

## SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

### **LINEAMIENTOS de becas para los servidores públicos del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos. - Secretaría de la Función Pública. - Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales. - Dirección General de Administración y Finanzas.

#### LINEAMIENTOS DE BECAS PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO DE ADMINISTRACIÓN Y AVALÚOS DE BIENES NACIONALES

El Director General de Administración y Finanzas, en su ámbito de atribución, con fundamento en el artículo 13, fracciones III, XII y último párrafo del Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 2012; emite el presente instrumento, a efecto de establecer las disposiciones para coordinar, gestionar y supervisar las acciones relativas a la administración de recursos humanos y al Servicio Profesional de Carrera del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, en los aspectos de capacitación, actualización y desarrollo del personal mediante el otorgamiento de becas de formación académica o actualización profesional, así como para la capacitación especializada que por sus características, debe ser atendida de manera individual y que no está contemplada en el Programa Anual de Capacitación de este Órgano Desconcentrado.

#### DEFINICIONES

Para los efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

- INDAABIN.** - Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.
- DGAF.** - Dirección General de Administración y Finanzas.
- DA.** - Dirección de Administración.
- CTP.** - Comité Técnico de Profesionalización. Para los casos de Servidores Públicos de Carrera.
- Comité de Becas.** - Órgano colegiado que determinará el otorgamiento de becas, sólo para personal no sujeto al SPC. Integrado por el Jefe inmediato, el Director General o algún representante designado por él, mismo que deberá tener un nivel superior a quien solicita la beca y pertenecer a la misma área de adscripción, el Director General de Administración y Finanzas y el Director de Administración.
- Servidor Público.** - El personal que desempeña un empleo o cargo en el INDAABIN y que se encuentra adscrito presupuestariamente al mismo.
- Beca.** - Apoyo económico y/o en tiempo, que se otorga al Servidor Público, para que realice estudios que le permitan concluir o continuar con su formación académica o bien, a efecto de que se capacite en temas relacionados con las funciones a su cargo.
- Beca Económica.** - Es aquella que representa al INDAABIN una erogación por concepto de pago de inscripciones y/o colegiaturas de una acción de capacitación de formación académica o capacitación del Servidor Público.
- Beca en Tiempo.** - Aquella en la que el INDAABIN otorga al Servidor Público determinado tiempo de su jornada de trabajo para que éste pueda participar en una acción de capacitación de formación académica o capacitación.
- Beca Mixta.** - Aquella que representa al INDAABIN una erogación por concepto de pago de inscripciones y/o colegiaturas de una acción de capacitación de formación académica o capacitación del Servidor Público y en la que, asimismo, se otorga determinado tiempo de su jornada de trabajo para que éste pueda desarrollar dicha actividad.

**Becario.** - Servidor Público al que le fue otorgada alguna de las Becas reguladas en los presentes Lineamientos.

**PRIMERO.** - Son sujetos de los presentes Lineamientos los Servidores Públicos con carácter de: Gabinete de Apoyo, Libre Designación, Servidor Público de Carrera Titular, de Designación Directa y Personal Operativo adscritos al INDAABIN. (*Artículos 5, 6 y 7 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera de la APF*)

**SEGUNDO.** - La observancia y aplicación de los presentes Lineamientos son responsabilidad de la Unidad Administrativa del INDAABIN que solicitó la beca y de la Dirección General de Administración y Finanzas, quienes deberán dar seguimiento y supervisión al aprovechamiento académico del Becario.

El CTP o el Comité de Becas, según corresponda, determinará los términos en que se otorgarán las becas y los apoyos institucionales relacionados con éstas que podrán otorgarse a los Servidores Públicos del INDAABIN.

**TERCERO.** - Cada Director General u Homólogo del INDAABIN podrá solicitar al CTP o al Comité de Becas, según corresponda, por conducto de la Dirección de Administración, las becas que requiera el personal a su cargo, mediante oficio firmado por el Titular respectivo.

Para tramitar becas de estudio en el extranjero, se deberá contar con la autorización por escrito del Presidente del INDAABIN.

