

LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE BECAS EN LOS NIVELES MEDIO SUPERIOR Y SUPERIOR DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

1. PRESENTACIÓN

El Instituto Politécnico Nacional ofrece distintos apoyos, becas y estímulos a los alumnos para ampliar las oportunidades educativas, reducir desigualdades, cerrar brechas e impulsar la equidad.

Las becas tienen por objeto favorecer la permanencia, egreso y superación académica de los alumnos del Instituto Politécnico Nacional.

Los tipos de becas que ofrece el Instituto Politécnico Nacional a los alumnos de nivel medio superior y superior serán coordinados por la Dirección de Servicios Estudiantiles y podrán ser:

- a. Institucionales; cuyas políticas, normas y procesos administrativos son determinados por el Instituto Politécnico Nacional;
- b. Provenientes de los gobiernos Federal, Estatal, Municipal o de la Ciudad de México; cuyas políticas, normas y procesos administrativos son determinados por la dependencia o entidad correspondiente;
- c. Por convenio; en el que las partes establezcan los términos y condiciones para su operación.

Las instancias externas que ofrezcan becas o apoyos para los alumnos en dichos niveles, deberán coordinarse con la Dirección de Servicios Estudiantiles, para el intercambio de información sobre los becarios y el procedimiento para el otorgamiento de las becas o apoyos.

2. OBJETIVO

El presente instrumento establece las disposiciones a que deben sujetarse las Dependencias Politécnicas para la operación de los tipos de becas de los niveles Medio Superior y Superior del Instituto Politécnico Nacional.

3. MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Educación.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglas de Operación del PRONABES.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
- Reglamento del Consejo General Consultivo del Instituto Politécnico Nacional.
- Reglamento General de Becas para Alumnos del Instituto Politécnico Nacional.
- Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional.
- Convenios y acuerdos celebrados con terceros para el otorgamiento de becas, estímulos y otros medios de apoyo.

4. GLOSARIO

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

Alumno aspirante: Aquel que solicita una Beca.



Becario: Al alumno beneficiado con el otorgamiento de una Beca.

Catálogo de Becas: Documento en el que se consignan los diferentes tipos de becas a los que pueden acceder los alumnos del Instituto Politécnico Nacional en un ciclo escolar y sus requisitos.

Comité: Comité de Becas del Instituto Politécnico Nacional.

Convocatoria General de Becas: Documento en el que se establecen los requisitos y plazos para solicitar un tipo de Beca.

DSE: Dirección de Servicios Estudiantiles.

Instituto: Instituto Politécnico Nacional.

Lista de espera: Relación de alumnos aspirantes a una Beca que cumpliendo con los requisitos, no fueron beneficiados.

Periodo primero: Corresponde al primer semestre del ciclo escolar conforme a lo establecido en el calendario académico.

Periodo segundo: Corresponde al segundo semestre del ciclo escolar conforme lo establecido en el calendario académico.

Reglamento: Reglamento General de Becas para alumnos del Instituto Politécnico Nacional.

Responsable de becas: Titular del área de la que dependa la operación del Programa de Becas en las Unidades Académicas.

SSE: Secretaría de Servicios Educativos.

Subcomité: Subcomité de Becas de cada Unidad Académica.

Tablero de Aviso de Becas: Espacio visible en las Unidades Académicas destinado para publicar la información relacionada con becas.

UA: Unidad Académica.

5. BECAS QUE SE OFRECEN A LOS ALUMNOS DE LOS NIVELES MEDIO SUPERIOR Y SUPERIOR DEL INSTITUTO

Se entiende por Beca la aportación económica que el Instituto entrega a los becarios con objeto de apoyar, fortalecer, promover y alentar la realización de sus estudios, favoreciendo la permanencia en los distintos niveles y modalidades educativas.

5.1 Los tipos de becas se describirán en el Catálogo de Becas.

5.2 Las becas se otorgarán por ciclo escolar con validación semestral.

5.3 El Instituto podrá modificar, incorporar o cancelar, tipos de becas por acuerdo del Comité.

5.4 El Catálogo de Becas será autorizado por el Comité y deberá contener, como mínimo:

- a. Tipos de becas disponibles para el ciclo escolar.
- b. Población objetivo a la que se dirige el tipo de Beca.
- c. Requisitos a cumplir por el alumno aspirante al tipo de Beca.
- d. Criterios de priorización para cada tipo de Beca.
- e. Causas de suspensión de pago o bajas de los tipos de becas.

