



ECONOMÍA
SECRETARÍA DE ECONOMÍA

Lineamientos para el Otorgamiento de Becas a las Personas Servidoras Públicas del Sector Central de la Secretaría de Economía.

LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS A LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL SECTOR CENTRAL DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA





ÍNDICE

FUNDAMENTO JURÍDICO.....	3
OBJETIVO	3
TÍTULO PRIMERO.....	3
DISPOSICIONES GENERALES.....	3
Capítulo Único	3
Del Objeto y Ámbito de Aplicación	4
TÍTULO SEGUNDO	5
DEL ÓRGANO COLEGIADO QUE REGULA EL PROCESO DE BECAS.....	5
Capítulo Único.....	5
Del Comité de Becas.....	6
TÍTULO TERCERO	8
DE LAS BECAS.....	8
Capítulo I.....	8
De los Criterios y Tipos de Beca	8
Capítulo II.....	11
De los Requisitos para la Solicitud de Beca	11
Capítulo III.....	12
De las Responsabilidades de la persona servidora pública becaria	12
Capítulo IV	14
De la Renovación de Beca	14
Capítulo V	14
Del Pago de la Beca	14
Capítulo VI	15
De la Cancelación de la Beca	15
Capítulo VII	16
Del reintegro de la Beca en caso de cancelación	16
TRANSITORIOS	17





FUNDAMENTO JURÍDICO

1. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
2. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
3. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
4. Ley Federal de Austeridad Republicana.
5. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
6. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
7. Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.
8. Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
9. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
10. 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.
11. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

OBJETIVO

Los presentes Lineamientos tienen como objetivo establecer un marco normativo que permita regular el procedimiento para el otorgamiento, administración o renovación de becas a las personas servidoras públicas de la Secretaría de Economía, con el fin de promover la calidad, eficiencia y eficacia en su desempeño laboral, mediante el impulso y fortalecimiento de su formación académica especializada y de desarrollo profesional en Instituciones Educativas.

Por lo antes expuesto, se tiene a bien expedir los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS A LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL SECTOR CENTRAL DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA.

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo Único





Del Objeto y Ámbito de Aplicación

Artículo 1.- Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las bases y requisitos, que deberán observarse para el otorgamiento, administración o renovación de becas que beneficien a las personas servidoras públicas de la Secretaría de Economía, en su formación académica y desarrollo profesional.

Artículo 2.- De conformidad con lo establecido en el artículo 13 último párrafo, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se tramitará el pago por anticipado en el caso de que alguna empresa o institución educativa tenga en sus políticas académico-administrativas que las inscripciones y colegiaturas sean cubiertas al inicio de los estudios.

Artículo 3.- La asignación de becas a las personas servidoras públicas de la Secretaría de Economía, no significará en ningún momento un compromiso con la persona servidora pública becaria, en términos de permanencia, de ascenso en la estructura organizacional o en el incremento en sus percepciones.

Artículo 4.- Para efectos de los presentes lineamientos se entenderá por:

- I. **Beca:** Apoyo económico y/o de tiempo otorgado por la Secretaría de Economía a las personas servidoras públicas para que realicen estudios que les permitan fortalecer y/o ampliar sus conocimientos, destrezas y habilidades en temas relacionados con las funciones que desempeña en su puesto de trabajo.
- II. **Beca Económica:** Erogación que hace la Secretaría de Economía para el pago parcial o total por costos de inscripción y/o colegiaturas de la persona servidora pública becaria. Su aplicación queda sujeta a la disponibilidad presupuestaria y, en lo conducente, al cumplimiento de lo dispuesto en estos Lineamientos y la Ley Federal de Austeridad Republicana.
- III. **Beca de Tiempo:** Tiempo parcial u horario especial concedido por el Comité de Becas o por el Comité Técnico de Profesionalización en caso de personas servidoras públicas pertenecientes al servicio profesional de carrera, para ausentarse durante su jornada laboral, que permita dar cumplimiento a sus horarios de clases de manera presencial y/o virtual, impartidas por alguna institución educativa.
- IV. **Beca Mixta:** Es la combinación del apoyo económico y de tiempo que la Secretaría concede a la persona servidora pública becaria para la realización de los estudios.
- V. **Capacitación:** Proceso por el cual las personas servidoras públicas son instruidas, preparadas y actualizadas para el eficiente desempeño de las funciones de un puesto y su desarrollo profesional y, cuando corresponda, para contribuir a la certificación de capacidades profesionales.
- VI. **Comité de Becas:** Órgano colegiado encargado de analizar y autorizar las solicitudes de las personas servidoras públicas aspirantes, para el otorgamiento de becas.





