientos para el Otorgamiento de Becas al Personal de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas, emitidas por esta Institución, mismos que he leído y conozco íntegramente.

Asimismo, manifiesto lo siguiente:

1. Que autorizo al personal de la Dirección de Recursos Humanos de la CEAV a que se comunique a la Institución Educativa para solicitar información referente a mi desempeño, horario de clases, calificaciones, fechas de evaluación, montos de colegiatura e inscripción y cualquier otra que así considere necesaria para el otorgamiento de la beca.
2. No haber interpuesto juicio o procedimiento alguno en contra de la Institución y no estar sujeto a proceso penal o procedimiento que implique una separación o similar al momento de solicitar la beca o renovación de la misma.
3. Que de incurrir en alguno de los supuestos que se mencionan a continuación, será cancelada la beca con la que he sido beneficiado/a:
 - a. Incumplir con lo establecido en el Capítulo V. Obligaciones de las personas becarias, de los Lineamientos para el Otorgamiento de Becas al Personal de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas.
 - b. Incumplir con lo establecido en el Capítulo VII. Pago de la beca, del mismo ordenamiento.
 - c. Incumplir con lo establecido en el Capítulo IX, Cancelación de la beca, del mismo ordenamiento.
4. Que reconoceré y aceptaré que el resultado respecto de la solicitud o renovación de la beca no es reversible ni admitirá inconformidad.

ATENTAMENTE

Nombre completo y firma





CÉDULA DE EVALUACIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DÍA MES AÑO

Fecha:

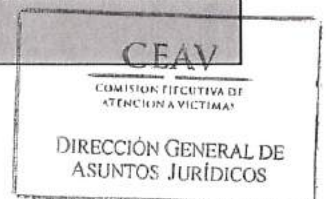
--	--	--

I. DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO SUJETO A EVALUACIÓN			
R.F.C.	Nombre (Ap. Paterno, Materno y Nombre(s))		
CURP	Nombre de la Unidad administrativa de adscripción		
Área de adscripción			Antigüedad en el Gobierno Federal
Nivel	Puesto que desempeña	Antigüedad en el puesto	

II. PRINCIPALES FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA

III. EVALUACION DE FACTORES DE ACTUACIÓN PROFESIONAL					
Factores	Definición	Sobresaliente	Bueno	Regular	Deficiente
Conocimiento del puesto	El conocimiento de las funciones que tiene asignadas es:	4	3	2	1
Criterio	La solución que propone a los problemas de trabajo es:	4	3	2	1
Calidad del trabajo	La calidad obtenida en la realización de su trabajo en general es:	5	4	3	2
Técnica y organización del trabajo	La aplicación de las técnicas y la organización establecida para desarrollo del trabajo es:	4	3	2	1
Necesidad de supervisión	El no requerimiento de supervisión para cumplir las funciones que tiene encomendadas es:	4	3	2	1
Capacitación recibida	La aplicación de los conocimientos adquiridos en la capacitación recibida es:	4	3	2	1
Iniciativa	La contribución de las aportaciones que hace para incremento de la calidad del servicios es:	4	3	2	1
Colaboración y discreción	Su disposición para el trabajo y el cuidado en el manejo de la información que posee es:	4	3	2	1
Responsabilidad y disciplina	Cumple con los objetivos y metas institucionales y se sujeta a las disposiciones establecidas:	4	3	2	1
Trabajo en equipo	La colaboración para apoyar las actividades que requieren trabajo en equipo es:	5	4	3	2
Relaciones interpersonales	La relación con sus jefes y compañeros en el ámbito laboral es:	4	3	2	1
Mejora continua	El compromiso que demuestra para identificar áreas de oportunidad y proponer mejoras es:	4	3	2	1

Promedio general	
-------------------------	--



IV. COMENTARIOS FINALES DEL PERSONAL EVALUADO

V. COMENTARIOS GENERALES DEL EVALUADOR

SI EL SERVIDOR PÚBLICO HA SIDO CAPACITADO, DESCRIBA BREVEMENTE CUAL HA SIDO EL IMPACTO DE LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN EN LOS PROCESOS COTIDIANOS DE SUS LABORES.

