LOS LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS DE ESTUDIO, APOYOS ECONÓMICOS Y LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO EN EL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

1. INTRODUCCIÓN

El otorgamiento de Becas de Estudio, Apoyos Económicos y Licencias con Goce de Sueldo en el Instituto Politécnico Nacional se lleva a cabo con la finalidad de impulsar la formación y actualización académica conforme a los planes, programas y necesidades institucionales, y tomando en cuenta que se constituye a través de un órgano colegiado, por lo que es indispensable que se establezcan claramente las condiciones y términos en que deberán ser presentadas las solicitudes, así como los requisitos que tendrán que cubrir los aspirantes para estar en condiciones de ser beneficiarios de los mismos.

Los presentes Lineamientos permitirán cumplir con los criterios de equidad y transparencia en el otorgamiento de estos estímulos.

Derivado de la aprobación del Reglamento para el Otorgamiento de Becas de Estudio, Apoyos Económicos y Licencias con Goce de Sueldo en el Instituto Politécnico Nacional, surge la necesidad de actualizar los criterios, políticas y procedimientos que garanticen a los aspirantes, así como a la comunidad politécnica, la información adecuada y transparente para su trámite y gestión.

El COTEBAL tomará como referencia el Programa de Desarrollo Institucional, específicamente en lo relativo al Modelo Educativo Institucional y los programas de cada una de las unidades académicas, en los que se incluyan actividades de formación y actualización del personal docente, los proyectos, líneas de investigación, vinculación y difusión.

2. MARCO NORMATIVO

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Diario Oficial de la federación (DOF), 5 de febrero de 1917. Última reforma DOF, 30 de noviembre de 2012.

CÓDIGOS

Código Fiscal de la Federación
DOF, 31 de diciembre de 1981. Última reforma DOF, 31 de diciembre de 2012.

LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
DOF, 29 de diciembre de 1976. Última reforma DOF, 2 de enero de 2013.

Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional
DOF, 29 de diciembre de 1981. Fe de erratas, DOF, 28 de mayo de 1982.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
DOF, 30 de marzo de 2006. Última reforma DOF, 9 de abril de 2012.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional.

DOF, 28 de diciembre de 1963. Última reforma DOF, 3 de mayo de 2006.

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
DOF, 31 de marzo de 2007. Última reforma DOF, 28 de mayo de 2012.

REGLAMENTOS

Reglamento del Código Fiscal de la Federación
DOF, 7 de diciembre de 2009.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
DOF, 28 de junio de 2006. Última reforma DOF, 5 de noviembre de 2012.

Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional
Gaceta Politécnica (GP), 30 de noviembre de 1998, Número Extraordinario. Última reforma, GP, 31 de julio de 2004, Número Extraordinario 599.

Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional
GP, 30 de septiembre de 2007, Número Extraordinario 663, Última reforma GP, 31 de agosto de 2012, Número Extraordinario 953.

Reglamento General de Estudios del Instituto Politécnico Nacional
GP, 13 de junio de 2011, Número Extraordinario 866.

Reglamento para el Otorgamiento de Becas de Estudio, Apoyos Económicos y Licencias con Goce de Sueldo en el Instituto Politécnico Nacional
GP, 31 de julio de 2012, Número Extraordinario 948.

Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional
GP, 30 de noviembre de 2009, Número Extraordinario 763.

LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS DE ESTUDIO, APOYOS ECONÓMICOS Y LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO

3. OBJETIVO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los presentes Lineamientos son de aplicación general y obligatoria al interior del Instituto Politécnico Nacional y tienen por objeto establecer claramente las condiciones y términos señalados en el Reglamento para el Otorgamiento de Becas de Estudio, Apoyos Económicos y Licencias con Goce de Sueldo en el Instituto Politécnico Nacional; determinar los procesos de trámite, con la finalidad de facilitar a los aspirantes y beneficiarios la gestión correspondiente, así como agilizar la operatividad del Comité Técnico para el Otorgamiento de Becas de Estudio, Apoyos Económicos y Licencias con goce de sueldo en el Instituto Politécnico Nacional.

4. GLOSARIO

Para efectos de los presentes Lineamientos, además de las definiciones establecidas en el Reglamento para el Otorgamiento de Becas de Estudio, Apoyos Económicos y Licencias con Goce de Sueldo en el Instituto Politécnico Nacional, se entenderá por:

Conacyt: Al Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.

COTEBAL: Al Comité Técnico para el otorgamiento de Becas de Estudio, Apoyos Económicos y Licencias con Goce de Sueldo en el Instituto Politécnico Nacional.

DEDICT: A la Dirección de Especialización Docente e Investigación Científica y Tecnológica de la COFAA.

Dictamen condicionado: Cuando la solicitud presentada requiera de una modificación o actualización de algún documento.

EDD: Al Programa de Estímulos al Desempeño Docente.

EDI: Al Programa de Estímulos al Desempeño de los Investigadores.

Extensión de tiempo: Al periodo señalado en el Artículo 7 del Reglamento que puede autorizar el COTEBAL a los beneficiarios de beca de estudio o licencia con goce de sueldo para la entrega del grado académico.

Instituto: Al Instituto Politécnico Nacional.

Liberación: Es la solicitud que realiza el beneficiario que ha cumplido el total de los compromisos contraídos en tiempo y forma.

PIFI: Al Programa Institucional de Formación de Investigadores.

Pre-Liberación: Es la solicitud que realiza el beneficiario en la terminación satisfactoria del programa desarrollado durante la Beca de Estudios o Licencia con Goce de Sueldo.