- VII. **CTP:** Comité Técnico de Profesionalización establecido en el Sistema del Servicio Profesional de Carrera.
- VIII. **Dictamen de Autorización:** Documento que formaliza la autorización del tipo de Beca concedida a la persona servidora pública aspirante mediante Acuerdo de Sesión del Comité de Becas.
- IX. **Exbecaria/o:** Persona servidora pública que concluyó sus estudios, con el beneficio de alguna beca otorgada por la Secretaría.
- X. **Ley del SPC:** Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
- XI. **Persona servidora pública aspirante:** Persona servidora pública de la Secretaría de Economía, en servicio activo que decida participar voluntariamente en el proceso de selección para el otorgamiento de una Beca y que cumpla con los requisitos señalados en los presentes Lineamientos.
- XII. **Persona servidora pública becaria:** Persona servidora pública de la Secretaría de Economía beneficiada/o con alguna beca de acuerdo con los presentes Lineamientos.
- XIII. **Requerimientos Institucionales:** Aquellas acciones de capacitación establecidas como obligatorias por la Presidencia de la República, la Secretaría de la Función Pública, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o por la Secretaría de Economía, así como aquellas a las que las personas servidoras públicas deban asistir por estar directamente relacionadas con modificaciones o actualizaciones a la normatividad, metodología o tecnología en la materia de trabajo del puesto que desempeña.
- XIV. **Secretaría:** Secretaría de Economía.

Artículo 5.- Personal sujeto de aplicación.

Personas servidoras públicas del servicio profesional de carrera, de libre designación, designación directa, aquellos que se encuentran bajo el supuesto del artículo 34, de la Ley del SPC, personal eventual, así como personal operativo de confianza y de base, con antigüedad mínima de un año en la Secretaría.

Quedan excluidas de estos apoyos las personas servidoras públicas que se encuentran disfrutando de licencia con o sin goce de sueldo, así como las personas contratadas bajo el régimen de honorarios.

Se dará prioridad a las personas servidoras públicas aspirantes que no hayan recibido beca alguna.

TÍTULO SEGUNDO
DEL ÓRGANO COLEGIADO QUE REGULA EL PROCESO DE BECAS
Capítulo Único





Del Comité de Becas

Artículo 6.- Para efectos de analizar y autorizar las solicitudes de las personas servidoras públicas aspirantes, para el otorgamiento y/o renovación de una beca en la Secretaría, se constituirá un Comité de Becas, el cual estará conformado por las personas Titulares de los siguientes puestos:

- I. Unidad de Administración y Finanzas, quien lo presidirá, con voz y voto.
- II. Un representante de la Oficina de la C. Secretaria y uno de cada Subsecretaría con nivel mínimo de Dirección General, Vocales con voz y voto.
- III. Dirección General de Recursos Humanos, Vocal con voz y voto.
- IV. Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad, Vocal con voz y voto.
- V. Dirección de Desarrollo del Capital Humano, quien fungirá como Secretaria o Secretario Ejecutivo, con voz y voto.

Podrán asistir a las reuniones del Comité de Becas como personas invitadas con derecho a voz pero no de voto, los representantes de la Secretaría de la Función Pública y las personas servidoras públicas con experiencia en los asuntos a tratar, previa autorización de la persona Titular de la Presidencia del Comité de Becas. Los invitados sólo tendrán derecho a voz.

Cada integrante del Comité de Becas con excepción de la persona Titular de la Dirección de Desarrollo del Capital Humano, podrá nombrar a un suplente de nivel jerárquico inmediato inferior, quien tendrá las mismas funciones que las personas titulares, durante su ausencia.