DESCRIBA BREVEMENTE LAS APORTACIONES QUE EL SERVIDOR PÚBLICO HA REALIZADO PARA MEJORAR SUS PROCESOS DE TRABAJO.

MENCIONE ÁREAS DE OPORTUNIDAD QUE EL SERVIDOR PÚBLICO DEBE CUBRIR

MENCIONE LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN QUE USTED CONSIDERE NECESARIAS PARA QUE EL TRABAJADOR INCREMENTE SU EFICIENCIA LABORAL.

VI. FIRMAS DE CONFORMIDAD

EVALUADO	EVALUADOR	TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
<p>NOMBRE: _____</p> <p style="text-align: center;">FIRMA</p>	<p>NOMBRE: _____</p> <p style="text-align: center;">FIRMA</p>	<p>NOMBRE: _____</p> <p style="text-align: center;">FIRMA</p>



DICTAMEN DE AUTORIZACIÓN DE BECA

Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección de Recursos Humanos

DICTAMEN No. _____

Ciudad de México, a (día) de (mes) de 2021

Con fundamento en el numeral 50 del Capítulo III, del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera; y en el Capítulo IV, numeral 24 de los Lineamientos para el Otorgamiento de Becas al Personal de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas, la Dirección de Recursos Humanos expide el siguiente:

DICTAMEN DE AUTORIZACIÓN DE BECA

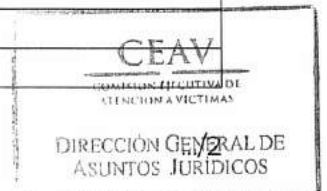
De acuerdo con el análisis de la documentación presentada anexa al oficio No. CEAV/AAA/000/2021, signado por el/la Lic. _____, correspondiente a la solicitud de beca a favor del/la C. _____, Puesto _____ Nivel _____, se desprenden los siguientes elementos:

SÍ/NO	REQUERIMIENTO
	Cumple con los requisitos del tipo de plaza y antigüedad en la CEAV
	Cumple con la documentación requerida
	Los estudios del becario apoyarán los logros de los objetivos de la CEAV o de la UA
	La institución educativa cumple con los requisitos establecidos
	Cumple con los tiempos establecidos

Por lo anterior, se considera _____ (Factible o No Factible) otorgar la beca solicitada.

En caso de ser procedente, se deberán otorgar las facilidades de carácter institucional, bajo las siguientes características:

TIPO DE BECA	INFORMACIÓN GENERAL
Institución educativa en la que pretende realiza los estudios	
Estudios que solicita	
Período	
Monto económico	
Porcentaje de beca	





CEAV
COMISIÓN EJECUTIVA
DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS

**LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS AL PERSONAL DE LA
COMISIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS**

- 2 -

Observaciones:

Dirección General de
Administración y Finanzas

Titular de la Unidad
Administrativa de procedencia

Dirección de Recursos
Humanos

CEAV
COMISIÓN EJECUTIVA DE
ATENCIÓN A VÍCTIMAS

DIRECCIÓN GENERAL DE
ASUNTOS JURÍDICOS



CEAV
COMISIÓN EJECUTIVA
DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS

**LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS AL PERSONAL DE LA
COMISIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS**

FORMATO DE SOLICITUD DE PAGO

_____, a _____ de _____ de 2021

Dirección de Recursos Humanos
Presente

Yo, _____, adscrito/a a la
_____, por medio de la presente me permito solicitar, de
no existir inconveniente, gire sus apreciables instrucciones a quien corresponda, a efecto de
que se realice el trámite de pago de la factura número _____ por un monto
de \$ _____ (_____), a
favor del/la suscrito/a, por concepto de pago de la _____, correspondiente al
pago de beca que me fue otorgada para estudiar _____, en la
Institución Académica _____.

De igual forma, me permito solicitarle que dicho pago se realice mediante transferencia
bancaria con la siguiente información:

Institución bancaria: _____

No. de cuenta: _____

Clabe interbancaria: _____

Sucursal: _____

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

Nombre completo y firma

