

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

1. INTRODUCCIÓN

El otorgamiento de Becas de Estudios, 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. Estos estímulos se otorgan por conducto 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 deberán 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 Estudios, Apoyos Económicos y Licencias con Goce de Sueldo en el Instituto Politécnico Nacional y su publicación en la *Gaceta Politécnica* extraordinaria número 1569 de fecha 11 de noviembre de 2020, surge la necesidad de actualizar los criterios, políticas y procedimientos que garanticen a los aspirantes información adecuada y transparente para el trámite y gestión de los estímulos previstos en el Reglamento.

El Comité Técnico de Becas de Estudios, Apoyos Económicos y Licencias con Goce de Sueldo tomará como referencia el Programa de Desarrollo Institucional, específicamente el Modelo Educativo Institucional, así como todos 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 su difusión.

2. MARCO NORMATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la federación (D.O.F.) del 5 de febrero de 1917. Última reforma D.O.F. del 24 de diciembre de 2020.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. D.O.F. del 29 de diciembre de 1976. Última reforma D.O.F. del 11 de enero de 2021.

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

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. D.O.F. del 30 de marzo de 2006. Última reforma D.O.F. del 19 de noviembre de 2019.

Ley del Impuesto sobre la Renta D.O.F. del 11 de diciembre de 2013. Última reforma D.O.F. del 8 de diciembre de 2020.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. Reglamentaria del Apartado "B" del Artículo 123 Constitucional. D.O.F. del 28 de diciembre de 1963. Última reforma D.O.F. del 1 de mayo de 2019.

Ley de Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. D.O.F. del 31 de marzo de 2007. Última reforma D.O.F. del 4 de junio de 2019.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. D.O.F. del 26 de enero de 2017.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.O.F. del 9 de mayo de 2016. Última reforma D.O.F. del 27 de enero de 2017.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. D.O.F. del 30 de marzo de 2006. Última reforma D.O.F. del 5 de noviembre de 2012.

Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta. D.O.F. del 8 de octubre de 2015. Última reforma D.O.F. del 6 de mayo de 2016.

Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica (G.P.) número extraordinario del 30 de noviembre de 1998. Última reforma G.P. número extraordinario 599 del 31 de julio de 2004.

Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional. G.P. número 1541 del 2 de marzo de 2020.

Reglamento General de Estudios del Instituto Politécnico Nacional. G.P. número extraordinario 866 del 13 de junio de 2011.

Reglamento para el Otorgamiento de Becas de Estudios, Apoyos Económicos y Licencias con Goce de Sueldo en el Instituto Politécnico Nacional. G.P. número 1569 del 11 de noviembre de 2020.

Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional. G.P. número extraordinario 1558 del 10 de septiembre del 2020.

Programa de Desarrollo Institucional del Instituto Politécnico Nacional vigente.

3. OBJETIVOS Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los presentes Lineamientos son de aplicación general y obligatoria al interior del Instituto Politécnico Nacional y tienen por objeto regular de manera específica las disposiciones y términos señalados en el Reglamento para el Otorgamiento de Becas de Estudios, Apoyos Económicos y Licencias con Goce de Sueldo, en el Instituto Politécnico Nacional, para determinar los procesos de trámite que faciliten a los aspirantes y beneficiarios de los estímulos las gestiones correspondientes, así como agilizar la operatividad del Comité Técnico para el Otorgamiento de Becas de Estudios, Apoyos Económicos y Licencias con Goce de Sueldo.

4. GLOSARIO

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

CENLEX: Al Centro de Lenguas Extranjeras.

COFAA-IPN: A la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del Instituto Politécnico Nacional.

CONACYT: Al Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.

COTEBAL: Al Comité Técnico para el Otorgamiento de Becas de Estudios, Apoyos Económicos y Licencias con Goce de Sueldo.

DTP: A la Dirección Técnica y de Promoción de la COFAA-IPN.

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

Extensión de Tiempo: Al periodo señalado en el artículo 9 del Reglamento para el Otorgamiento de Becas de Estudios, Apoyos Económicos y Licencias con Goce de Sueldo en el Instituto Politécnico Nacional, que puede autorizar el COTEBAL a los beneficiarios de una beca de estudios o licencia con goce de sueldo, para la entrega del grado académico.