Las decisiones del Comité de Becas se tomarán por mayoría de votos y serán inapelables.

La persona Titular de la Presidencia del Comité de Becas contará con voto de calidad en caso de empate.

Artículo 7.- Funciones del Comité de Becas.

- I. Establecer y actualizar los Lineamientos para el Otorgamiento de Becas a las personas servidoras públicas de la Secretaría.
- II. Someter a consideración el anteproyecto de presupuesto de becas y las modificaciones correspondientes durante el ejercicio fiscal que presente la Unidad de Administración y Finanzas.
- III. Dar seguimiento al presupuesto para el otorgamiento de las becas durante el ejercicio fiscal.
- IV. Vigilar la correcta asignación de los recursos autorizados.
- V. Aprobar el calendario de sesiones ordinarias.
- VI. Analizar y evaluar las solicitudes de becas.





- VII. Aprobar o rechazar las solicitudes de becas.
- VIII. Suspender o cancelar la beca en caso de que la persona servidora pública becaria no cumpla con las obligaciones establecidas en esta normatividad.
- IX. Aprobar el Informe Anual respecto a los resultados obtenidos de su actuación.
- X. Aplicar los Lineamientos autorizados por el CTP, para el caso de las personas servidoras públicas de carrera.
- XI. Interpretar los presentes Lineamientos y resolver cualquier cuestión no prevista en los mismos.

Artículo 8.- Funciones de la persona Secretaria Ejecutiva.

- I. Gestionar la elaboración de todos los documentos necesarios para el desarrollo de las actividades del Comité de Becas.
- II. Recibir las solicitudes de las personas servidoras públicas aspirantes a obtener una beca, acompañadas de la documentación que se enlista en el artículo 13 de los presentes Lineamientos, vía electrónica al correo becas@economia.gob.mx, para su revisión, mismas que deberán estar validadas por el titular de la unidad administrativa.
- III. Verificar que las solicitudes de las personas servidoras públicas aspirantes no sean cursos o talleres incluidos en el Programa Anual de Capacitación.
- IV. Presentar en la Primera Sesión Ordinaria del año, el calendario anual de sesiones ordinarias para autorización del Comité de Becas.
- V. Convocar a las sesiones del Comité de Becas.
- VI. Levantar el Acta correspondiente de cada sesión, así como la formalización de las actas respectivas del Comité de Becas.
- VII. Llevar un adecuado registro de los acuerdos y verificar su cumplimiento.
- VIII. Concentrar, resguardar y actualizar el archivo documental durante un periodo mínimo de cinco años en términos de la Ley General de Archivos.
- IX. Expedir copias certificadas de los documentos relacionados con el trámite y otorgamiento de becas.
- X. Elaborar el Informe Anual de las solicitudes de becas recibidas, otorgadas y rechazadas por el Comité de Becas.
- XI. Notificar los resultados de las becas autorizadas a la persona servidora pública aspirante, así como al Titular de la unidad administrativa de su adscripción.
- XII. Realizar el registro correspondiente en el Programa Anual de Revisión de Normas Internas de la Secretaría cuando los Lineamientos sean actualizados y aprobados por el Comité de Becas.
- XIII. Aquellas que le encomiende la o el Presidente o el Comité de Becas en pleno.





Artículo 9.- Políticas de Operación.

- I. El Comité de Becas llevará a cabo por lo menos dos sesiones ordinarias al año de conformidad con el calendario anual aprobado.
- II. El Comité de Becas se reunirá en sesiones extraordinarias a solicitud de la persona Titular de la Presidencia del Comité de Becas o de alguna de sus personas integrantes.
- III. Las sesiones ordinarias y/o extraordinarias serán convocadas por la persona Secretaria Ejecutiva del Comité de Becas y se desarrollarán de acuerdo con el Orden del Día, el cual, se enviará conjuntamente con los documentos que serán analizados en la sesión.
- IV. En caso de sesiones ordinarias estas se convocarán cuando menos con tres días hábiles de anticipación a la fecha prevista para su celebración.
- V. En el caso de sesiones extraordinarias estas se convocarán con dos días hábiles de anticipación.
- VI. Las sesiones serán de carácter ejecutivo y el quórum estará integrado por mayoría simple; esto es, por la mitad más uno de los integrantes del Comité de Becas.
- VII. Los acuerdos que se adopten en las sesiones, serán aprobados por mayoría simple y se tomará nota en el acta correspondiente las abstenciones o votos en contra.
- VIII. De cada sesión se levantará el acta correspondiente.

