

## ÍNDICE

|                                                                                      |   |
|--------------------------------------------------------------------------------------|---|
| I. Presentación.....                                                                 | 2 |
| ➤ Objetivo de los Lineamientos                                                       |   |
| ➤ Disposiciones legales y documentos de referencia                                   |   |
| II. Normas generales.....                                                            | 2 |
| III. Requisitos.....                                                                 | 3 |
| IV. Documentación requerida.....                                                     | 3 |
| V. Trámite.....                                                                      | 5 |
| VI. Dictaminación.....                                                               | 5 |
| VII. Obligaciones de los becarios.....                                               | 6 |
| VIII. Pago de beca.....                                                              | 7 |
| IX. Cancelación de beca.....                                                         | 7 |
| X. Trámite de reembolso por parte del becario en caso de cancelación de la beca..... | 8 |
| Glosario de Términos.....                                                            | 9 |

## **I. PRESENTACIÓN**

Las becas de estudio están previstas para necesidades específicas de formación académica de los servidores públicos de confianza de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT).

No incluye las acciones establecidas bajo el concepto de Capacitación: conferencias, simposiums, congresos, coloquios, mesas redondas, paneles de discusión, especialidades, encuentros nacionales e internacionales, cumbres, foros, jornadas, grupos de trabajo y convenciones, pudiendo existir otros, dejando así bajo el concepto de beca, exclusivamente el apoyo para iniciar o concluir con la educación básica, media superior, superior, titulación y posgrados que necesariamente otorguen un grado.

El pago de las becas se realizará con cargo al capítulo 1000, quedando excluidos de este apoyo: el personal transitorio; los Servidores Públicos de Confianza que se encuentran bajo licencia con o sin goce de sueldo, así como quienes reciben nombramiento de forma temporal al amparo de los supuestos establecidos en el artículo 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y cualquier otro ordenamiento.

### **> OBJETIVOS DE LOS LINEAMIENTOS**

- Establecer los criterios para el otorgamiento de becas a los servidores públicos de confianza de la SEMARNAT en instituciones educativas del sector público o privado con reconocimiento oficial en cualquiera de sus modalidades. Las solicitudes de beca del extranjero quedan acotadas a la modalidad de impartición de estudios a distancia, y de manera presencial solo para la obtención de grado de acuerdo a la normatividad vigente.
- Regular, ordenar y dar transparencia al proceso de otorgamiento de becas para los servidores públicos de confianza de la SEMARNAT.

### **> DISPOSICIONES LEGALES Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal,
- Norma para la Capacitación de los Servidores Públicos de la Secretaría de la Función Pública,
- Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
- Circular 001 de la Oficialía Mayor.

## **II. NORMAS GENERALES**

1. El cumplimiento de los presentes lineamientos, es de carácter obligatorio para todos los Servidores Públicos de Confianza que desean obtener una beca, los becarios, los Enlaces de Capacitación y la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización (DGDHO) a través de la Dirección de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano (DPDCH).
2. El Enlace de Capacitación será responsable de:
  - Difundir los Lineamientos de Becas para los Servidores Públicos de Confianza de la SEMARNAT, proporcionar los instrumentos pertinentes y brindar la asesoría técnica necesaria al personal que solicite este apoyo.
  - Realizar el trámite ante la DGDHO mediante los formatos correspondientes para cada caso.

- Verificar el cumplimiento de los presentes lineamientos.
- Informar en tiempo y forma cualquier modificación o irregularidad respecto a las solicitudes de beca otorgadas.

3. Tipos de beca:

**a. Beca económica**

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

**b. Beca en tiempo**

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

**c. Beca mixta**

Es aquella en que la Secretaría otorga los dos apoyos anteriores.

4. Quedarán excluidos en los pagos por concepto de beca: la compra de libros, útiles y/o material didáctico, viáticos para hospedaje, alimentación, transporte aéreo, marítimo y/o terrestre, así como el pago de seguros.

5. Los Servidores Públicos de Carrera deberán sujetarse a la normatividad vigente del Servicio Profesional de Carrera (SPC)

### III. REQUISITOS

1. Los requisitos para solicitar beca son:

- Ser empleado de confianza de la Secretaría y tener, como mínimo, seis meses de antigüedad ininterrumpidos.
- Que los estudios o actividad de la beca solicitada estén vinculados a las prioridades, programas o funciones sustantivas de su puesto en la Secretaría, su Plan Individual de Carrera o metas individuales, personales y colectivas.