Instituto: Al Instituto Politécnico Nacional.

Liberación: A la constancia emitida al beneficiario que ha cumplido el total de los compromisos contraídos en tiempo y forma, de acuerdo con el dictamen del COTEBAL.

Pre-Liberación: A la constancia emitida al beneficiario a la terminación satisfactoria del programa desarrollado durante la beca de estudios o licencia con goce de sueldo.

Prórroga: A la autorización de la beca de estudios o licencia con goce de sueldo para continuar los estudios de posgrado hasta la obtención del grado, otorgada a través del dictamen del COTEBAL.

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

SAD: Al Sistema para la Gestión Integral de Apoyos para el Personal Docente.

SAES: Al Sistema de Administración Escolar.

SIBE: Al Sistema de Becas por Exclusividad de la COFAA-IPN.

SICAE: Al Sistema Integral de Control de Apoyos Económicos.

SIP: A la Secretaría de Investigación y Posgrado.

Suspensión temporal: A la interrupción de una beca de estudios 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 oficio al Secretariado Técnico del COTEBAL, el nombre, correo electrónico y número de extensión de la persona designada como enlace, quien tendrá la responsabilidad de verificar el cumplimiento de los requisitos para el trámite y gestión de solicitudes a presentar al COTEBAL. Al inicio de cada año calendario deberán hacer la ratificación del enlace o bien informar el cambio cuando así proceda.

5.2 La DTP o la Coordinación de Estímulos Docentes de la Secretaría Académica, según corresponda, devolverá mediante oficio a la dependencia politécnica correspondiente, las solicitudes que se ubiquen en los siguientes supuestos:

- I. En las que el aspirante no cumpla con los requisitos para el otorgamiento de becas de estudios, apoyos económicos y licencias con goce de sueldo establecidos en el Reglamento y en los presentes Lineamientos;
- II. Tratándose de Recursos de Reconsideración, cuando la documentación esté incompleta o no se cumplan los requisitos a que se refieren los artículos 76 y 77 del Reglamento, y

III. Cuando no se cumpla con el plazo establecido en el artículo 75 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 su dependencia politécnica de adscripción.

5.4 La Dirección de Capital Humano del Instituto compartirá con el Secretariado Técnico del COTEBAL la información relativa a la trayectoria laboral del aspirante: nombre completo, unidad de adscripción, registro federal de contribuyentes, clave única de registro de población, fecha de ingreso, nombramiento de plaza en propiedad, categoría de plaza actual dictaminada y número de horas.

5.5 La Secretaría Académica, a través de la Coordinación de Estímulos Docentes, proporcionará a la DTP el listado de beneficiarios del Programa de Estímulo al Desempeño Docente y del personal académico que disfrute de semestre, año sabático o licencia 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 SIP compartirá con el Secretariado Técnico del COTEBAL la información correspondiente a becarios del EDI, alumnos participantes registrados en proyectos de investigación autorizados por la SIP, fichas de productividad y proyectos de investigación SIP aprobados, incluyendo el nombre de los directores de los proyectos y participantes, una vez concluidos los procesos de autorización 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.

5.8 En situaciones de caso fortuito o de fuerza mayor se podrán entregar los documentos en formato digital para los diferentes tipos de solicitud a través del correo electrónico institucional y, en su caso, a través del SAD. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 79 del Reglamento, se propondrán al COTEBAL los acuerdos conducentes que garanticen la atención y continuidad de los trámites durante estas situaciones.

6. BECAS DE ESTUDIOS

6.1 La beca de estudios 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 Estudios, 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-IPN.

6.3 Para el trámite de una beca de estudios, el solicitante deberá presentar a la DTP la documentación señalada en el artículo 38 del Reglamento, con las siguientes características:

- I. Oficio de postulación con firma autógrafa del director de su dependencia politécnica de adscripción, con el sello correspondiente;
- II. Formatos BEST-01, Solicitud de Beca de Estudios; BEST-02, Carta Compromiso, BEST-03, Pagaré y BEST-04, cronograma de actividades debidamente requisitado, 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, en su caso, todo tipo de notificaciones relacionadas con la solicitud de beca, y

En copia fotostática o en versión digitalizada, la documentación respectiva señalada en el artículo 38 del Reglamento:

- a) Identificación oficial vigente con fotografía;
- b) Título profesional o grado académico, según sea el caso;
- c) Carta de aceptación de la universidad o institución donde el interesado realizará sus estudios;
- d) Plan de estudios del programa académico;
- e) Evidencia de las actividades declaradas en la solicitud de beca de estudios, y
- f) En caso de estudios en el extranjero en países cuyo idioma oficial sea distinto al español, constancia oficial de dominio del idioma que solicita la institución donde realizará los estudios, correspondiente al nivel B2 del Marco Común Europeo de Referencia, emitida o validada por la Dirección de Formación en Lenguas Extranjeras del Instituto.