TÍTULO TERCERO

DE LAS BECAS

Capítulo I

De los Criterios y Tipos de Beca

Artículo 10.- Criterios de aplicación:

- I. El otorgamiento de becas estará sujeto a la disponibilidad presupuestaria y los pagos que se realicen por este concepto se harán con cargo a la partida 15501 "Apoyos a la Capacitación de los Servidores Públicos" del Capítulo 1000 "Servicios Personales", del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
- II. Las becas serán otorgadas atendiendo los principios de igualdad de género.
- III. Se cubrirán únicamente los pagos por concepto de inscripción y colegiatura.
- IV. El Comité de Becas atenderá las solicitudes de becas relacionadas con la realización de estudios vinculados con el puesto, las funciones, actividades y responsabilidades de las personas servidoras públicas aspirantes.





- V. En ningún caso se otorgarán becas para cursar estudios en instituciones que no tengan reconocimiento de validez oficial a nivel nacional o su equivalente a nivel internacional.
- VI. En cumplimiento a la Ley del SPC, su Reglamento y a 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, para las personas servidoras públicas de carrera; se considerarán los resultados de las evaluaciones de capacitación, de la certificación de capacidades profesionales y del desempeño para la aprobación de la beca respectiva; del mismo modo, que los estudios de capacitación especial o educación formal, estén alineados con su plan de carrera.
- VII. El titular de la unidad administrativa vigilará que las becas que sean aprobadas en su área no afecten el funcionamiento de la misma, en caso de que afecten deberá notificarlo al Comité para que este tome las medidas pertinentes.
- VIII. Las personas servidoras públicas becarias, conservarán todos sus derechos laborales durante el periodo que comprenda la beca, recibiendo su salario íntegro, incrementos salariales y demás prestaciones y beneficios, por lo que para efectos administrativos se considerará como tiempo efectivamente laborado.
- IX. No se autorizarán becas ni renovaciones en los siguientes casos:
 - a) Cuando la persona servidora pública aspirante o becario se encuentre suspendido o inhabilitado para desempeñar cualquier puesto, cargo o comisión en la Secretaría al momento de presentar su solicitud de beca y/o renovación.
 - b) Cuando la persona servidora pública aspirante se encuentre contratada por honorarios.
 - c) Cuando se afecte la operación de la unidad administrativa.

Artículo 11.- Tipos de Beca:

I. Becas Económicas:

Las becas económicas consisten en la autorización del pago por concepto de inscripción y colegiatura de estudios de Licenciatura, Especialidad, Maestría, Doctorado o por estudios de corta duración como cursos, talleres o Diplomados. La autorización de la beca económica cubrirá las parcialidades del monto total dentro del Ejercicio Fiscal vigente en el que fueron solicitados los estudios, conforme a la disponibilidad presupuestaria existente.

El porcentaje de apoyo de la beca económica será determinado conforme a la disponibilidad presupuestaria, el cual no se deberá exceder del porcentaje señalado en la siguiente tabla:





Nivel	Porcentaje de autorización hasta
Dirección General	50 %
Dirección de Área	60 %
Subdirección de Área	70 %
Jefatura de Departamento	80 %
Enlace	100 %
Personal de nivel operativo	100 %

El Comité de Becas podrá autorizar Becas Económicas para:

- a) **Formación Académica:** Apoyo otorgado para estudios de Licenciatura, Especialidad, Maestría o Doctorado.¹
- b) **Desarrollo Profesional:** Estas becas incluyen cursos, talleres y diplomados de más de 60 horas.

Se otorgarán para estudios de corta duración relacionados con la materia de trabajo que desempeña la persona servidora pública becaria. Podrán considerarse tanto Instituciones Educativas en México como en el extranjero.