### IV. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

Todas las solicitudes de beca y la documentación complementaria deberán remitirse a la DGDHO para su dictaminación.

**1. La documentación requerida para el trámite inicial:**

- a) Solicitud de beca debidamente llenada (Anexo 1) con las firmas autógrafas del interesado y del superior jerárquico; la firma de conocimiento del Enlace de Capacitación quien validará la información y la documentación a ser enviada a la DGDHO, así como la firma de conocimiento del Titular de la Unidad.
- b) En el caso excepcional de no contar con la firma del superior jerárquico, el interesado deberá iniciar el trámite con la entrega de la solicitud de beca a través del Enlace de Capacitación, exponiendo en documento complementario, la situación por la cual no se obtuvo dicha firma, con copia a dicho superior, al Titular de la Unidad, así como a la DGDHO.
- c) Carta compromiso firmada por el solicitante mediante la cual se obligue a dar cumplimiento a los presentes lineamientos (Anexo 2).

- d) Carta de aceptación de la institución educativa pública o privada. En caso de que no sea posible obtenerla en los tiempos establecidos en los presentes lineamientos, se requiere un documento firmado por el solicitante exponiendo las razones que le impiden presentar dicha carta; y de no ser aceptado por la institución educativa, comprometerse a reintegrar a la Secretaría el monto con que se le apoyó.
- e) Plan o programa de estudios emitido por la institución educativa.
- f) Documento oficial de la institución educativa pública o privada en el que se señalen las actividades, la duración, el horario y el costo de los estudios que se realizarán.
- g) Para realizar estudios de posgrado entregar anexa copia simple de la Cédula Profesional del último nivel de estudios.

**2. Para renovaciones de beca se deberá enviar a la DGDHO la siguiente documentación:**

- a) Solicitud de beca debidamente llenada (Anexo 3) con las firmas autógrafas del interesado y del superior jerárquico; la firma de conocimiento del Enlace de Capacitación quien validará la información y la documentación a ser enviada a la DGDHO, así como la firma de conocimiento del Titular de la Unidad.
- b) Constancia de calificaciones por parte de la institución educativa y de no contar con ésta, Carta Compromiso de entrega, en el entendido de que si no cuenta con el mínimo aprobatorio establecido en los presentes lineamientos será motivo de cancelación.
- c) La requerida en los incisos c, d, e, f anteriores y en su caso lo relativo al inciso b.

**3. Becas del extranjero:**

- a) Solicitud para beca del extranjero debidamente llenada (Anexo 4) con: las firmas autógrafas: del interesado, de Conocimiento, por parte del Enlace de Capacitación; de Postulación, por parte del Titular de la UR así como del Superior Jerárquico; de Dictaminación, por parte de la DGDHO; de Validación, por parte del Oficial Mayor.  
La firma del C. Secretario del Ramo, se requerirá únicamente cuando para la obtención del grado se necesite la presencia del solicitante en el extranjero.
- b) Programa o Plan de Trabajo de los estudios, describiendo las actividades, la duración y el costo.
- c) Carta compromiso firmada por el solicitante mediante la cual se obligue a dar cumplimiento a los presentes lineamientos (Anexo 2).
- d) Para realizar estudios de posgrado entregar anexa copia simple de la Cédula Profesional del último nivel de estudios.
- e) La beca cubrirá el costo de los estudios, tales como: colegiaturas, inscripción y obtención de grado, quedando excluidos transporte aéreo y/o marítimo, viáticos, seguros así como la compra de libros y/o material didáctico.

## **V. TRÁMITE**

1. Las solicitudes de beca y la documentación complementaria deberán ser entregadas a la DGDHO en un plazo no menor a 10 días hábiles previos al inicio de los estudios, excepto las solicitudes para el extranjero que requerirán de 20 días hábiles.
2. La DGDHO tendrá la facultad de priorizar la dictaminación de las solicitudes de beca que se reciban en tiempos diferentes a los establecidos en el punto anterior.
3. Sin excepción alguna, no se autorizarán becas que se presenten ante la DGDHO en fecha posterior al inicio de los estudios.
4. Cumplir con los requisitos permite el inicio del trámite y no garantiza el otorgamiento de la beca.
5. Para establecer la fecha de recepción de documentos, se considerará:

- El sello de recepción de la DGDHO.
- En el caso de las Delegaciones, éstas podrán iniciar el trámite vía electrónica por medio del Enlace de Capacitación.