6. DE LAS OBLIGACIONES

6.1 Son obligaciones de las UA:

- a. Destinar un espacio físico visible para el tablero de aviso de becas.
- b. Enviar a la DSE los cuadros resumen debidamente firmados por los integrantes del Subcomité.
- c. Comunicar a la DSE los programas de becas que se ofrecen a su comunidad que sean ajenos al Programa del Instituto.

6.2 Son obligaciones de los responsables de becas:

- a. Difundir las convocatorias de becas.
- b. Mantener actualizado y depurado el padrón de becarios de su UA.
- c. Gestionar con el becario el reembolso a la cuenta de la DSE, de las cantidades que hayan sido ministradas por un otorgamiento indebido o incorrecto.
- d. Solicitar a la DSE y, en su caso a las instancias competentes, las claves de acceso a los sistemas de becas, debiendo resguardarlas y pedir su cancelación en caso de extravío o separación del cargo.



- e. Informar al alumno aspirante o becario que lo solicite, el estado que guarda el trámite de la Beca, así como lo relacionado con la aportación económica.
- f. Publicar los resultados del proceso de becas.
- g. Operar y coordinar las demás actividades relacionadas con los procesos de becas en su UA.

7. CONVOCATORIA GENERAL DE BECAS

La Convocatoria General de Becas será autorizada por el Comité, establecerá los requisitos para acceder a una Beca, y deberá contener como mínimo lo siguiente:

- a. Tipos de becas disponibles para el ciclo escolar por nivel educativo.
 - b. Población objetivo.
 - c. Criterios de priorización.
 - d. Periodos escolares que abarca el beneficio.
 - e. Monto.
 - f. Forma de entrega de la Beca.
 - g. Periodicidad de entrega de la Beca.
 - h. Plazo máximo para recoger la tarjeta bancaria y la consecuencia de no hacerlo.
 - i. Dirección electrónica en la que se podrá consultar la información sobre la convocatoria.
 - j. Fechas y forma para llevar a cabo el registro, entrega de documentación y publicación de resultados para cada tipo de Beca.
 - k. Señalar que el trámite es gratuito.
 - l. Causas de suspensión y motivos de cancelación de las becas.
 - m. Consideraciones para la equidad de género.
- La Convocatoria General de Becas deberá publicarse en los medios que señale la normatividad aplicable.

8. REVISIÓN DE LOS MONTOS DE LAS BECAS DEL INSTITUTO

- 8.1 Los montos de las becas se establecerán en cada convocatoria, en función de la disponibilidad presupuestal.

- 8.2 El Comité deberá revisar de manera anual, con base en la metodología que acuerde, los importes a cubrir por el Instituto para cada tipo de Beca y, en su caso, autorizar la modificación correspondiente.

9. CRONOGRAMA DE BECAS

El cronograma de becas es el documento emitido por la DSE dirigido al Presidente del Subcomité de cada UA en donde se calendarizan las actividades que rigen los trámites relacionados con el otorgamiento de becas. Se dará a conocer al concluir el proceso de inscripción y reinscripción de los alumnos del Instituto.

Su aplicación será de observancia general y obligatoria para todas las UA.

10. INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE

- 10.1 La UA se encargará de integrar y resguardar el expediente que contenga la documentación correspondiente a cada alumno aspirante y, en su caso, becario.

- 10.2 La documentación mínima que deberá contener el expediente es la siguiente:

- a. Solicitud de Beca con firma autógrafa.
- b. Carta compromiso con firma autógrafa.
- c. Copia de los comprobantes de percepciones del alumno aspirante y de los familiares que aporten al ingreso familiar.
- d. Copia del comprobante de domicilio.
- e. Copia del CURP o acta de nacimiento del alumno aspirante.
- f. La demás que establezca cada tipo de Beca.

En el caso de las modalidades no escolarizada y mixta, el expediente del alumno aspirante podrá integrarse con la documentación en copia, y el del becario en términos del primer párrafo del presente numeral.

11. MOVIMIENTOS DE BECAS

Se entiende por movimiento de becas al otorgamiento de una Beca o la modificación del estado de una ya otorgada.

- 11.1 Los movimientos de becas se clasifican en:



Otorgamiento: es la concesión de una Beca a un alumno aspirante que cumple los requisitos estipulados en el Catálogo de Becas y en la Convocatoria General de Becas.

Validación: es la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos para cada tipo de Beca, en el periodo segundo, con la finalidad de ratificar o no el otorgamiento de la misma.

Transferencia: es el cambio del tipo de Beca que se realiza en el periodo segundo, previa autorización del becario, siempre que cumpla con los requisitos del tipo de Beca al que se transfiere.