II. Becas de Tiempo:

- a) **Horario especial:** cuando se permita a la persona servidora pública becaria cumplir con la jornada de trabajo completa en un horario diferente al establecido.
- b) **Tiempo parcial:** cuando se permita a la persona servidora pública becaria ausentarse algunas horas de su jornada de trabajo. El tiempo de ausencia no deberá abarcar más de la tercera parte de la jornada completa de trabajo.
- c) **Tiempo completo:** cuando se permita a la persona servidora pública becaria disponer de toda la jornada de trabajo para la realización de sus estudios.

III. Becas Mixtas:

Las becas mixtas consisten en la combinación de la beca económica y de tiempo, en apego al cumplimiento de las fracciones I y II y, demás requisitos señalados en los presentes Lineamientos.

¹ **NOTA:** Los cursos, diplomados y/o seminarios cuyo propósito es la titulación de un grado académico, se considerarán actividades de formación académica.





Capítulo II

De los Requisitos para la Solicitud de Beca

Artículo 12.- La persona servidora pública aspirante, deberá notificar al correo electrónico: becas@economia.gob.mx, su interés para solicitar una beca.

Una vez que se dé a conocer el Programa Anual de Capacitación en la Secretaría, la persona servidora pública aspirante deberá notificar mediante correo electrónico a la Subdirección de Capacitación, su postulación para el otorgamiento de una beca, con la finalidad de que, en caso de ser aceptada su solicitud, no sea considerado en las acciones de capacitación anual.

Las solicitudes de becas recibidas y firmadas por el titular de la unidad administrativa se presentarán ante el Comité de Becas siempre y cuando cumplan con todos los requisitos establecidos en los presentes Lineamientos. Solo se tramitarán las solicitudes que tengan la documentación original completa, en términos del artículo 13 de los presentes Lineamientos.

Todas las personas servidoras públicas aspirantes deberán requisitar debidamente el Formato de Solicitud de Beca, en caso de alguna omisión quedará descartada dicha solicitud.

Para los casos en que la persona servidora pública aspirante ya se encuentre cursando estudios de Formación Académica o de Desarrollo Profesional, y requiera solicitar alguna beca para continuar con dichos estudios, podrá realizarlo, siempre y cuando cuente con un promedio general obtenido en el periodo anterior, con una calificación igual o superior a 8 en escala de 0 a 10, comprobable mediante documento con reconocimiento de validez oficial emitido por la institución educativa, además de los requisitos señalados en los presentes Lineamientos.

Artículo 13.- Para la solicitud de Beca, la persona servidora pública aspirante deberá integrar y presentar en original a la persona Secretaria Ejecutiva, los documentos que se relacionan a continuación:

- I. Carta de aceptación oficial de la institución educativa donde pretende realizar los estudios.
- II. Curriculum Vitae.
- III. Formato de Solicitud de Beca, que especifique el tipo de beca que requiere, considerando cursar estudios con un nivel superior al actual y relacionada con las prioridades o funciones de su puesto o bien del área de adscripción. Si se opta por un grado académico equivalente a uno ya obtenido, la persona servidora pública aspirante debe comprobar que el Plan de Estudios de la beca solicitada es diferente al área de conocimiento del posgrado obtenido.
- IV. Manifiesto mediante un escrito libre si ha sido beneficiado con alguna beca por parte de la Secretaría, y que tiene conocimiento de los requisitos y obligaciones expresados en los presentes lineamientos. En caso de haber contado con alguna





beca por parte de la Secretaría, deberá indicar el tipo de beneficio al que fue acreedor, estudios realizados y fecha de conclusión.

- V. Carta de Postulación firmada por el/la Titular del área de adscripción de la persona servidora pública aspirante avalando el buen desempeño de la persona servidora pública y validado que los estudios sean prioritarios y contribuyan directamente con las funciones o necesidades de su área de trabajo, así como, que el otorgamiento de la beca no afecta la operación de su área.
- VI. Carta Compromiso debidamente firmada por la persona servidora pública aspirante.
- VII. Programa de Estudios: Duración oficial, estructura curricular (temarios), horario, costos según correspondan (mensual, bimestral, trimestral, semestral, anual y total). Esta información deberá ser presentada avalada con sello y firma original de la institución correspondiente.
- VIII. Para las personas servidoras públicas aspirantes de posgrado, además de lo anterior: Carta de intención (máximo una cuartilla), en la que explique los motivos por los que desea estudiar un posgrado y se expongan los beneficios que aportarán a su trabajo actual.