Lo anterior mediante el envío electrónico de la solicitud completa así como de la documentación requerida en apartado "IV Documentación Requerida" a la DPDCH. Habiendo cumplido con todos los requisitos, recibirá un acuse electrónico, copia que deberá adjuntar a los documentos físicos a ser remitidos a la DGDHO para contar con el sello de recepción de ésta.

Iniciar el trámite mediante esta vía, no exenta en ningún caso la obligatoriedad de entregar la documentación original completa previo al inicio de los estudios, para proceder a la emisión del dictamen.

## **VI. DICTAMINACIÓN**

1. Las solicitudes de beca se dictaminarán mediante el formato correspondiente (Anexo 5) tomando en cuenta lo siguiente:
  - Que la solicitud esté debidamente llenada y se hayan cumplido los requisitos establecidos en el apartado III y acompañada de la documentación requerida en el apartado IV de los presentes lineamientos.
  - El impacto que a corto o mediano plazo tendrán los estudios en el desempeño del solicitante, la relación de éstos con sus responsabilidades y con los programas de la Unidad Administrativa a la que pertenezca; su Plan Individual de Carrera y sus metas individuales, personales o colectivas. El perfil académico, el tiempo de duración de los estudios y en los casos de renovación, el promedio obtenido durante el período anterior autorizado.
  - Para renovación de beca, además deberá haber cumplido durante el tiempo de vigencia de la beca otorgada, las condiciones establecidas en los presentes lineamientos.
  - La suficiencia presupuestal de cada ejercicio, los principios de equidad, racionalidad del gasto público y transparencia, los requerimientos institucionales, el lugar, costo y nivel de los estudios que se realizarán.
  - La percepción, antigüedad del solicitante en la institución, los resultados de la Evaluación del Desempeño y su participación dentro de los programas de profesionalización.

- Las solicitudes de beca que requieran apoyo en tiempo, no deberán exceder la tercera parte de la jornada diaria de trabajo, a excepción de las becas en el extranjero, las cuales se registrarán por la normatividad aplicable.
- 2. Las becas serán personales e intransferibles.
- 3. El dictamen de procedencia deberá ser firmado por:
  - El Director General de Desarrollo Humano y Organización (dictaminación).
  - La Dirección de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano (análisis y predictaminación).
- 4. El porcentaje de apoyo de la beca económica será determinado por la DGDHO, considerando los aspectos establecidos en el presente apartado no debiendo exceder lo descrito en la siguiente tabla, a excepción de las becas para los servidores públicos que se encuentren incorporados al Programa de Apoyo a la Formación Académica (PAFA), quienes podrán ser apoyados hasta con el 100% de monto:

| RANGOS                                                                                                            | % DE AUTORIZACIÓN HASTA |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Directores Generales</li> <li>• Directores Generales Adjuntos</li> </ul> | 75%                     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Directores de Área</li> </ul>                                            | 85%                     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Subdirectores</li> <li>• Jefes de Departamento</li> </ul>                | 95%                     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enlaces</li> <li>• Personal Operativo</li> </ul>                         | 100%                    |

- 5. La DGDHO, responderá con oportunidad toda solicitud recibida en fecha previa al inicio de los estudios.

## **VII. OBLIGACIONES DE LOS BECARIOS**

- 1. Las obligaciones del becario para conservar la beca son:
  - Cumplir en tiempo y forma con lo establecido en los presentes lineamientos.
  - Mantener un promedio mínimo de **8.0** de calificación o su equivalente, en ciclo de estudios inmediato anterior.
  - Terminar sus estudios en el tiempo autorizado en el dictamen, cumpliendo con las normas y el reglamento de la institución educativa en donde los realizan.