Reclasificación: es el cambio de categoría dentro de un mismo tipo de Beca.

Baja: cuando el becario deja de cumplir con algún requisito de los establecidos en el tipo de Beca otorgada y no se realizó una transferencia.

También se considerará baja cuando el becario ha concluido el programa académico en el que estuvo inscrito, cuando el becario haya recibido Beca durante el número de periodos previstos en el programa académico en el que se encuentra inscrito y en caso de fallecimiento del becario.

Sustitución: cuando se concede una Beca a un alumno aspirante, al inicio del periodo segundo, reemplazando a otro que deja de contar con una Beca.

La DSE y el responsable de becas de cada UA serán los facultados para registrar en el Sistema Informático de Becas cualquiera de estos movimientos, previa comprobación del cumplimiento o incumplimiento de los requisitos.

- 11.2 El responsable de becas de cada UA, a través del sistema informático de becas, generará un cuadro resumen por cada movimiento, mismo que deberá ser avalado y firmado por los integrantes del Subcomité y enviado a la DSE para que ésta verifique que se encuentre correctamente requisitado.

12. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

- 12.1 Las UA deberán publicar en el tablero de aviso de becas y en otros medios disponibles lo siguiente:
- Listados de alumnos beneficiados, no beneficiados y en lista de espera.

- Motivo por el cual no se otorgó la Beca.
- Periodo para aclaraciones y dudas.
- Periodo para interponer Recurso de Reconsideración.

12.2 Una vez publicados los resultados, las UA deberán enviar mediante oficio a la DSE, evidencia fotográfica o electrónica de la publicación.

12.3 La DSE publicará los resultados en la página web destinada para ello.

13. ALUMNOS EN PROGRAMAS DE MOVILIDAD O FLEXIBILIDAD ACADÉMICA

13.1 El requisito de reinscripción para los becarios y los alumnos aspirantes que se encuentren en movilidad o flexibilidad académica se acreditará con el documento que proporcione la dependencia politécnica competente.

13.2 En el caso de alumnos que se encuentren cursando una o más unidades de aprendizaje en una UA diferente a la de origen, el Subcomité de esta última será el encargado de dictaminar el movimiento de Beca correspondiente.

14. RECURSO DE RECONSIDERACIÓN

El alumno aspirante o becario que tenga alguna inconformidad con relación al proceso de becas podrá interponer Recurso de Reconsideración ante la DSE en términos del Reglamento.

15. RECURSOS PRESUPUESTALES PARA EL PAGO DE BECAS

La DSE será la encargada de registrar los movimientos financieros en el sistema contable institucional con relación a las becas que otorga el Instituto.

16. MEDIO DE PAGO

16.1 El medio de pago de la Beca será una cuenta bancaria con tarjeta y expediente de identificación.

16.2 El Comité seleccionará la Institución Financiera a través de la cual se realice la dispersión de los apoyos.

16.3 La sustitución o ratificación de la Institución Financiera a que se refiere el numeral anterior, se realizará a petición de cualquiera de los integrantes del Comité y deberá considerar



para su evaluación, al menos, los siguientes criterios: adaptabilidad a las características de la aportación y del becario, cobertura geográfica, capacidad instalada, operativa o de respuesta, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

- 16.4 La DSE cancelará la Beca del becario que no recoja la tarjeta asociada a la cuenta bancaria una vez concluido el plazo establecido en la convocatoria correspondiente e informará al Comité.

17. DISPERSIÓN DE BECAS

- 17.1 La Beca se depositará a partir de la fecha que se indique en la convocatoria, y con la periodicidad prevista en la misma, siempre y cuando el becario haya recogido la tarjeta bancaria respectiva.
- 17.2 Es responsabilidad de las UA mantener actualizado el padrón de becarios y sus cuadros resumen debidamente firmados y entregados en la DSE.

18. DEL SUBCOMITÉ DE BECAS

- 18.1 Las UA deberán integrar un Subcomité de Becas, que estará conformado por:

- a. El Director de la Unidad Académica; quien lo presidirá;
- b. El Subdirector de Servicios Educativos e Integración Social; quien fungirá como Secretario Técnico;
- c. El Responsable de becas;
- d. Dos consejeros profesores, y
- e. Dos consejeros alumnos.

En caso de que los consejeros profesores o alumnos no hayan tomado posesión de sus cargos, el Director de la UA designará a los profesores y alumnos a que se refiere el párrafo anterior, únicamente para efectos del Subcomité, y éstos estarán en funciones hasta que los consejeros tomen posesión de sus cargos.