Es importante que la persona servidora pública aspirante remita a la persona Secretaria Ejecutiva, el expediente electrónico para su revisión al correo electrónico becas@economia.gob.mx; una vez concluida la revisión, se informará la fecha para la entrega física de la documentación original.

Artículo 14.- Una vez que la persona servidora pública aspirante sea notificada de que su solicitud de beca o de renovación fue aprobada por el Comité de Becas, deberá entregar:

- a) **Formato Solicitud de alta o baja de cuentas bancarias en el catálogo de beneficiarios** de la persona servidora pública becaria y de la institución educativa; así como, todos los documentos requeridos en dicho formato para el trámite correspondiente.
- b) **Pagaré** debidamente firmado por la persona servidora pública aspirante hasta por el monto previsto, mismo que será cancelado en el momento en que se compruebe la conclusión de los estudios solicitados o la interrupción de los estudios.

Capítulo III

De las Responsabilidades de la persona servidora pública becaria

Artículo 15.- La persona servidora pública becaria será responsable de:

- I. Cumplir con la totalidad de los requisitos establecidos en los presentes Lineamientos para la obtención de la beca.
- II. Informar dentro de los 7 días hábiles a la persona Secretaria Ejecutiva en caso de surgir alguna causa que le impida continuar con los estudios.





- III. Iniciar los estudios en la fecha establecida.
- IV. Informar por escrito a la persona Secretaria Ejecutiva las modificaciones del plan de estudios para efectos de la autorización correspondiente.
- V. Presentar periódicamente de acuerdo al programa de estudios (trimestral, cuatrimestral, semestral o anual), el documento oficial expedido por la Institución educativa con el cual compruebe que mantiene un promedio mínimo de 8.0.
- VI. Informar a la persona Secretaria Ejecutiva la conclusión de los estudios realizados dentro de un plazo no mayor a 30 días a dicha conclusión, presentando los documentos y acreditaciones oficiales correspondientes.
- VII. Prestar sus servicios en la Secretaría una vez concluidos los estudios conforme a lo siguiente:

Tipo de Estudios	Nivel	Compensación de tiempo para:			Compensación Académica
		Beca Económica	Beca de Tiempo	Beca Mixta	
Curso o Taller	N/A	N/A			N/A
Preparatoria	N/A	N/A			N/A
Diplomado	N/A	N/A			Elaborar curso en modalidad en línea de mínimo 5 horas
Licenciatura	De Jefatura de	100% del tiempo otorgado			N/A
Posgrado	Departamento a Dirección General	100% del tiempo otorgado			Elaborar e impartir un curso presencial o en línea de mínimo 20 horas

- VIII. En caso de **separación voluntaria, la persona servidora pública becaria** deberá reintegrar conforme a lo señalado en el artículo 24 de presentes Lineamientos, los gastos erogados por concepto de la beca otorgada.
- IX. Entregar a la persona Secretaria Ejecutiva, factura (impresa y electrónica), comprobante o recibo de pago de conformidad con el programa de pagos de la institución educativa.
- X. Notificar cualquier cambio en los datos laborales o personales registrados en la solicitud de beca, en un plazo no mayor a siete días hábiles a partir de la fecha en que se haya realizado el mismo.
- XI. Presentarse a laborar el día siguiente hábil a la fecha en que se hayan concluido los estudios, en su horario normal, cuando la beca se haya otorgado en tiempo total.
- XII. En caso de ser rechazada la solicitud de beca, la persona servidora pública aspirante deberá notificar la resolución a la persona Titular de la Subdirección de





Capacitación, para poder ser considerado en cursos que le permitan dar cumplimiento a sus horas de capacitación anual.