- En caso de que se modifiquen los términos en que fue otorgada la beca a través del dictamen, se deberá solicitar por escrito a la DGDHO la autorización correspondiente en un plazo no mayor de siete días hábiles a partir de la fecha en que se haya realizado el mismo.
  - Cuando el becario deja de prestar sus servicios a la institución o no sea justificada plenamente la interrupción de los estudios, la beca será cancelada y deberá reembolsar a la Secretaría el monto correspondiente al último período de estudios autorizado o interrumpido.
2. Las obligaciones del becario al concluir la vigencia de la beca serán:
- Cuando la beca implica apoyo en tiempo, cumplir con su horario normal al día hábil siguiente de concluidos los estudios.
  - Intervenir en los eventos dirigidos al personal en los temas de los estudios realizados, cuando la DGDHO se lo requiera.
  - Permanencia mínima en la Secretaría por un plazo igual al último período de estudios autorizado, de lo contrario, deberá reembolsar a la Secretaría el monto correspondiente al mismo.

## **VIII. PAGO DE BECA**

- Únicamente se pagará el monto autorizado en el dictamen.
- Entregar en un plazo máximo de 30 días hábiles a partir de la fecha en que se inician los estudios, la factura original a nombre de la Secretaría con los requisitos fiscales correspondientes, incluyendo en la descripción del servicio: el nombre del becario, período que ampara y concepto autorizado en el dictamen. De igual forma, deberá adjuntarse la carátula del estado de cuenta bancaria que contenga la clave bancaria estandarizada (CLABE) del becario, toda vez que solamente se realizarán pagos vía transferencia electrónica.
- La documentación original será entregada a los Enlaces de Capacitación quienes la remitirán a la DGDHO para el trámite de pago.
- Cubiertos los requisitos anteriores, se realizará el depósito conforme a la normatividad vigente.

## **IX. CANCELACIÓN DE BECA**

1. La beca se cancelará por las siguientes razones:
- Incumplimiento de los presentes lineamientos.
  - Cuando el becario cometa una falta grave y motive la expulsión o suspensión por parte de la institución educativa en que se encuentra cursando sus estudios.
  - Proporcionar información falsa.
  - Cuando por causa justificada así lo dictamine la DGDHO.
2. Al becario que le haya sido cancelada su beca por causas imputables a él mismo, no se le otorgará nuevamente este apoyo hasta transcurridos dos años a partir de la fecha de dicha cancelación.

## **X. TRÁMITE DE REEMBOLSO POR PARTE DEL BECARIO EN CASO DE CANCELACIÓN DE LA BECA**

El procedimiento para reintegrar a la Secretaría el apoyo económico otorgado hasta el momento de la cancelación de la beca, será a través del siguiente mecanismo:

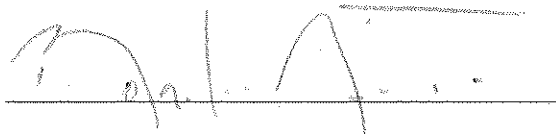
- Reintegrar en la cuenta bancaria institucional designada para este fin, el monto determinado por la DGDHO, mismo que corresponderá al recurso otorgado durante el último período de estudios. El becario deberá verificar con su Enlace de Capacitación los datos para efectuar el reintegro, entregándole el comprobante original que será enviado a la DGDHO. En caso de que el reintegro no se realice, la DGDHO aplicará lo establecido para este supuesto, en la carta compromiso (Anexo 2).

Los casos no previstos en estos Lineamientos serán analizados y dictaminados por la DGDHO.

Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente al que sean aprobados por el Comité Técnico de Profesionalización de la SEMARNAT.

Estos lineamientos dejan sin efectos todas y cada una de las disposiciones que se opongan al contenido de los mismos.

C.P. Rogelio Arias Pérez  
Director General de Desarrollo Humano y Organización



Lic. Laura Susana Ruelas Fernández  
Directora de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano



## **Glosario de Términos:**

**Becario:** Al servidor público a quien se ha concedido una beca en los términos de los Lineamientos para el otorgamiento de Becas a los Servidores Públicos de Confianza de la SEMARNAT.

**Dictamen de beca:** El instrumento jurídico emitido por la DGDHO en el cual se hacen constar los términos y condiciones en las que se autoriza la beca al servidor público de confianza para incorporarse a los programas y actividades materia de la beca.