Toda solicitud que sea presentada a la Dirección de Administración con motivo del contenido de los presentes Lineamientos se someterá a la consideración del CTP o del Comité de Becas, según corresponda. Una vez que sesione dicho Comité, la Dirección de Administración dará respuesta en un plazo no mayor a 5 (cinco) días hábiles al solicitante.

**CUARTO.** - Cada Dirección General u Homóloga para solicitar las becas que requiera el personal a su cargo, deberá presentar ante la Dirección de Administración, con un mínimo de 20 (veinte) días hábiles antes de que inicie la acción de capacitación, los siguientes documentos:

- a) Oficio suscrito por el Titular de la Dirección General u Homólogo en el que se especifique las causas por las cuales se considera justificada la asignación de la(s) beca(s) solicitadas con relación a los beneficios que redituará al INDAABIN.
- b) Formato de solicitud de beca.
- c) Plan o programa de estudios de la acción de capacitación cuya beca se solicita y los costos respectivos.
- d) Calendario de actividades de la acción de capacitación solicitada.
- e) Copia de talón de pago y/o nombramiento que acredite la fecha de ingreso del Servidor Público Titular para el que se solicita la beca donde se compruebe que cuenta como mínimo con un año de antigüedad en el INDAABIN.
- f) Copia de la última Evaluación del Desempeño, a excepción del personal de Gabinete de Apoyo.
- g) Copia de la credencial de INDAABIN del Servidor Público para el que se solicita la beca.
- h) Carta compromiso firmada por el Servidor Público que solicita la beca en la que éste se comprometa a cumplir con las disposiciones previstas en los presentes Lineamientos y a devolver los recursos que hubiese recibido en caso de la cancelación de la beca.

**QUINTO.** - El CTP o el Comité de Becas, según corresponda, autorizará o rechazará las solicitudes de beca que le sean presentadas mediante dictamen, previamente elaborado por la Dirección de Administración, considerando los siguientes aspectos:

- a) El beneficio que a corto o mediano plazo obtendrá el solicitante, para el mejor desempeño de las funciones o los programas de la Dirección General u Homóloga a la que pertenezca.
- b) El carácter prioritario de los estudios, con relación a las prioridades del INDAABIN y/o del área de trabajo.
- c) El lugar, duración, costo y nivel de los estudios a realizar.

- d) El nivel del puesto del solicitante.
- e) Que el Servidor Público con carácter de: Gabinete de Apoyo, Libre Designación, Servidor Público de Carrera Titular, de Designación Directa y Personal Operativo para el cual se solicita la beca tenga como mínimo un año prestando sus servicios en el INDAABIN.
- f) Que el Servidor Público para el cual se solicita la beca no haya recibido una anterior por parte del INDAABIN, por lo menos en un periodo de un año o a criterio del CTP o del Comité de Becas por un periodo igual al de la duración de la beca autorizada anteriormente, con excepción de las otorgadas por designación en función de requerimientos institucionales (capacitación obligatoria).
- g) Los resultados de las evaluaciones de capacitación, de la certificación de capacidades profesionales y del desempeño.
- h) La disposición presupuestaria del Instituto.
- i) Que los estudios de capacitación especial o educación formal, estén alineados con su plan de carrera y/o al cargo que desempeñe.

Asimismo, para determinar la asignación de suficiencia presupuestal y la asignación de becas en tiempo, la Dirección de Administración considerará, los siguientes aspectos:

- a) Que el tiempo que se necesita para que el Servidor Público realice la acción de capacitación no exceda de la tercera parte de su jornada diaria de trabajo.
- b) En caso de que la acción de capacitación requiera tiempo completo de la jornada diaria de trabajo por más de un mes, el Servidor Público interesado deberá tramitar una licencia, sin goce de sueldo, observando lo dispuesto en el artículo 61 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera, tomando en cuenta que deberá contar con un año prestando sus servicios en el INDAABIN.