Capítulo IV

De la Renovación de Beca

Artículo 16.- Otorgada la beca, la persona servidora pública becaria deberá renovarla cada ejercicio fiscal, cubriendo los siguientes requisitos:

- I. Haber cumplido durante el tiempo de vigencia de la beca, las condiciones establecidas en estos Lineamientos.
- II. Entregar a la persona Secretaria Ejecutiva del Comité de Becas, durante el mes de enero del ejercicio fiscal vigente, la siguiente documentación para la renovación de la beca:
 - a) Formato de solicitud de renovación de beca con el respectivo visto bueno.
 - b) Documento oficial emitido por la institución educativa indicando el promedio general obtenido en el ciclo anterior con una calificación igual o superior a 8.0 en escala de 0 a 10.
 - c) Programa de Estudios: estructura curricular, horario, costo total y costo mensual. Esta información deberá ser presentada de manera oficial avalado con sello y firma de la institución correspondiente.

La solicitud de renovación de beca será presentada ante el Comité de Becas, para su autorización y estará **sujeta a la disponibilidad presupuestaria**, por lo que la recepción de la solicitud, no garantiza la renovación de la misma.

Capítulo V

Del Pago de la Beca

Artículo 17.- Para iniciar el trámite de pago de becas, la persona servidora pública becaria deberá cubrir los siguientes requisitos:

- a) Presentar documentación completa de la Solicitud de alta o baja de cuentas bancarias en el catálogo de beneficiarios, tanto de la institución educativa como propia.

Artículo 18.- Para el trámite de pago, la persona servidora pública becaria deberá entregar en original:

- a) Escrito libre firmado por la persona servidora pública becaria solicitando pago de la factura, indicando el nombre de la institución educativa, CLABE interbancaria y el monto exacto de la factura, comprobante o recibo, que deberá ser anexado como documento comprobatorio.





- b) Factura (impresa y electrónica) de conformidad con el calendario de pagos de la institución educativa (mensual, bimestral, trimestral, semestral o anual), misma que deberá estar a nombre de la Secretaría, especificando en el "Concepto" el nombre de la persona servidora pública becaria, con el domicilio fiscal que le proporcione a la persona Secretaria Ejecutiva. En caso de que algún dato no corresponda a lo indicado anteriormente, será rechazado mediante oficio. La omisión de esta fracción obligará a la persona servidora pública becaria a reintegrar el monto pagado.
- c) Copia de la constancia del RFC de la institución educativa, y
- d) CLABE interbancaria o estado de cuenta bancario de la Institución no mayor a tres meses de antigüedad.

Artículo 19.- La documentación original para trámite de pago deberá ser remitida a la persona Secretaria Ejecutiva del Comité de Becas, a fin de revisarla y realizar el trámite de pago ante la Dirección de Administración de Remuneraciones.

Artículo 20.- La última factura del ejercicio fiscal se recibirá dentro de los primeros cinco días hábiles del mes de diciembre.

Artículo 21.- La persona Secretaria Ejecutiva a través de la Dirección de Administración de Remuneraciones, realizará el trámite de pago con la factura.

Capítulo VI

De la Cancelación de la Beca

Artículo 22.- La beca se cancelará por las siguientes razones:

- I. Incumplimiento por parte de la persona servidora pública becaria de las responsabilidades establecidas en los presentes Lineamientos.
- II. No obtener el promedio mínimo establecido o reprobado una o más materias en el periodo, de acuerdo al programa de estudios.
- III. Proporcionar información o documentación falsa.
- IV. Utilizar los recursos y el tiempo autorizado para un fin distinto al solicitado.
- V. Por concluir su relación laboral con la Secretaría de forma voluntaria.
- VI. Cuando la persona servidora pública becaria renuncie voluntariamente a la beca.
- VII. Cuando la persona servidora pública becaria suspenda los estudios sin aviso.
- VIII. Cuando las disponibilidades presupuestarias de la Secretaría ya no sean suficientes.
- IX. Que la persona servidora pública becaria sea sancionada administrativamente por alguna conducta cometida en su calidad de persona servidora pública.





En los casos de las fracciones II, III y IX, se perderá el derecho a volver a recibir la beca.