**Enlace de Capacitación:** Coordinador o Enlace Administrativo; Subdelegado de Administración e Innovación.

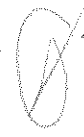
**Modalidad de impartición de estudios a distancia:** aquellos estudios que se realizan desde puntos remotos utilizando las tecnologías de la información y telecomunicaciones.

**Profesionalización:** Proceso dinámico que capitaliza la experiencia profesional del servidor público; enfocado al desarrollo de competencias (conocimientos, habilidades y actitudes); medibles a través del cumplimiento de metas individuales y colectivas, que contribuye al proyecto de vida de la persona, dentro de una cultura de calidad, con un sentido de respeto y cuidado al medio ambiente.

**P. A. F. A:** Programa de Apoyo a La Formación Académica que integra las acciones para el abatimiento al rezago educativo desde el nivel primaria y secundaria; inicio y/o conclusión de preparatoria, licenciatura, titulación y obtención de grados. Aquellos servidores públicos que han obtenido apoyo a partir de la primaria e incluso desde la preparatoria, incluyendo la secundaria y no han interrumpido sus estudios, son incorporados directamente a este programa.

**Servidor Público de Confianza:** todo trabajador de la SEMARNAT, a excepción del personal sujeto a las Condiciones Generales de Trabajo; el contratado bajo el régimen transitorio o al amparo del Artículo 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.

**Personal transitorio:** clasificado bajo el régimen de honorarios y personal eventual considerados en las partidas 1201 y 1202 del Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal.





Oficialía Mayor

Dirección General de Desarrollo Humano y Organización

Dirección de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano

ANEXO 1

## SOLICITUD PARA BECA

FECHA: \_\_\_\_\_  
d / m / a

### 1.- Datos Personales

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombre(s)

### 2.- Datos Laborales

Adscripción de trabajo: Oficinas Centrales ☐ Delegación Federal ☐

Unidad Responsable: \_\_\_\_\_

Nivel: \_\_\_\_\_ Puesto: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_ Red telefónica de la SEMARNAT: \_\_\_\_\_

Describe las cinco funciones principales que desempeña en su puesto de trabajo:

---

---

---

---

---

### 3.- Tipo de estudios que solicita

Seleccione el nivel de estudios:

Preparatoria ☐ Licenciatura ☐ Maestría ☐ Doctorado ☐ Otro ☐ ¿Cuál? ☐

Nombre de los estudios: \_\_\_\_\_

¿Explique cuál es la relación de los estudios con su trabajo? \_\_\_\_\_

---

---

¿Cómo aplicará los conocimientos adquiridos en su trabajo? \_\_\_\_\_

---

---

¿De qué manera los estudios favorecen a la función institucional de la SEMARNAT? \_\_\_\_\_

---

---

### 4.- Datos de la institución educativa en donde se realizarán los estudios

Nombre de la institución educativa o centro de estudios:

Domicilio:

Calle

No.

Colonia

C.P.

Ciudad

Delegación/Municipio

Estado

Teléfono

### 5.- La beca que solicita es para:

Seleccione el caso de los estudios:

Inicio ☐

De acuerdo con el plan y/o programa de estudios:

¿Cuándo comienzan? \_\_\_\_\_

d/ m /a

¿Cuándo concluyen? \_\_\_\_\_

d/ m /a

Horarios que solicita para  
asistir a clases y en qué días: \_\_\_\_\_

Continuación o terminación ☐

¿En qué nivel se encuentra? \_\_\_\_\_

¿Cuándo iniciaron? \_\_\_\_\_

d/ m /a

¿Cuándo concluyen? \_\_\_\_\_

d/ m /a

Horarios que solicita para  
asistir a clases y en qué días: \_\_\_\_\_

¿Cómo se encuentran organizados los estudios?