- 18.2 El Subcomité sesionará en forma ordinaria conforme a lo establecido en el Cronograma y en forma extraordinaria las veces que sean necesarias. En todos los casos se levantará el acta respectiva.

El quórum se integrará con la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes.

Será aplicable al Subcomité lo dispuesto por el artículo 34 del Reglamento.

- 18.3 Las sesiones ordinarias deberán convocarse con al menos 2 días hábiles anteriores a la fecha de su celebración.

Las sesiones extraordinarias deberán convocarse con al menos 24 horas anteriores a la fecha de su celebración.

- 18.4 Las funciones del Subcomité son las siguientes:

- a. Difundir las Convocatorias.
- b. Dictaminar y validar los movimientos de becas.
- c. Informar al alumno aspirante que lo solicite el estado que guarda el trámite de la Beca, así como lo relacionado con la aportación económica.
- d. Supervisar la aplicación del presupuesto a ejercer.
- e. Publicar los resultados del proceso en el tablero de aviso de becas correspondiente, así como por los demás medios que estime convenientes.
- f. Las demás que sean necesarias para el buen funcionamiento del Programa de Becas.

- 18.5 El Subcomité deberá dictaminar los movimientos de becas considerando:

- a. El cumplimiento de los requisitos de cada tipo de Beca y de la Convocatoria General de Becas.
- b. Criterios de priorización.
- c. Criterios de equidad de género.
- d. La disponibilidad presupuestal asignada para cada tipo de Beca.

19. DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE BECAS

- 19.1 El Sistema Informático de Becas es la herramienta dispuesta por la DSE para el registro de solicitudes, aplicación y validación de los movimientos de becas.



- 19.2 El diseño, desarrollo, control y mantenimiento del sistema informático de becas estará a cargo de la DSE, quien lo provee a las UA como el medio para ejecutar los movimientos.
- 19.3 Los responsables de becas deberán contar con una clave de acceso al Sistema Informático de Becas.
- 19.4 La clave de acceso es personal e intransferible, por lo que es obligatorio para los usuarios resguardarla y solicitar su cancelación a la DSE en caso de extravío o separación del cargo.
- 20.6 En caso de que la Beca del Instituto se cancele por duplicidad, o cualquier otra causa, el becario que haya recibido alguna aportación indebida deberá reintegrarla a la DSE en un plazo no mayor a 30 días naturales siguientes a la fecha de notificación.

TRANSITORIOS

Primero. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor el día siguiente al de su publicación en la *Gaceta Politécnica*.

Segundo. Se dejan sin efectos las disposiciones que se opongan a lo establecido en los presentes Lineamientos.

Tercero. Las Unidades Académicas ratificarán ante la Dirección de Servicios Estudiantiles la integración de los Subcomités de Becas en un plazo no mayor a 10 días hábiles contados a partir de la entrada en vigor de los presentes Lineamientos.

Cuarto. Las Unidades Académicas que no hayan conformado el Subcomité de Becas, tendrán un plazo no mayor a 20 días hábiles contados a partir de la entrada en vigor de los presentes Lineamientos, para la integración del Subcomité y la notificación de la misma a la Dirección de Servicios Estudiantiles.

Quinto. Los asuntos que se encuentren en trámite a la entrada en vigor de los presentes Lineamientos, continuarán su trámite y serán resueltos en términos de lo dispuesto por el Reglamento General de Becas para Alumnos del Instituto Politécnico Nacional.

Sexto. Los asuntos no previstos en los presentes Lineamientos serán resueltos por el Comité de Becas.

20. PADRÓN DE BECARIOS Y CONFRONTA

- 20.1 El padrón lo conforman los becarios, siendo responsabilidad de la DSE su administración.
- 20.2 La estructura del padrón de becarios deberá contener los criterios que establezca la normatividad aplicable.
- 20.3 El responsable de becas de cada UA deberá mantener actualizado y depurado el padrón de becarios.
- 20.4 La DSE será la encargada de realizar la confronta del padrón del Instituto contra los padrones externos una vez por periodo, con el objeto de detectar y evitar la duplicidad en el otorgamiento de becas y verificar el cumplimiento normativo.
- 20.5 En caso de duplicidad en el otorgamiento de becas, la DSE procederá de conformidad con las disposiciones aplicables y lo comunicará a las UA. En caso de cancelación de la Beca del Instituto, el responsable de becas lo notificará al alumno en un plazo no mayor a 10 días hábiles.



DR. ENRIQUE FERNÁNDEZ FASSNACHT
DIRECTOR GENERAL