Toda suspensión o cancelación de la beca se documentará en el expediente de la persona servidora pública, refiriendo las causas que la motivaron y que, en su caso, implicaron la pérdida del derecho a volver a solicitar este beneficio.

Capítulo VII

Del reintegro de la Beca en caso de cancelación

Artículo 23.- La Secretaría requerirá el reintegro del monto otorgado a la persona servidora pública becaria en los siguientes casos:

- I. Cuando el pago efectuado a la institución educativa haya cubierto conceptos diferentes a la inscripción o colegiaturas de la persona servidora pública becaria.
- II. Cuando la persona servidora pública becaria no haya cumplido con cualquiera de las responsabilidades mencionadas en los presentes Lineamientos.

Artículo 24.- El reintegro será de acuerdo con los montos que la Secretaría haya pagado durante el tiempo en que la persona servidora pública becaria gozó del beneficio de la beca. En todo caso, el Comité de Becas determinará el monto a reintegrar de acuerdo a lo establecido en la siguiente tabla:

Nivel	Duración de los estudios	Años laborando en la Secretaría	Porcentaje a reintegrar de acuerdo al monto otorgado	Años laborando en la Secretaría	Porcentaje a reintegrar de acuerdo al monto otorgado	Años laborando en la Secretaría	Porcentaje a reintegrar de acuerdo al monto otorgado
Dirección General	menor a 1 año	menor a 5 años	100%	de 6 a 10 años	50%	más de 11	0%
	mayor a 1 año	menor a 10 años	100%	de 11 a 20 años	50%	más de 21	0%
Dirección de Área	menor a 1 año	menor a 5 años	100%	de 6 a 10 años	50%	más de 11	0%
	mayor a 1 año	menor a 10 años	100%	de 11 a 20 años	50%	más de 21	0%
Subdirección de Área	menor a 1 año	menor a 5 años	100%	de 6 a 10 años	50%	más de 11	0%
	mayor a 1 año	menor a 10 años	100%	de 11 a 20 años	50%	más de 21	0%
Jefatura de Departamento	menor a 1 año	menor a 5 años	100%	de 6 a 10 años	50%	más de 11	0%
	mayor a 1 año	menor a 10 años	100%	de 11 a 20 años	50%	más de 21	0%





Artículo 25.- Para el reintegro, la Secretaría Ejecutiva gestionará ante la Dirección de Administración de Remuneraciones, la línea de captura para que la persona servidora pública becaria realice el pago correspondiente.

El comprobante de pago deberá entregarse a la persona Secretaria Ejecutiva y una vez avalado el reintegro por parte de ésta, se procederá a cancelar el pagaré correspondiente.

Artículo 26.- La dirección responsable de llevar a cabo los pagos de la nómina, notificará a la Secretaria Ejecutiva, vía correo electrónico mensualmente, las bajas de las personas servidoras públicas de la Secretaría a fin de que ésta, realice las gestiones que resulten procedentes.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir de la fecha de su difusión.

SEGUNDO. Se abrogan los Lineamientos para el Otorgamiento de Becas a las personas servidoras públicas de la Secretaría de Economía publicados el 02 de julio de 2019.

Presidenta

Dra. Débora Schlam Epelstein

Titular de la Unidad de Administración y Finanzas

Vocal

Mtro. Fernando Martínez García

Director General de Vinculación con el Sector Coordinado de la Oficina de la C. Secretaria

Vocal

Dr. Alejandro Romero Gudiño

Director General de Planeación y Evaluación de la Subsecretaría de Industria y Comercio

Vocal

Mtro. Francisco Rodríguez Padrón

Director General de Sistemas de Información Estadística de Comercio Internacional de la Subsecretaría de Comercio Exterior





Vocal

Mtro. Rodrigo Baños Zavala
Director General de Recursos Humanos

Vocal

Mtra. Ana Laura Mosqueda Vargas
Directora General de Programación, Presupuesto y Contabilidad

Secretaria Ejecutiva

Mtra. Luz María Moreno Romero
Directora de Desarrollo del Capital Humano

Ciudad de México, diciembre de 2023.