Meses ☐

Bimestres ☐

Trimestres ☐

Cuatrimestres ☐

Semestres ☐

Otro ☐

### 6.- Tipo de beca que solicita

ECONÓMICA ☐

MIXTA ☐

TIEMPO ☐

Descripción de los pagos que se realizarán:

Costo de la inscripción: \_\_\_\_\_

Costo de colegiaturas: \_\_\_\_\_

Costo del total del  
periodo solicitado: \_\_\_\_\_

Comentarios: \_\_\_\_\_

¿Cuál es su horario actual de trabajo? \_\_\_\_\_

¿Cuánto tiempo requiere? \_\_\_\_\_

¿Qué día de la semana requiere? \_\_\_\_\_

Horario que solicita  
para asistir a clases: \_\_\_\_\_

Comentarios: \_\_\_\_\_

Nombre y firma del solicitante

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR  
VERDAD QUE LOS DATOS ASENTADOS EN  
ESTA SOLICITUD SON CIERTOS

Firma de conocimiento del  
Enlace de Capacitación

Nombre y firma del Superior Jerárquico

Nombre y firma de conocimiento del  
Titular de la Unidad

#### Para uso exclusivo de la DPDCH

Documentación enviada:

Carta compromiso firmada por el solicitante: ☐ Sí ☐ No

Carta de aceptación de la institución educativa: ☐ Sí ☐ No

Plan o programa de estudios: ☐ Sí ☐ No

Documento oficial que señale, duración horario  
y costos de los estudios: ☐ Sí ☐ No

Copia de la Cedula Profesional de licenciatura  
(Sólo en el caso de solicitar estudios de posgrado) ☐ Sí ☐ No

# CARTA COMPROMISO SOLICITUD DE BECA



Director General de Desarrollo Humano y Organización

Presente

México, D.F., a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

## DATOS DEL SOLICITANTE

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombre(s)

Declaro que estoy, adscrito(a) a: \_\_\_\_\_,

Oficinas Centrales o Delegación Federal

con el puesto de \_\_\_\_\_, con un nivel de \_\_\_\_\_,

y con una antigüedad comprobable de \_\_\_\_\_ en la SEMARNAT y me propongo a

realizar los estudios de \_\_\_\_\_ en la ciudad de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, en la institución educativa \_\_\_\_\_

***"Me comprometo a cumplir, en apego a la normatividad vigente, con los términos establecidos en los "Lineamientos para el Otorgamiento de Becas al Personal de Confianza de la SEMARNAT" garantizando el uso adecuado de la beca proporcionada, tomando en cuenta que prestaré mis servicios en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales por un período igual al otorgado en la beca y en caso de separación anticipada a dicho período, de reintegrar a la Secretaría a partir del monto autorizado, lo que corresponda y determine la DGDHO".***

ATENTAMENTE



Oficialía Mayor

Dirección General de Desarrollo Humano y Organización  
Dirección de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano

ANEXO 3

FECHA: \_\_\_\_\_  
d / m / a

## SOLICITUD PARA RENOVACIÓN DE BECA

### 1.- Datos Personales:

Apellido Paterno \_\_\_\_\_ Apellido Materno \_\_\_\_\_ Nombre(s) \_\_\_\_\_

### 2.- Datos Laborales: (solo en caso de haber existido algún cambio en la información enviada en la solicitud anterior)

Adscripción de trabajo: Oficinas Centrales ☐ Delegación Federal ☐

Unidad Responsable: \_\_\_\_\_

Nivel: \_\_\_\_\_ Puesto: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_ Red telefónica: \_\_\_\_\_

### 3.- Tipo de estudios que solicita

Seleccione el nivel de estudios:

Preparatoria ☐ Licenciatura ☐ Maestría ☐ Doctorado ☐ Otro ☐ ¿Cuál? \_\_\_\_\_

### 4.- Datos de la institución educativa en donde se realizarán los estudios

Nombre de la institución educativa o centro de estudios:

Domicilio: \_\_\_\_\_  
Calle No. Colonia C.P.

Ciudad Delegación/Municipio Estado Teléfono

### 5.- La beca que solicita es para:

Seleccione el caso de los estudios:

#### Inicio

De acuerdo con el plan y/o programa de estudios:

¿Cuándo comienzan? \_\_\_\_\_

¿Cuándo concluyen? \_\_\_\_\_

Horarios que solicita para asistir a clases y en qué días: \_\_\_\_\_

#### Continuación o terminación

¿En qué nivel se encuentra? \_\_\_\_\_

¿Cuándo iniciaron? \_\_\_\_\_

¿Cuándo concluyen? \_\_\_\_\_

Horarios que solicita para asistir a clases y en qué días: \_\_\_\_\_

## 6.- Tipo de Beca:

ECONÓMICA ☐

MIXTA ☐

TIEMPO ☐

Descripción de los pagos que se realizarán:

Costo de la inscripción: \_\_\_\_\_

Costo de colegiaturas: \_\_\_\_\_

Costo total del periodo  
solicitado: \_\_\_\_\_

Comentarios: \_\_\_\_\_

¿Cuál es su horario actual de trabajo? \_\_\_\_\_

¿Cuánto tiempo requiere? \_\_\_\_\_

Horarios que solicita para  
asistir a clase y en que días: \_\_\_\_\_

Comentarios: \_\_\_\_\_

¿Cómo se encuentran organizados los estudios?

Meses ☐ Bimestres ☐ Trimestres ☐ Cuatrimestres ☐ Semestres ☐ Otro: \_\_\_\_\_

## 7.- Datos del Dictamen anterior

No. del Dictamen: \_\_\_\_\_

Fecha del Dictamen: \_\_\_\_\_

## 8.- Promedio general del periodo de estudios anterior

Calificación o promedio obtenido  
en el periodo anterior \_\_\_\_\_

Constancia de calificaciones anexa:

Si ☐ No ☐

En caso de responder no, ¿anexa Carta  
Compromiso?

Si ☐ No ☐

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del solicitante

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del Superior Jerárquico

DECLADO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE  
LOS DATOS ASENTADOS EN ESTA SOLICITUD SON  
CIERTOS

\_\_\_\_\_  
Firma de conocimiento del Enlace de Capacitación

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma de conocimiento del Titular de la  
Unidad.

### Para uso exclusivo de la DPDCH

Documentación enviada:

Carta compromiso firmada por el solicitante: Si ☐ No ☐

Carta de aceptación de la institución educativa: Si ☐ No ☐

Plan o programa de estudios: Si ☐ No ☐

Documento oficial que señale, duración horario  
y costos de los estudios: Si ☐ No ☐

Copia de la Cédula Profesional de licenciatura  
(Sólo en el caso de solicitar estudios de posgrado) Si ☐ No ☐



Oficialía Mayor  
Dirección General de Desarrollo Humano y Organización  
Dirección de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano  
**SOLICITUD PARA BECA DEL EXTRANJERO**

ANEXO 4

FECHA: \_\_\_\_\_  
d / m / a

**1.- Datos Personales**

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombre(s)

**2.- Datos Laborales**

Adscripción de trabajo: Oficinas Centrales ☐ Delegación Federal ☐

Unidad Responsable: \_\_\_\_\_

Nivel: \_\_\_\_\_ Puesto: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_ Red telefónica de la SEMARNAT: \_\_\_\_\_

Describa las cinco funciones principales que desempeña en su puesto de trabajo:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**3.- Tipo de estudios que solicita**

Seleccione el nivel de estudios: \_\_\_\_\_

Preparatoria ☐ Licenciatura ☐ Maestría ☐ Doctorado ☐ Otro ☐ ¿Cuál?

Nombre de los estudios: \_\_\_\_\_

¿Explique cuál es la relación de los estudios con su trabajo? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

¿Cómo aplicará los conocimientos adquiridos en su trabajo? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

¿De qué manera los estudios favorecen a la función institucional de la SEMARNAT? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**4.- Datos de la institución educativa**

Nombre de la institución educativa o centro de estudios:

País: \_\_\_\_\_ Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Dirección web: \_\_\_\_\_ Contacto y correo electrónico: \_\_\_\_\_

No. telefónico: \_\_\_\_\_ Comentarios: \_\_\_\_\_

**5.- La beca que solicita es para:**

Seleccione el caso de los estudios:

Inicio ☐

De acuerdo con el plan y/o programa de estudios:

¿Cuándo comienzan? \_\_\_\_\_

d / m / a

¿Cuándo concluyen? \_\_\_\_\_

d / m / a

¿Cómo se obtendrá el grado?