Prórroga: Es la autorización de la beca de estudio y licencia con goce de sueldo para continuar los estudios de posgrado hasta la obtención del grado.

Reglamento: Al Reglamento para el Otorgamiento de Becas de Estudio, Apoyos Económicos y Licencias con Goce de Sueldo en el Instituto Politécnico Nacional.

SAES: Al Sistema de Administración Escolar.

SIBE: Al Sistema de Becas por Exclusividad.

SICAE: Al Sistema Integral de Control de Apoyos Económicos.

SIP: A la Secretaría de Investigación y Posgrado.

Suspensión temporal: La interrupción de beca de estudio o Licencia con Goce de Sueldo a solicitud del beneficiario, por un plazo no mayor a doce meses.

5. GENERALIDADES

5.1 Los titulares de las dependencias politécnicas notificarán por escrito al Secretariado Técnico, el nombre, correo electrónico y número de extensión de la persona designada como enlace para el trámite y gestión de solicitudes a presentar al COTEBAL. Al inicio de cada año deberán hacer la ratificación del enlace o bien informar el cambio cuando así proceda.

5.2 La DEDICT o la Coordinación de Proyectos Especiales de la Secretaría Académica según corresponda devolverá, mediante oficio, a la dependencia politécnica las solicitudes que se ubiquen en los siguientes supuestos:

I. En las que el aspirante no cumpla con los requisitos establecidos para Becas de Estudio, Apoyos Económicos y Licencias con Goce de Sueldo en el Reglamento y en los presentes Lineamientos;

II. Tratándose de Recursos de Reconsideración, cuando la documentación esté incompleta y sea presentada posteriormente a la fecha de realización del evento, y

III. Cuando no se cumpla con lo establecido en el Artículo 73 del Reglamento.

5.3 La documentación señalada como requisito para la liberación de un estímulo, podrá ser entregada directamente por el solicitante o a través de la persona designada por el titular de la dependencia politécnica de adscripción.

5.4 La Dirección de Capital Humano contará con una aplicación en línea que servirá para compartir con el Secretariado Técnico del COTEBAL, la información relativa a la trayectoria laboral del aspirante: nombre completo, adscripción, Registro Federal de Contribuyentes, Clave Única de Registro Poblacional, fechas de ingreso, nombramiento en propiedad, categoría de plaza actual dictaminada y número de horas.

5.5 La Secretaría Académica a través de la Coordinación de Proyectos Especiales proporcionará a la DEDICT, el listado de los becarios del Programa de Estímulo al Desempeño Docente y del personal académico que disfrute de semestre, año sabático o Licencias con Goce de Sueldo, y en su caso, la participación en eventos académicos referidos en su cronograma de actividades, así como las cancelaciones de éstos.

5.6 La Secretaría de Investigación y Posgrado entregará al Secretariado Técnico, los listados de becarios EDI, becarios PIFI, fichas de productividad y proyectos de investigación SIP y CONACYT autorizados, incluyendo el nombre de los directores de proyectos y participantes una vez concluidos los procesos correspondientes.

5.7 El Secretariado Técnico analizará la información proporcionada en términos de los numerales 5.3 y 5.6 de los presentes Lineamientos, para el efecto de emitir un pre-dictamen basado en el cumplimiento de los requisitos establecidos para cada caso.

6. BECAS DE ESTUDIO

6.1 La beca de estudio tiene como finalidad apoyar la formación y actualización continua de los profesores de carrera en servicio en el Instituto, de conformidad con lo establecido en el Título Cuarto del Reglamento.

6.2 Con base en la disponibilidad presupuestal anual para el programa de Becas de Estudio, el COTEBAL establecerá los conceptos para los cuales se podrá autorizar, incluyendo de manera enunciativa pero no limitativa, según sea el caso, matrícula, manutención y seguro médico. Esta información será publicada en la página web de la COFAA.

6.3 Para la obtención de una beca de estudio, el solicitante deberá presentar a la DEDICT la documentación señalada en el Artículo 37 del Reglamento, con las siguientes características:

I. Oficio de postulación con firma autógrafa del director de la dependencia politécnica de adscripción, con el sello correspondiente;

II. Formatos BEST-01, SOLICITUD DE BECA DE ESTUDIO; BEST-02, CARTA COMPROMISO; BEST-03, Pagaré y BEST-04, CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES debidamente requisitados, con firmas autógrafas y sellos correspondientes;

III. Carta poder con firmas autógrafas, en la que se señale domicilio y personas autorizadas para oír y recibir todo tipo de notificaciones relacionadas con la beca, y

IV. En caso de estancia de investigación, presentar invitación oficial y el plan de trabajo correspondiente, con firma autógrafa del investigador anfitrión.

En copia fotostática o en versión digitalizada, la documentación respectiva señalada en el Artículo 37, fracción V del Reglamento:

I. Acta de nacimiento;

II. Identificación oficial vigente con fotografía, que podrá ser credencial de elector, cédula profesional o pasaporte vigente;

III. Comprobante de domicilio, que podrá ser recibo de teléfono o de luz, cuya antigüedad no exceda de dos meses;

IV. Título profesional o grado académico, según sea el caso;

V. Certificado o historial académico de estudios superiores y del grado académico, según sea el caso;

VI. Carta de aceptación de la universidad o institución donde el interesado realizará sus estudios;

VII. Plan de estudios del programa académico que incluya líneas de investigación, objetivos generales y particulares, perfil de ingreso y egreso, así como requisitos para la obtención del grado;

VIII. Constancia oficial de dominio del idioma expedida por el CENLEX o por alguna institución reconocida o avalada por la Dirección de Formación en Lenguas Extranjeras, en caso de estudios en el extranjero en un idioma distinto al español, y