**SEXTO.** - El monto máximo de la beca económica que se autorice al Servidor Público, será determinado de conformidad con la siguiente tabla, a criterio de la Dirección General de Administración y Finanzas y acordado en el CTP o en el Comité de Becas correspondiente, según el caso. El otorgamiento de las becas estará sujeto a la disponibilidad presupuestaria del INDAABIN.

Personal	Nivel del Puesto	% DE APOYO POR TIPO DE ESTUDIOS	
		Capacitación Específica para el Puesto de Trabajo	Formación Académica
<b>MANDOS SUPERIORES</b>	Directores Generales	30%	20%
<b>MANDOS MEDIOS</b>	Director de Área	40%	30%
	Subdirector de Área	50%	40%
	Jefes de Departamento	60%	50%
<b>TÉCNICOS OPERATIVOS Y/O ENLACES</b>	Enlaces	85%	80%
	Del nivel 2 al nivel 11	100%	100%

No se autorizará el pago de seguros, transporte aéreo, marítimo y/o terrestre, de hospedaje, de compra de libros, útiles y/o material didáctico, como concepto de beca económica.

**SÉPTIMO.** - El pago de las becas se realizará con cargo al presupuesto autorizado al INDAABIN, y en la partida correspondiente del Clasificador por Objeto del Gasto vigente.

**OCTAVO.** - Los beneficios correspondientes a las becas que se otorguen únicamente abarcarán el término autorizado en el dictamen de autorización, el cual no podrá exceder el ejercicio presupuestal respectivo, por lo que, en caso necesario, se deberá solicitar la renovación de la beca.

Las becas serán intransferibles.

**NOVENO.** - Para la renovación de una beca que se hubiere otorgado, se requiere que la Dirección General u Homóloga entregue a la Dirección de Administración, con un mínimo de 20 (veinte) días antes de que inicie la acción de capacitación, la siguiente documentación:

- a) Oficio suscrito por el Titular de la Dirección General u Homóloga en el que se requiere la renovación de la beca que se hubiere otorgado al Servidor Público adscrito a la misma.
- b) Documento emitido por la Institución Educativa en donde se realizaron los estudios objeto de la beca, en el que consta el promedio obtenido por el Servidor Público en el ciclo correspondiente, mismo que no deberá ser inferior al 85% de calificación o su equivalente.
- c) Plan o programa de estudios de la acción de capacitación cuya beca se solicita y los costos respectivos.
- d) Calendario de actividades de la acción de capacitación solicitada.

**DÉCIMO.** - El CTP o el Comité de Becas, según corresponda, autorizará o rechazará las solicitudes de renovación de becas que le sean presentadas por las Direcciones Generales u Homólogas mediante dictamen emitido por la Dirección de Administración, considerando los aspectos previstos en el apartado Sexto de los presentes Lineamientos.

**DÉCIMO PRIMERO.** - Obligaciones del Becario:

- a) Mantener un promedio mínimo de 85% de calificación o su equivalente, en cada ciclo de estudios.
- b) Entregar en la Dirección de Administración, comprobante de acreditación de la acción de capacitación respectiva correspondiente a cada ciclo escolar, en un plazo no mayor a 30 (treinta) días hábiles posterior a su terminación.
- c) Informar por escrito a la Dirección de Administración, cualquier cambio en los datos registrados en la solicitud de beca y que no altere el propósito sustantivo de la misma, en un plazo no mayor a 7 (siete) días hábiles, a partir de la fecha en que se haya realizado el cambio.
- d) Informar por escrito a la Dirección de Administración las situaciones que le impidan cumplir con las disposiciones previas en el dictamen que autorizó la beca respectiva, en un plazo no mayor a 7 (siete) días hábiles, posteriores a dicha situación.
- e) Terminar la acción de capacitación correspondiente a la beca que le fue autorizada en los términos previstos en el dictamen respectivo.
- f) Cumplir con las disposiciones previstas en los presentes Lineamientos.

El incumplimiento de alguna de las obligaciones previstas en el presente numeral, obliga al becario a reintegrar al INDAABIN el 100% de los recursos que hubiese recibido hasta el momento.

