

LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL.

INDICE

- **PRESENTACIÓN**
- **OBJETIVOS DE LOS LINEAMIENTOS**
- **CONTENIDO**

CAPÍTULO I	ASPECTOS GENERALES
CAPÍTULO II	REQUISITOS PARA LA SOLICITUD DE BECAS
CAPÍTULO III	PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE BECAS
CAPÍTULO IV	OBLIGACIONES DE LOS BECARIOS¿
CAPÍTULO V	REQUISITOS PARA EL TRÁMITE DE RENOVACIÓN DE BECAS
CAPÍTULO VI	PAGO DE LA BECA ECONÓMICA
CAPÍTULO VII	CANCELACIÓN DE LA
CAPÍTULO VIII	TRAMITE DE REEMBOLSO DE LA BECA ECONÓMICA EN CASO DE CANCELACIÓN
CAPÍTULO IX	OBLIGACIONES DE LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y CULTURA DE LA TRANSPARENCIA

El Plan de Capacitación se formuló bajo el enfoque de competencias, es decir, todas las acciones de capacitación están orientadas a desarrollar las capacidades fundamentales identificadas en los perfiles de los servidores públicos que el Instituto requiere para llevar a cabo su Misión. En este sentido, la capacitación deberá contribuir al mejoramiento de la gestión institucional.

Las becas de estudio están previstas para dar respuesta a necesidades de capacitación técnica específica por puesto identificadas en el proceso de Detección de

Necesidades de Aprendizaje efectuado por la Dirección de Capacitación y Cultura de la Transparencia (DCCT) y autorizadas por el titular de cada área y que, por sus características, deben ser atendidas de manera individual.

Las capacidades técnicas específicas por puesto, son los conocimientos y habilidades de carácter técnico especializado requerido para el desempeño de un puesto específico o para el desempeño de una responsabilidad laboral determinada. También es considerada en esta competencia el mejoramiento académico de los servidores públicos cuando el perfil del puesto o la responsabilidad desempeñada requieren de una formación académica específica.

El pago de las Becas económicas se realizará con cargo al presupuesto autorizado en la partida 3302, destinado a la contratación de personas físicas y morales por concepto de preparación e impartición de cursos de capacitación, actualización y formación académica de los servidores públicos en territorio nacional.

OBJETIVOS DE LOS LINEAMIENTOS

- Regular los procedimientos y requisitos para la solicitud, asignación y pago de becas, que por concepto de capacitación técnica especializada y actualización profesional, realicen los servidores públicos en instituciones educativas o centros de capacitación especializados del sector público o privado.
- Ordenar y dar transparencia a la asignación de recursos para el otorgamiento de becas a los servidores públicos del Instituto.

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

Artículo 1.- el cumplimiento de los presentes Lineamientos para el Otorgamiento de Becas, es obligatorio para todos los servidores públicos del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal.

Artículo 2.- los Comisionados Ciudadanos y titulares de las Unidades y Áreas Administrativas serán responsables de:

- I. Difundir los presentes Lineamientos al personal de su área.
- II. Postular candidatos mediante oficio firmado y justificar el requerimiento a partir del beneficio que obtendrá el Instituto para el cumplimiento de su Misión.
- III. Dar seguimiento a los trámites de cada becario y enviar a la DCCT copia de la acreditación final de estudios, al término de los mismos.

- IV. Informar con oportunidad cualquier irregularidad que se detecte con respecto a la beca autorizada.
- V. Supervisar que los conocimientos adquiridos por el becario sean aplicados en los procesos de trabajo bajo su responsabilidad.
- VI. Proporcionar las facilidades necesarias para que el becario transfiera el conocimiento aprendido a otros servidores públicos, cuando la DCCT así lo requiera.
- VII. Cumplir con lo establecido en los presentes Lineamientos.

Artículo 3.- Se entenderá por Beca el apoyo económico y/o en tiempo, que el Instituto otorgue a los Servidores Públicos, para que realicen estudios que le permitan capacitarse en temas técnicos relacionados con su materia de trabajo para su actualización o especialización.

Artículo 4.- Los tipos de beca que se otorgan son los siguientes:

Beca Económica: -Es aquella que significa para el Instituto una erogación para el pago de inscripciones y/o colegiaturas.

Beca en Tiempo.- Es aquella -en la que el Instituto otorga un determinado tiempo de la jornada de trabajo para cubrir las actividades de los estudios.

Beca Mixta.- Es aquella en la que el Instituto apoya económicamente y con tiempo para la realización de los estudios.

Artículo 5.- Para dictaminar las Becas en Tiempo o Mixtas se considerarán los siguientes criterios:

- I. El tiempo parcial no deberá abarcar más de la tercera parte de la jornada mensual de trabajo
- II. El tiempo completo no deberá exceder de 10 días hábiles consecutivos.
- III. En casos en que la acción capacitadora exceda los días o las horas establecidas en los párrafos anteriores, serán analizados y autorizados en conjunto por el titular del área del solicitante y el titular de la DCCT, con el Visto Bueno del Comisionado Ciudadano Presidente.