IX. Evidencia de todas las actividades declaradas en el formato BEST-01.

7. BECA DE ESTUDIO BANCO DE MÉXICO

7.1 Además de los requisitos que el Banco de México establezca para obtener una beca de estudio, así como los señalados en el numeral anterior, el aspirante deberá presentar los siguientes documentos de la persona designada como obligada solidaria en copia fotostática o versión digitalizada:

I. Acta de nacimiento;

II. Comprobante de domicilio que podrá ser recibo de teléfono o de luz, cuya antigüedad no exceda de dos meses;

III. Identificación oficial vigente con fotografía, que podrá ser credencial de elector, cédula profesional o pasaporte vigente;

IV. Comprobante de ingresos de los últimos tres meses, recibos de nómina o declaración anual de impuestos;

V. Reporte del buró de crédito correspondiente al mes anterior a la solicitud, y

VI. Escritura pública que acredite la propiedad de un inmueble con valor comercial igual o superior al crédito solicitado, libre de gravámenes.

El obligado solidario deberá tener una edad entre 24 y 65 años.

7.2 Cuando se solicite el otorgamiento de una beca para continuar estudios, deberán presentar además de los previstos en el numeral 6.3 en su caso, los siguientes documentos en copia fotostática o versión digitalizada:

I. Historial académico de los periodos cursados con el que se acredite un promedio mínimo de ocho o su equivalente;

II. Documento que indique el porcentaje de avance numérico y descriptivo de los estudios en curso, avalado por el asesor y/o director de tesis, y

III. Constancia oficial de inscripción.

El historial académico y la constancia oficial de inscripción podrán presentarse dentro del término máximo de 30 días naturales posteriores al inicio del periodo para el que se haya autorizado la beca.

7.3 De conformidad con lo establecido en el Artículo 40 del Reglamento, cuando se autorice una beca para continuar estudios, ésta comenzará a entregarse a partir del siguiente periodo escolar al que se encuentre cursando el solicitante al momento de gestionarla.

7.4 Los gastos relacionados con el traslado al lugar donde se realizarán los estudios, los migratorios y aquellos derivados de dependientes económicos o acompañantes, no son considerados como parte de la beca.

El beneficiario de una beca de estudio para la realización de una estancia o estudios de posgrado deberá presentar informes de conformidad con el calendario establecido en el dictamen de autorización definitivo, anexando la información solicitada en el formato BEST-07, INFORME DE ACTIVIDADES.

8. PRÓRROGA DE BECAS DE ESTUDIO

8.1 Para obtener la prórroga de una beca de estudio, el beneficiario deberá presentar ante la DEDICT la documentación señalada en el Artículo 41, fracción II del Reglamento, para que por su conducto sea presentada ante el COTEBAL y deberá tener las siguientes características:

I. Oficio de postulación, con firma autógrafa del director de la dependencia politécnica de adscripción, con el sello correspondiente, y

II. Resumen de las actividades desarrolladas durante el tiempo previamente autorizado de la beca otorgada, en el que se deberá señalar la manera en que se cumplieron y realizaron las metas y acciones programadas o en su defecto, las razones por las que éstas no fueron alcanzadas, indicando el porcentaje de avance numérico y descriptivo del desarrollo del programa, con firma autógrafa del director o asesor de tesis.

En copia fotostática o versión digitalizada la siguiente documentación:

I. Historial académico o certificado parcial del ciclo inmediato anterior, con un promedio de 8 o su equivalente;

II. Inscripción al programa del periodo a cursar, y

III. Evidencias de los productos obtenidos durante el periodo de la beca de estudio, que pueden satisfacerse mediante constancias de participación en eventos académicos, artículos, libros o capítulos de libros, entre otros.

La copia del historial académico y la inscripción al programa a cursar podrán entregarse dentro del término máximo de 30 días naturales posteriores al inicio del periodo correspondiente.

9. EXTENSIÓN DE TIEMPO

9.1 Para obtener la extensión de tiempo que permita la realización de trámites académico-administrativos con el propósito de entregar el grado académico, el beneficiario deberá cumplir con los requisitos señalados en el Artículo 42 del Reglamento y presentar ante el Comité por conducto de la DEDICT, el oficio de postulación y los documentos que se especifican en el Artículo 42, fracción III del Reglamento, necesarios para la integración de la solicitud, mismos que deberán contar con las firmas autógrafas que se indican y selladas por la dependencia politécnica de adscripción.

10. SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LA BECA DE ESTUDIO

10.1 Para obtener la suspensión temporal de una beca de estudio, el beneficiario deberá presentar a la DEDICT la documentación señalada en el Artículo 43 del Reglamento, para que por su conducto sea presentada ante el COTEBAL y deberá tener las siguientes características:

I. Formato de solicitud con las firmas autógrafas que se indican y sello de la dependencia politécnica de adscripción;

II. Escrito que justifique los motivos de suspensión con el visto bueno del coordinador o responsable del programa, acompañado de la evidencia documental oficial;

III. Carta compromiso de reincorporación inmediata al Instituto firmada por el beneficiario;

IV. En copia fotostática o versión digitalizada, la autorización oficial de la baja temporal por parte de la institución donde se encuentra desarrollando el programa, y

V. Evidencia documental oficial del motivo de la suspensión.

11. PRE-LIBERACIÓN DE LA BECA DE ESTUDIO

11.1 Para obtener la pre-liberación de una beca de estudio, el beneficiario deberá enviar a la DEDICT la documentación señalada en el Artículo 44 del Reglamento, para que por su conducto sea presentada ante el COTEBAL, y deberá tener las siguientes características:

I. Oficio del director de la dependencia politécnica de adscripción, en el cual se solicita la pre-liberación y se informa la fecha de reincorporación del docente, con firma autógrafa y el sello correspondiente;

II. Oficio de conclusión satisfactoria de la estancia de investigación con firma autógrafa del investigador anfitrión, y

III. Copia de la evidencia de los productos obtenidos.

12. LIBERACIÓN DE LA BECA DE ESTUDIO

12.1 Para obtener la liberación de una beca de estudio, el beneficiario deberá presentar a la DEDICT la documentación señalada en el Artículo 45 del Reglamento, para que, por su conducto, sea presentada ante el COTEBAL y deberá tener las siguientes características:

I. Oficio del director de la dependencia politécnica de adscripción, en el cual se solicita la liberación con firma autógrafa y el sello correspondiente, y

II. Oficio de conclusión satisfactoria de la estancia de investigación, con firma autógrafa del investigador anfitrión, cuando corresponda.

En copia fotostática o versión digitalizada:

I. Diploma de grado y para el caso de estudios realizados en el extranjero, apostillado y validado por la SIP, y

II. Oficio emitido por la Dirección de Capital Humano, indicando que ha laborado de manera ininterrumpida el mismo tiempo que disfrutó de la beca autorizada por el COTEBAL.

13. APOYOS ECONÓMICOS (ASISTENCIA A EVENTOS ACADÉMICOS)

13.1 Con base en la disponibilidad presupuestal anual para el programa de Apoyos Económicos, el COTEBAL establecerá los montos máximos que podrá autorizar. Esta información será publicada en la página web de la COFAA.

13.2 En los apoyos económicos que autorice el COTEBAL, se dará preferencia a la asistencia a eventos académicos a profesores de carrera en servicio, profesores de excelencia y becarios PIFI sobre la realización de eventos, ya que éstos generalmente requieren mayores recursos.

13.3 Los aspirantes a un apoyo económico se registrarán previamente en el SICAE, a través de la página web de la COFAA, y deberán presentar la documentación señalada en el Artículo 50 del Reglamento ante la DEDICT para que, por su conducto, se presente ante el COTEBAL con las siguientes características:

I. Oficio de solicitud con los siguientes datos: nombre del solicitante, nombre, sede y fecha del evento, tipo de participación especificando si es docente o becario PIFI, con la firma autógrafa del titular de la dependencia politécnica y el sello correspondiente. En el caso de los becarios PIFI, la solicitud deberá ser presentada por la dependencia politécnica en la cual se encuentra registrado el proyecto de investigación, y

II. Formato COFAA con las firmas autógrafas del aspirante, el titular de la dependencia politécnica y en el caso de becarios PIFI, con la firma del director del proyecto de investigación.

13.4 La siguiente documentación deberá enviarse preferentemente a través de medios electrónicos, identificando el archivo con el número de solicitud asignado previamente por el SICAE.

Presentación de ponencia:

I. Resumen de ponencia en el que deberá estar señalada la dependencia de adscripción y los nombres de los coautores;

II. Ponencia en extenso en formato word que incluya introducción, desarrollo, conclusiones y bibliografía, adscripción y los nombres de los coautores;

III. Carta de aceptación de ponencia en hoja membretada, firmada por el responsable del comité organizador o correo electrónico en el que se comunique dicha aceptación, siempre y cuando tenga los datos del evento, el nombre de la ponencia y preferentemente se señale la adscripción y nombre de los coautores, y

IV. Tríptico o documento oficial del evento.

La solicitud de apoyo económico para presentación de ponencias en eventos académicos podrá ser presentada aun cuando no se tenga la carta de aceptación, el resumen o la ponencia completa ya que de ser dictaminada como procedente por parte del COTEBAL, la entrega del apoyo económico quedará condicionada a la presentación de dichos documentos.

Publicación de artículo:

I. Carta de aceptación del artículo a publicar por parte de la revista correspondiente, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 46, inciso b del Reglamento;

II. En el artículo a publicar, deberá señalarse la dependencia politécnica de adscripción y en su caso, los nombres de los coautores, y

III. Cotización emitida por la revista donde se publicará el artículo.

Estancia de investigación:

I. Carta de invitación de la institución donde se realizará la estancia, en hoja membretada y firmada por el anfitrión de la misma;

II. Programa de trabajo detallado y calendarizado, avalado por el anfitrión de la estancia, y

III. En caso de que la estancia exceda los 15 días hábiles reglamentarios que pueden ser autorizados por el director de la dependencia politécnica para ausentarse de sus labores en términos de la normatividad, se deberá anexar copia de la licencia con goce de sueldo u oficio de autorización del año o semestre sabático.

En caso de cursos, diplomados, talleres o seminarios:

I. Tríptico o documento oficial del evento, y

II. Temario del evento.

13.5 Para ser beneficiario de un apoyo económico, el docente interesado deberá cumplir con lo señalado en la fracción III, del Artículo 49 del Reglamento, y dependiendo del nivel educativo, entregará en copia fotostática o versión digitalizada, identificando el archivo con el número de solicitud asignado por el SICAE con los siguientes documentos:

Para nivel medio superior:

I. Actas de calificaciones;

II. Constancia de alguno de los Diplomados en:

a) Formación y Actualización Docente para un Nuevo Modelo Educativo.

b) Competencias Docentes en el Nivel Medio Superior.

c) Especialización en Competencias Docentes para la Educación Media Superior.