**DÉCIMO SEGUNDO.** - Al concluir la vigencia de la beca, el Servidor Público que haya sido beneficiado con la misma, se obliga a:

- a) Participar como instructor en los cursos dirigidos al personal del INDAABIN en los temas de los estudios realizados, cuando se le requiera.
- b) Permanecer como Servidor Público adscrito al INDAABIN por un periodo igual al de la duración de la beca o de los estudios financiados.
- c) Presentar una propuesta de mejora para el área a la que está adscrito el becario.

El incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente numeral, obliga al becario a reintegrar al INDAABIN el 50% de los recursos recibidos.

**DÉCIMO TERCERO.** - Para tramitar el pago de la beca que hubiere sido autorizada, el becario deberá entregar en la Dirección de Administración la siguiente documentación:

- a) Factura (s) original (es) por el monto autorizado en el dictamen respectivo con los datos fiscales correspondientes.
- b) Copia simple del dictamen de autorización de la beca.
- c) Copia simple de la carátula de la cuenta bancaria del beneficiario del depósito (becario o Institución Educativa) y número de la CLABE (Clave Bancaria Estandarizada).
- d) Copia simple del Registro Federal de Contribuyentes (RFC) y de la Clave Única de Registro de Población (CURP) del beneficiario del depósito. (becario o Institución Educativa)

Para solicitar pagos posteriores únicamente se requerirá la entrega del documento descrito en el inciso a).

**DÉCIMO CUARTO.** - Son obligaciones de la Dirección de Administración:

- a) Verificar que las solicitudes de becas que les sean presentadas por las Direcciones Generales u Homólogas del INDAABIN satisfagan los requisitos establecidos en los presentes Lineamientos.
- b) Elaborar el dictamen que debe presentarse ante el CTP o el Comité de Becas para la aprobación, o rechazo, de una beca.
- c) Hacer del conocimiento de los becarios las obligaciones inherentes al beneficio de la beca que se le otorga, mediante formato establecido.
- d) Tramitar el pago de las becas que se hubieren autorizado, previa solicitud de los becarios, una vez recabada toda la información necesaria.
- e) Difundir los presentes Lineamientos y los formatos que permitan a los trabajadores hacer uso de los trámites respectivos para la obtención y renovación de becas.
- f) Informar a la Dirección General u Homóloga a la que pertenece el becario, de cualquier irregularidad que sea detectada con respecto de la beca que le hubiese autorizado, inmediatamente después de que ésta sea detectada.

**DÉCIMO QUINTO.** - Causas de cancelación de becas:

- a) Incumplimiento de las obligaciones previstas en los presentes Lineamientos.
- b) No mantener el promedio mínimo solicitado 85%.
- c) No acredite una materia de la acción de capacitación respectiva.
- d) Proporcione información falsa.
- e) Utilizar los recursos y el tiempo autorizado en el dictamen de beca para un fin distinto para el que fue emitido.
- f) Concluir su relación laboral con el INDAABIN durante la vigencia de la beca.

En este caso la Dirección General u Homóloga a la que esté adscrito el becario deberá informar por escrito a la Dirección de Administración, en un plazo no mayor a 5 días hábiles, la fecha en que el becario dejará de laborar en el INDAABIN.

Asimismo, el becario deberá reintegrar al INDAABIN los recursos económicos que hubiese recibido hasta el momento de la conclusión de la relación laboral, siempre y cuando ésta sea en caso de renuncia voluntaria. El reintegro de dichos recursos deberá realizarse por medio de depósito bancario o transferencia electrónica a la cuenta que el Instituto señale, cuyo comprobante deberá ser entregado a la Dirección de Administración, en un plazo no mayor a 30 (treinta) días hábiles contados a partir de la terminación de la relación laboral.

#### TRANSITORIO

**Único.** - Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir de su publicación. Su difusión estará a cargo de la Dirección General de Administración y Finanzas, quien empleará los medios autorizados para ello.

México, D.F., a 21 de agosto de 2014.- El Director General de Administración y Finanzas, **Rudy O. Albertos Cámara**. - Rúbrica.