Artículo 6.- En ningún caso se otorgarán becas en forma retroactiva.

Artículo 7.- Las becas serán intransferibles.

Artículo 9.- No se autorizará el pago de seguros, transporte aéreo, marítimo y/o terrestre, hospedaje, compra de libros, útiles y/o material didáctico, como concepto de Beca Económica.

Artículo 10.- 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 fiscal (enero-diciembre, por lo que deberá renovarse cada año en caso de ser necesario.

Artículo 11.- El otorgamiento de Becas Económicas estará sujeto a la disponibilidad presupuesta!

Artículo 12.- Las inscripciones a congresos, foros y convenciones, serán autorizadas por el Pleno del Instituto y no estarán sujetas a este Procedimiento.

CAPÍTULO II

REQUISITOS PARA LA SOLICITUD DE BECA

Artículo 13.- Los requisitos para solicitar beca son:

- I. Ser empleado del Instituto.
- II. Tener como mínimo seis meses continuos prestando sus servicios en el Instituto.
- III. Que el requerimiento de capacitación técnica haya sido identificado en el Proceso de Detección de Necesidades de Aprendizaje (DNA) efectuado por la DCCT y validado por el titular del área solicitante.
- IV. Que los estudios de la beca solicitada, apoyen directamente las prioridades o funciones sustantivas del Instituto y de las áreas de trabajo de los solicitantes.
- V. Tratándose de formación académica, no haber recibido beca por parte del Instituto en los dos últimos años.

Artículo 14.- La unidad o área administrativa deberá entregar a la DCCT, con 10 días de anticipación al inicio de los estudios, la siguiente documentación:

Oficio de postulación, de acuerdo con en el Artículo 8, en donde se proponga como candidato al solicitante, justificando la utilidad o beneficios de acuerdo con los criterios del artículo 18.

- Formato de solicitud de beca, debidamente requisitado.
- Plan o programa de estudios y costos.
- Calendario de actividades.
- Carta Compromiso firmada.

Cumplir con los requisitos permite iniciar el trámite, pero no garantiza el otorgamiento de la beca.

Artículo 15.- La DCCT verificará, en todos los casos, el apego de las solicitudes a los criterios establecidos en los presentes Lineamientos y realizará su seguimiento.

Artículo 16.- Para establecer la fecha de recepción de documentos, se considerará el sello de recepción en la DCCT, siempre y cuando se entregue la información completa requerida en el Capítulo II, Artículo 14.

Artículo 17.- Las autorizaciones se emitirán a través de un Dictamen firmado por el Comisionado Ciudadano Presidente y el titular de la DCCT.

Artículo 18.- Se dictaminará cada caso tomando en cuenta los siguientes criterios:

- a) Que el solicitante cumpla con los requisitos marcados en los presentes Lineamientos.
- b) Que el requerimiento haya sido identificado en el proceso de Detección de Necesidades de Aprendizaje realizado por la DCCT y autorizado por el titular del área.
- c) El beneficio que a corto o mediano plazo obtendrá el solicitante para el mejor desempeño de las funciones o los programas de la Oficina del Comisionado(a), la Unidad o Área Administrativa a la que pertenezca.
- d) El carácter prioritario de los estudios, con relación a las prioridades del Instituto y/o del área de trabajo.
- e) El lugar, duración, costo y nivel de los estudios a realizar.
- f) La disponibilidad presupuesta!, en el caso de Becas Económicas.

Cuando la solicitud sea para renovación de beca, los criterios a considerar serán los marcados en el Capítulo V, REQUISITOS PARA EL TRÁMITE DE RENOVACIÓN DE BECA.

Artículo 19.- La capacitación técnica específica obligatoria por requerimientos institucionales, será cubierta al 100% por el Instituto. En el caso de la capacitación técnica no prioritaria y la formación académica, el monto máximo de la beca económica será hasta un 30%, mismo que se fijará de acuerdo a la disponibilidad presupuesta!.

En todos los casos el otorgamiento de las becas de estudio estará condicionado a las prioridades Institucionales y a la suficiencia presupuesta!, en caso de las económicas.

CAPÍTULO IV

OBLIGACIONES DE LOS BECARIOS

Artículo 20.- Las obligaciones del becario para conservar la beca serán:

- a) Cumplir en forma y en tiempo con lo autorizado en el Dictamen de beca.
- b) antener un promedio mínimo de 8.0 de calificación o su equivalente, en cada ciclo de estudios. M
- c) Entregar en la DCCT, comprobante de acreditación de los estudios realizados o de cada ciclo escolar, de acuerdo a lo autorizado en el Dictamen, en un plazo máximo de 10 días hábiles contados a partir de la conclusión de los mismos.
- d) Terminar sus estudios en el tiempo autorizado en el Dictamen.
- e) Informar por escrito a la DCCT, cualquier cambio en los datos registrados en la solicitud de beca, en un plazo no mayor de cinco días hábiles, a partir de la fecha en que se haya realizado el cambio.
- f) Informar por escrito a la DCCT, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, de situaciones ajenas al becario, que le impidan cumplir con las condiciones establecidas en su Dictamen.
- g) Solicitar por escrito a la DCCT, la autorización de cualquier cambio a la solicitud de beca inicial.
- h) En caso de Becas Económicas, entregar la factura original por el monto autorizado, en un plazo no mayor de diez días hábiles a partir de la fecha en que se inician los estudios y de acuerdo con el Capítulo VI, Artículos 24, 25 y 26.