III. Constancia de participación en los últimos dos años en eventos de formación o actualización profesional, y

IV. Constancias de asignación de alumnos con participación en alguno de los siguientes programas:

1. Institucional de Tutorías PIT.

2. Formación de Emprendedores.

3. Aquellos que establezca la Secretaría Académica.

En caso de contar con evidencia de dirección de tesis y proyectos de investigación como Director o participante, no será necesario presentar evidencia de participación en los programas señalados en los incisos II, III y IV.

Para nivel superior:

I. Acta de calificaciones de por lo menos una unidad de aprendizaje, emitida por el SAES;

II. Actas de examen profesional y constancia de asignación de director de tesis firmadas por el titular de la dependencia politécnica, de la subdirección académica, del departamento de titulación profesional o del secretario ejecutivo del comité de trabajos terminales, y

III. Proyectos de investigación como director o participante.

Para nivel posgrado:

I. Acta de calificaciones, por lo menos de una unidad de aprendizaje o constancia de docencia firmada por el Director de Posgrado;

II. Acta de examen de grado, en caso de aparecer como segundo vocal, además deberá integrar el formato SIP-14 BIS (Acta de revisión de tesis), y

III. Proyectos de investigación como director o participante.

13.6 Los profesores cuya actividad docente está dirigida a la formación de profesores del Instituto mediante diplomados, deberán presentar las actas como evidencia y dirección de tesinas de dicha formación.

13.7 En caso de que las actividades se hayan realizado en instituciones externas, sólo se aceptarán las constancias correspondientes, cuando estén respaldadas por un convenio interinstitucional.

13.8 Si el solicitante de apoyo económico cuenta con un proyecto de investigación autorizado, ha sido becario SIBE o EDD durante los dos años anteriores a la solicitud, bastará con que lo señale en su formato COFAA al elaborar su registro.

13.9 La exención de carga académica es aplicable únicamente para quien haya disfrutado de licencia con goce de sueldo, semestre o año sabático para realizar estudios de posgrado en el transcurso de dos años anteriores a la fecha de la solicitud.

13.9.1 No será procedente el otorgamiento del apoyo económico cuando en la ponencia a presentar o en el artículo a publicar se omita otorgar el reconocimiento al Instituto, a través del señalamiento de la adscripción, así como el no mencionar a los coautores.

13.9.2 Cuando la ponencia que se registra en la solicitud haya sido presentada con anterioridad o publicada, no será procedente el otorgamiento del apoyo económico.

13.9.3 Cuando la ponencia a presentar sea producto del trabajo conjunto de diversos coautores y exista so-

licitud de apoyo económico para dos o más coautores en el mismo evento, sólo se autorizará la asistencia a uno de ellos, tomando en consideración lo siguiente:

I. El COTEBAL autorizará con base en el análisis de las evidencias presentadas, al coautor que tenga mayor productividad académica, y

II. En el caso de alumnos PIFI con una misma ponencia, se autorizará el apoyo para uno de ellos y será el Director del proyecto, quien con base en el desempeño académico del alumno comunicará el nombre de quien presentará dicha ponencia y, a través del titular de la dependencia politécnica, notificará por oficio a la DEDICT el nombre del becario que asistirá.

13.9.4 Tratándose de una solicitud de apoyo económico en la que se registre más de una ponencia, será suficiente que se cumpla con la entrega de la documentación completa de una de ellas, para que éste sea autorizado.

13.9.5 Cuando se solicite apoyo económico para asistir a un segundo evento y la fecha en que se efectúe éste sea anterior al primer apoyo autorizado, el profesor deberá presentar de forma inmediata su comprobación, para tener la posibilidad de liberar los recursos correspondientes al siguiente apoyo; en caso de no cumplir con esta salvedad, el apoyo se cancelará automáticamente.

13.9.6 Un beneficiario de licencia con goce de sueldo o en ejercicio del año o semestre sabático que se encuentre realizando estudios de posgrado o estancia de investigación, podrá obtener un apoyo económico en los términos del Reglamento, siempre y cuando haya incluido dentro de su cronograma de actividades la participación en eventos académicos.

13.9.7 Podrán autorizarse apoyos económicos para la presentación de ponencias a directivos de cualquier nivel de las dependencias politécnicas, siempre y cuando se trate de personal académico que tenga la productividad señalada en la fracción III, del Artículo 49 del Reglamento.

13.9.8 El profesor de excelencia con un máximo de dos años de antigüedad, únicamente deberá presentar actas de calificaciones o constancia de docencia con el visto bueno del Director de Posgrado.

13.9.9 En relación con la publicación de un artículo, la solicitud deberá ser presentada antes de la divulgación en la revista y la factura deberá ser emitida con fecha posterior a la dictaminación del COTEBAL.

13.10 En los casos de estancia de investigación y presentación de examen de grado, el apoyo se autorizará sólo para transporte aéreo y terrestre, necesario para el traslado al lugar del evento.

13.11 Se autorizarán conjuntamente los rubros para transporte aéreo y terrestre cuando no exista transporte aéreo directo entre la ciudad de origen y el lugar en que se realizará dicho evento, debiéndose especificar claramente el itinerario de viaje en el formato COFAA que emite el SICAE.

13.12 En eventos nacionales, el transporte aéreo se autorizará cuando la distancia entre las ciudades de origen y destino sea mayor de 700 Km., con base en el tabulador vigente publicado en la página web de la COFAA.

13.13 Se podrá autorizar transporte aéreo adicional en clase turista, cuando la distancia del punto de origen al destino tenga una escala y en ambos traslados rebase los 700 km.

13.14 A los alumnos PIFI se les autorizarán hasta dos apoyos por año para presentar ponencias en eventos académicos que se realicen en territorio nacional.