Presencial ☐ Distancia ☐ Ambas ☐

Continuación o terminación ☐

¿En qué nivel se encuentra? \_\_\_\_\_

¿Cuándo inician? \_\_\_\_\_

d / m / a

¿Cuándo concluyen? \_\_\_\_\_

d / m / a

De requerir viajar al extranjero para la obtención del grado, favor de precisar fecha y número de días: \_\_\_\_\_

6.- Tipo de beca que solicita:

ECONÓMICA ☐

Descripción de los pagos que se realizarán:

Costo de la inscripción: \_\_\_\_\_

Costo de colegiaturas: \_\_\_\_\_

Costo del total del periodo solicitado: \_\_\_\_\_

Comentarios: \_\_\_\_\_

MIXTA ☐

TIEMPO ☐

¿Cuál es su horario actual de trabajo? \_\_\_\_\_

Comentarios: \_\_\_\_\_

Postulación

Nombre y firma del Titular de la Unidad

Nombre y firma del Superior Jerárquico

Nombre y firma del solicitante

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS ASENTADOS EN ESTA SOLICITUD SON CIERTOS

Dictamina

Director General de Desarrollo Humano y Organización  
C.P. Rogelio Arias Pérez

Nombre y firma de conocimiento del Enlace de Capacitación

Valida

Oficial Mayor del Ramo  
Lic. Jorge López Vergara

Sólo en caso de requerir viajar al extranjero

Autorización para viajar al extranjero

C. Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales  
Ing. Juan Rafael Elvira Quesada

Para uso exclusivo de la DPDCH

Documentación enviada:

Carta compromiso firmada por el solicitante:      Sí ☐ No ☐

Carta de aceptación de la institución educativa:      Sí ☐ No ☐

Plan o programa de estudios:      Sí ☐ No ☐

Documento oficial que señale, duración horario y costos de los estudios:      Sí ☐ No ☐

Copia de la Cédula Profesional de licenciatura (Sólo en el caso de solicitar estudios de posgrado)      Sí ☐ No ☐



**OFICIALÍA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y  
ORGANIZACIÓN**

**DICTAMEN No: /2009**

México, D.F., a. \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2009

En respuesta a su solicitud de beca mediante Oficio Número \_\_\_\_\_ y con fundamento en los "Lineamientos para el Otorgamiento de Becas a los Servidores Públicos de Confianza de la SEMARNAT", y en la Circular 001-2009 de la Oficialía Mayor, la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización expide el presente Dictamen a favor de:

|                |  |
|----------------|--|
| <b>Nombre:</b> |  |
|----------------|--|

|                     |  |
|---------------------|--|
| <b>Adscripción:</b> |  |
|---------------------|--|

| <b>Tipo de Beca:</b>  |                       |                                              |                       |
|-----------------------|-----------------------|----------------------------------------------|-----------------------|
| <b>Económica</b>      | <b>Tiempo</b>         | <b>Horario autorizado para los estudios:</b> | <b>Mixta</b>          |
| <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |                                              | <input type="radio"/> |

|                            |  |
|----------------------------|--|
| <b>Periodo autorizado:</b> |  |
|----------------------------|--|

|                    |                              |                       |
|--------------------|------------------------------|-----------------------|
| <b>Costo total</b> | <b>Porcentaje autorizado</b> | <b>Monto otorgado</b> |
|                    |                              |                       |

|                     |  |
|---------------------|--|
| <b>Estudios en:</b> |  |
|---------------------|--|

| <b>Tipo de estudios:</b> |                       |                       |                       |                       |                       |
|--------------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| <b>Preparatoria</b>      | <b>Licenciatura</b>   | <b>Titulación</b>     | <b>Maestría</b>       | <b>Doctorado</b>      | <b>Otro</b>           |
| <input type="radio"/>    | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| <b>Institución educativa:</b> |  |
|-------------------------------|--|

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>Observaciones:</b> |  |
|-----------------------|--|

**Condiciones:**

La falta de cumplimiento a los lineamientos establecidos dará lugar a la cancelación de la beca.

C. P. ROGELIO ARIAS PÉREZ

---

DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO  
HUMANO Y ORGANIZACIÓN  
DICTAMINACIÓN

LIC. LAURA SUSANA RUELAS FERNÁNDEZ

---

DIRECTORA DE PROFESIONALIZACIÓN Y  
DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO  
ANÁLISIS Y PREDICTAMINACIÓN

C.c.p.- Interesado. - Presente.  
Archivo.