Artículo 21.- En el caso de Becas en Tiempo y Becas Mixtas, el tiempo autorizado en el Dictamen se suspenderá de acuerdo con los siguientes criterios:

Artículo 22.- Las obligaciones del becario al concluir la vigencia de la beca serán:

- I. Presentarse a laborar el día hábil siguiente en que hayan concluido los estudios, en su horario normal, tratándose de Becas en Tiempo y Becas Mixtas.
- II. Participar como instructor en los cursos dirigidos al personal en los temas de los estudios realizados, cuando se le requiera.
- III. Aplicar los conocimientos adquiridos en la mejora de sus procesos de trabajo.

IV. Cumplir con lo establecido en la Carta Compromiso.

CAPITULO V

REQUISITOS PARA EL TRÁMITE DE RENOVACIÓN DE BECAS

Artículo 23.- Los requisitos para la renovación de beca serán:

- I. Haber cumplido durante el tiempo de vigencia de la beca otorgada, las condiciones establecidas en este Procedimiento.
- II. Entregar a la DCCT, con quince días naturales de anticipación al inicio del ciclo escolar correspondiente, la siguiente documentación:
 - a) Solicitud de renovación de beca debidamente requisitada.
 - b) Documento oficial emitido por la Institución Educativa donde se están realizando los estudios, indicando el promedio obtenido en el ciclo anterior.
 - c) Plan de Estudios y costos.

La recepción de la solicitud no garantiza la renovación de la beca. Las Becas Económicas se otorgarán siempre y cuando exista disponibilidad presupuestal.

CAPÍTULO VI

PAGO DE LA BECA ECONOMICA

Artículo 24.- Para iniciar el trámite de pago de Becas Económicas, el becario deberá entregar a la DCCT la siguiente documentación.

- I. Factura original por el monto autorizado o facturas originales que sumen la cantidad autorizada en el Dictamen a nombre del Instituto con los datos fiscales correspondientes.
- II. Carta en la que se manifieste la conformidad de la transferencia bancaria y el número de la CLABE (clave bancaria estandarizada) del becario o institución educativa.

Los demás que establezca la Dirección de Administración y Finanzas (DAF)

Artículo 25.- La DCCT realizará los trámites administrativos ante la .Dirección de Administración y Finanzas para que ésta, en apego a sus atribuciones, autorice su procedencia y realice los pagos correspondientes.

CAPÍTULO VII

CANCELACION DE LA BECA

Artículo 26.- La beca se cancelará por las siguientes razones:

- I. Incumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente Procedimiento.
- II. Reprobar una materia en el ciclo de estudios.
- III. Proporcionar información falsa.
- IV. Utilizar los recursos y el tiempo autorizado en el Dictamen de beca para un fin distinto para el que fue emitido.
- V. Cuando el Instituto, durante la vigencia de la beca, concluya la relación laboral con el becario.

Artículo 27.- Cuando el becario renuncie por así convenir a sus intereses y sin haber cumplido con las obligaciones establecidas en el Reglamento:

- I. El Director de Administración y Finanzas deberá informar por escrito a la DCCT, en un plazo no mayor de cinco días hábiles, la fecha en que el becario dejará de laborar para el Instituto.
- II. El becario deberá reintegrar al Instituto el total del apoyo económico que haya recibido hasta el momento, de acuerdo con lo estipulado en la Carta Compromiso.

CAPITULO VIII

TRÁMITE DE REEMBOLSO DE LA BECA ECONOMICA EN CASO DE CANCELACION

Artículo 28.- El procedimiento para reintegrar al Instituto el apoyo económico otorgado hasta el momento de la cancelación de la beca, será el establecido por la Dirección de Administración y Finanzas.

CAPÍTULO IX

OBLIGACIONES DE LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y CULTURA DE LA TRANSPARENCIA

Artículo 29.- Serán obligaciones de la DCCT:

- I. Entregar a las Unidades Administrativas los presentes Lineamientos y formatos que permitan a los trabajadores hacer uso de esta modalidad de capacitación.

- II. Realizar las gestiones necesarias para el otorgamiento de becas.
- III. Emitir una respuesta a toda solicitud en un tiempo máximo de 10 días hábiles, a partir de la fecha en que se reciba la documentación completa en la DCCT.
- IV. Evaluar el impacto de la capacitación en los procesos de trabajo, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, con información de los titulares de las áreas de adscripción de los becarios.

México D. F. a 18 junio de 2008

Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por el Pleno del Instituto.