13.15 Dependiendo de la fecha del evento, la autorización de apoyos económicos para alumnos PIFI, se condicionará a la renovación o autorización de su beca.

13.16 El apoyo económico para alumnos PIFI, se podrá ejercer hasta un mes después del vencimiento de la beca, siempre y cuando se haya solicitado durante el periodo de vigencia de la misma y se mantenga como alumno del Instituto al momento de participar en el evento.

14. APOYOS ECONÓMICOS (REALIZACIÓN DE EVENTOS ACADÉMICOS)

14.1 Las dependencias politécnicas solicitantes de apoyos económicos deberán registrarse previamente en el SICAE, a través de la página web de la COFAA y además deberán enviar las solicitudes a la DEDICT, para que por su conducto se presenten al COTEBAL con la siguiente documentación en original:

I. Oficio de solicitud firmado por el titular de la dependencia politécnica con el sello correspondiente, en el que se precise nombre, fecha del evento, y

II. Formato COFAA que emite el SICAE, con firma autógrafa del titular de la dependencia politécnica y sello correspondiente, así como la firma autógrafa del titular del área de coordinación académica y sello correspondiente.

Para ser autorizado se deberá cumplir con lo señalado en la fracción V, del Artículo 49 del Reglamento, y deberá entregar en copia fotostática o versión digitalizada, identificando el archivo con número de solicitud, asignado por el SICAE con los siguientes documentos:

I. Programa académico del evento, incluyendo duración y horario;

II. Programa financiero del evento que incluya costos desglosados por cada expositor y concepto (honorarios, transporte y pago de viáticos), monto total y fuentes de financiamiento;

III. Información del evento (tríptico o folleto), y

IV. Relación y resumen curricular de expositores, indicando número de horas de participación de cada uno.

14.2 Las solicitudes para la realización de eventos académicos que no cumplan con lo establecido en la fracción VI, del Artículo 49 del Reglamento, serán improcedentes.

14.3 El evento deberá corresponder al área disciplinaria de la dependencia politécnica.

14.4 El COTEBAL podrá autorizar un apoyo para la realización de un evento académico organizado por varias instituciones con corresponsabilidad en los gastos y en los que se obtengan financiamiento de otras fuentes.

14.5 En la realización de eventos académicos, preferentemente se autorizarán los conceptos para transporte, pago de honorarios y viáticos de expositores. En el concepto de materiales, se incluye papelería, y en el de otros gastos, cafetería; estos rubros podrán ser autorizados por el COTEBAL, considerando el beneficio a la comunidad politécnica.

14.6 El concepto de pago de honorarios será exclusivo para expositores externos al Instituto.

15. NOTIFICACIÓN DE DICTÁMENES

15.1 Los dictámenes de becas de estudio y apoyos económicos emitidos por el COTEBAL, se harán del conocimiento de los interesados por los siguientes medios:

I. Publicación de resultados en la página web de la COFAA dentro de los tres días hábiles posteriores a la celebración de la sesión correspondiente;

II. Por correo electrónico a los interesados y al responsable del trámite y gestión de becas de estudio y apoyos económicos de la dependencia politécnica, quienes deberán enviar el acuse de recibo por la misma vía, señalando el nombre de la persona, fecha y hora de recepción, y

III. Por oficio dirigido a la Dirección de la dependencia politécnica correspondiente.

16. LIBERACIÓN, PAGO, COMPROBACIÓN Y CANCELACIÓN DE APOYOS ECONÓMICOS

16.1 Para la liberación de un apoyo económico dictaminado como condicionado, el beneficiario deberá presentar a la DEDICT, la documentación completa en la fecha señalada en el oficio de notificación de dictamen; en caso de no cumplir con ello, el apoyo se cancelará automáticamente.

16.2 La comprobación de los gastos realizados por concepto de los apoyos económicos otorgados, deberá presentarse en la Dirección de Administración y Finanzas de la COFAA en la fecha señalada en el oficio de notificación de dictamen y/o liberación, conforme a los importes y en los conceptos autorizados y presentar copia del oficio de comprobación a la DEDICT.

16.3 Todo remanente de apoyo económico deberá ser reintegrado a la COFAA mediante depósito bancario a la cuenta de la misma, presentando la ficha de depósito junto con su comprobación.

16.4 Si un beneficiario de apoyo económico no presentó con oportunidad la documentación comprobatoria, el apoyo será automáticamente cancelado y si fue pagado antes de la realización del evento, deberá reintegrar de forma inmediata el importe total.

16.5 En caso de que la aprobación del COTEBAL se emita con antelación a los periodos establecidos por la Dirección de Administración y Finanzas de la COFAA, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal, podrá realizar el pago correspondiente de los apoyos económicos con un máximo de anticipación a la realización del evento de 30 días para eventos nacionales y 60 días para eventos internacionales.

16.6 Si un apoyo económico fue pagado antes de la fecha de inicio del evento y por alguna razón el beneficiario no asiste, deberá reintegrar de forma inmediata el importe total.

17. LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO

17.1 Para la obtención de licencia con goce de sueldo, previo registro en el sistema informático para esta aplicación, el solicitante deberá presentar a la Coordinación de Proyectos Especiales de la Secretaría la documentación señalada en el Artículo 58 del Reglamento, con las siguientes características:

I. Oficio de postulación, con firma autógrafa del director de la dependencia politécnica de adscripción indicando el periodo solicitado con el sello correspondiente;

II. Formatos F-COTEBAL-01, SOLICITUD DE LICENCIA CON GOCE DE SUELDO; F-COTEBAL-02, CARTA COMPROMISO; F-CA-03, CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES; F-COTEBAL-CP-04, Carta poder, en su caso, debidamente requisitados con firma autógrafa y sellos correspondientes, y

III. En caso de estancia de investigación, invitación oficial y plan de trabajo que incluya la descripción de los productos por obtener, avalados por el investigador anfitrión.

En copia fotostática o versión digitalizada:

I. Acta de nacimiento;

II. Identificación oficial vigente con fotografía, que podrá ser credencial de elector, cédula profesional o pasaporte;

III. Comprobante de domicilio, que podrá ser recibo de teléfono o de luz cuya antigüedad no exceda de dos meses;

IV. Título profesional o grado académico, según sea el caso;

V. Certificado o historial académico de estudios superiores y del grado académico, según sea el caso, del nivel inmediato anterior;

VI. Carta de aceptación de la universidad o institución donde el aspirante realizará sus estudios;

VII. Plan de estudios del programa académico, que incluya líneas de investigación, objetivos generales y particulares, perfil de ingreso y egreso, así como requisitos para la obtención del grado;

VIII. Constancia oficial de dominio del idioma expedida por el CENLEX o por alguna institución reconocida, avalada por la Dirección de Formación en Lenguas Extranjeras, en caso de estudios en el extranjero en un idioma distinto al español, y

IX. Evidencia de las actividades declaradas en la solicitud tales como:

a) En caso de estudios en el extranjero anexar evidencia de algún financiamiento o beca aprobada y presentar copia de cada documento del organismo interno o externo al Instituto, que lo esté concediendo;

b) Unidades de aprendizaje impartidas;

c) Asistencia a eventos nacionales e internacionales;

d) Dirección o participación en proyectos de investigación nacionales e internacionales;

e) Direcciones de tesis;

f) Ponencias en eventos nacionales e internacionales;

g) Nombramientos Académicos Administrativos;

h) Becas que ha obtenido;

i) Publicaciones en las que ha participado, y

j) Artículos publicados nacionales e internacionales.

17.2 Cuando se autorice el otorgamiento de una licencia en términos del Artículo 60 del Reglamento, el solicitante deberá presentar en un plazo que no exceda 30 días naturales posteriores al inicio del periodo concedido, constancia oficial de inscripción al periodo a cursar, historial académico del periodo inmediato anterior y documento que indique porcentaje de avance numérico y descriptivo debidamente avalado por el asesor y/o director de tesis.

17.3 Cuando se autorice el otorgamiento de licencia para cualquiera de los supuestos previstos en el Artículo 61 del Reglamento, el solicitante deberá presentar documento con el que acredite la conclusión de los créditos correspondientes del programa, registro oficial del proyecto de tesis o tesina, según sea el caso, y resumen con porcentaje de avance numérico y descriptivo hasta el momento, avalado por el director o asesor.

17.4 El beneficiario de una licencia con goce de sueldo para la realización de una estancia o estudio de posgrado, presentará informes semestrales de conformidad con el calendario establecido en el dictamen de autorización definitivo, anexando la información solicitada en el formato F-COTEBAL-INF-05.

18. PRÓRROGA DE LICENCIA CON GOCE DE SUELDO

18.1 Para la obtención de una prórroga de licencia con goce de sueldo, previo registro en el sistema, el so-

licitante deberá presentar a la Coordinación de Proyectos Especiales de la Secretaría Académica la documentación señalada en el Artículo 62 del Reglamento, con las siguientes características:

I. Oficio de postulación, con firma autógrafa del director de la dependencia politécnica de adscripción, indicando el periodo solicitado con el sello correspondiente;

II. Formato F-COTEBAL-PLGS-06, SOLICITUD DE PRÓRROGA DE LICENCIA CON GOCE DE SUELDO, y

III. Formato F-CA-03, CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES, en caso de existir una modificación en el cronograma de actividades original, considerando los plazos máximos establecidos.

En copia fotostática o versión digitalizada:

I. Historial académico del ciclo inmediato anterior, con el que se acredite un promedio mínimo de ocho o su equivalente;

II. Constancia de inscripción al programa del periodo a cursar, y

III. Evidencia documental de los productos obtenidos durante la licencia con goce de sueldo respecto de las actividades complementarias consideradas en el cronograma de actividades.

Para el caso de las fracciones I y II, los documentos podrán ser entregados 30 días naturales posteriores al inicio del periodo correspondiente, de lo contrario la prórroga será cancelada.

19. EXTENSIÓN DE TIEMPO PARA LICENCIA CON GOCE DE SUELDO

19.1 De conformidad con los artículos 7 y 63 del Reglamento en el trámite de obtención de una extensión de tiempo para licencia con goce de sueldo, el solicitante deberá presentar a la Coordinación de Proyectos Especiales de la Secretaría Académica previo registro en el sistema, la documentación establecida con las siguientes características:

I. Oficio de solicitud en el cual se informe la fecha de reincorporación del docente con firma autógrafa del director de la dependencia politécnica de adscripción, con el sello correspondiente;

II. Formato F-COTEBAL-ET-07, SOLICITUD DE EXTENSIÓN DE TIEMPO;

III. Texto que exprese los motivos por los que no concluyó el programa académico, en el cual se establezca el porcentaje de avance numérico y descriptivo, y

IV. Formato F-CA-03, CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES, indicando la fecha de obtención de grado debidamente avalado por su asesor o director de tesis.

20. SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LICENCIA CON GOCE DE SUELDO

20.1 Para la obtención de suspensión de licencia con goce de sueldo, el beneficiario deberá presentar a la Coordinación de Proyectos Especiales de la Secretaría Académica previo registro en el sistema, la documentación señalada en el Artículo 64 del Reglamento, con las siguientes características:

I. Formato F-COTEBAL-ST-08, SOLICITUD DE SUSPENSIÓN TEMPORAL;

II. Justificación avalada por el coordinador del programa, y

III. Carta compromiso de reincorporación inmediata al Instituto cuando corresponda.

En copia fotostática o versión digitalizada:

I. Autorización de la baja temporal por parte de la institución donde se encuentra desarrollando el programa académico;

II. Comprobante médico que contenga el diagnóstico de enfermedad o gravidez, en su caso, expedido y avalado por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, y

III. Nombramiento vigente cuando corresponda.

Si concluido el plazo de la suspensión temporal subsiste la causa que la originó, el interesado podrá iniciar nuevamente el trámite para su otorgamiento previa acreditación de los requisitos que contemple el Reglamento y los presentes Lineamientos.

21. PRE-LIBERACIÓN DE LICENCIA CON GOCE DE SUELDO

21.1 Para la obtención de la pre-liberación de licencia con goce de sueldo, el beneficiario deberá presentar a la Coordinación de Proyectos Especiales de la Secretaría Académica previo registro en el sistema, la documentación señalada en el Artículo 65 del Reglamento, con las siguientes características:

I. Oficio de solicitud de la pre-liberación en el que se informe la fecha de reincorporación del docente, con firma autógrafa del director de la dependencia politécnica de adscripción, con el sello correspondiente;

II. Formato F-COTEBAL-PRE-L-10, SOLICITUD DE PRE-LIBERACIÓN;

III. Informe técnico de labores cuando se trate de estancias de investigación con duración de 1 a 5 meses;

IV. Evidencia de la elaboración de un artículo en el caso de las estancias de investigación de 6 meses;

V. Evidencia de la aceptación de un artículo en revista indexada tratándose de las estancias de investigación de hasta 12 meses, y

VI. Oficio de conclusión satisfactoria de la estancia de investigación con firma del investigador anfitrión.

En copia fotostática o versión digitalizada:

I. Acta de examen de grado o diploma de especialidad debidamente compulsado por el director de la dependencia politécnica de adscripción y la apostilla correspondiente en caso de estudios realizados en el extranjero, validada por la Secretaría de Investigación y Posgrado.

22. LIBERACIÓN DE LICENCIA CON GOCE DE SUELDO

22.1 Para la obtención de la liberación de licencia con goce de sueldo, el solicitante deberá presentar a la Coordinación de Proyectos Especiales, de la Secretaría Académica, previo registro en el sistema, la documentación señalada en el Artículo 66 del Reglamento, con las siguientes características:

I. Oficio de solicitud de la liberación, con firma autógrafa del director de la dependencia politécnica de adscripción, con el sello correspondiente, y

II. Formato F-COTEBAL-L-11, SOLICITUD DE LIBERACIÓN.

En copia fotostática o versión digitalizada:

I. Diploma de grado debidamente compulsado por el director de la dependencia politécnica de adscripción y la apostilla correspondiente en caso de estudios realizados en el extranjero, validada por la Secretaría de Investigación y Posgrado, y

II. Oficio emitido por la Dirección de Capital Humano indicando que ha laborado de manera ininterrumpida el mismo tiempo que disfrutó de la licencia autorizada por el COTEBAL.

23. DEL RECURSO DE RECONSIDERACIÓN

23.1 El recurso de reconsideración contemplado en el Título Quinto del Reglamento, podrá ser presentado por única vez y procederá por alguna de las siguientes causas:

I. Rechazo de la solicitud presentada;

II. Cancelación por incumplimiento en la condición;

III. Cancelación por incumplimiento en la comprobación;

IV. Cambio o ampliación de fechas, y

V. Cambio de desglose o ampliación de montos.

23.2 Deberá ser interpuesto por escrito dirigido al titular de la dependencia, con los argumentos que justifiquen la petición, anexando los elementos de prueba.

23.3 Tratándose de una solicitud de cambio o ampliación de fechas previamente autorizadas para la asistencia a un evento académico, motivado por la modificación del programa original, el recurso de reconsideración será admitido para su análisis, siempre y cuando sea presentada de manera previa a la realización del evento.

23.4 En los casos de solicitud de ampliación de fechas previamente autorizadas para la asistencia a un evento por la participación en otro evento o actividad académica adicional, se autorizará la ampliación de fecha siempre y cuando sea presentada de manera previa a la realización y acompañada de la evidencia que justifique la ampliación, considerándose como el segundo apoyo de los dos que se autorizan por año.

24.5 Dentro de los elementos de prueba a que se refiere el Artículo 75 del Reglamento, el interesado del recurso podrá ofrecer información superveniente, considerándose como tal, aquella que no estaba en su poder al ingresar la solicitud de apoyo o generada con posterioridad a esto.

24.6 Para la presentación de un recurso de reconsideración de licencia con goce de sueldo, previo registro en el sistema, el solicitante deberá entregar a la Coordinación de Proyectos Especiales de la Secretaría Académica, la documentación señalada en el Artículo 75 del Reglamento, acompañada del formato F-COTEBAL-RR-09, SOLICITUD DE RECURSO DE RECONSIDERACIÓN DE LICENCIA CON GOCE DE SUELDO.

TRANSITORIOS

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

Segundo. Quedan sin efecto todas las disposiciones que se opongan o resulten incompatibles con lo señalado en los presentes Lineamientos.

Tercero. La ejecución de los presentes Lineamientos corresponderá primordialmente a la Secretaría Académica y la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del Instituto, que resolverá los supuestos no previstos en el presente ordenamiento.