6.4 Para el caso de estudios en el extranjero, se tomará el criterio de que la institución de destino sea preferentemente de reconocido prestigio atendiendo su ubicación dentro de los primeros 100 lugares, en relación con la disciplina o área de especialización, conforme al QS Mundial de Universidades Líderes (QS World University Rankings), de acuerdo con lo señalado en el artículo 30 del Reglamento. Esta información detallada de universidades líderes se podrá consultar en la página *web*: <https://www.dri2020.com/>. Esta página *web* será actualizada por la Dirección de Relaciones Internacionales del Instituto en forma anual, conforme a los reportes QS.

7. PRÓRROGA DE BECA DE ESTUDIOS

Para obtener la prórroga de una beca de estudios, el beneficiario deberá entregar a la DTP la documentación señalada en el artículo 41 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;
- II. Formatos de solicitud de prórroga y cronograma de actividades;
- III. 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;
- IV. Un escrito con la opinión favorable de su director de tesis, y

En copia fotostática o versión digitalizada la siguiente documentación:

- V. Historial académico o certificado parcial del ciclo inmediato anterior, con un promedio mínimo de 8 (ocho) o su equivalente, y
- VI. Constancia oficial de inscripción al programa correspondiente al periodo a cursar.

La copia del historial académico y la inscripción al programa a cursar podrán entregarse dentro del término máximo de 40 días naturales posteriores al inicio del período correspondiente.

8. EXTENSIÓN DE TIEMPO

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 COTEBAL, por conducto de la DTP, el oficio de postulación y los documentos que se especifican en la fracción III del referido precepto, necesarios para la integración de la solicitud, mismos que deberán contar con las firmas autógrafas que se indican y estar sellados por la dependencia politécnica de adscripción.

9. SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LA BECA DE ESTUDIOS

Para obtener la suspensión temporal de una beca de estudios, el beneficiario deberá entregar a la DTP 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. Oficio de solicitud en el formato establecido, con las firmas autógrafas que se indican y sello de la dependencia politécnica de su 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. Visto bueno del director de tesis;
- IV. Oficio de reincorporación a su dependencia politécnica de adscripción;
- V. 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
- VI. Evidencia documental oficial del motivo de la suspensión.

10. PRE-LIBERACIÓN DE LA BECA DE ESTUDIOS

Para obtener la pre-liberación de una beca de estudios, el beneficiario deberá entregar a la DTP 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, con firma autógrafa y el sello correspondiente;
- II. Oficio de reincorporación del docente, con firma autógrafa y el sello correspondiente, y
- III. Copia del acta de examen de grado.

11. LIBERACIÓN DE LA BECA DE ESTUDIOS

Para obtener la liberación de una beca de estudios, el beneficiario deberá entregar a la DTP 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

En copia fotostática o versión digitalizada:

- II. Diploma de grado y para el caso de estudios realizados en el extranjero, apostillado, y
- III. Copia del oficio emitido por la Dirección de Capital Humano del Instituto, indicando que ha laborado de manera ininterrumpida el mismo tiempo que disfrutó de la beca autorizada por el COTEBAL.

12. APOYOS ECONÓMICOS

12.1 Con base en la disponibilidad presupuestal anual para el Programa de Apoyos Económicos, el COTEBAL aprobará los montos máximos propuestos, mismos que serán publicados en la página *web* de la COFAA y en la Convocatoria correspondiente.

12.2 En los casos de apoyos económicos que autorice el COTEBAL, se dará preferencia a la presentación de ponencias en eventos académicos, sobre la organización de eventos, ya que éstos generalmente requieren mayores recursos.

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

- I. Lista de cotejo validada por la dependencia politécnica de adscripción del solicitante;
- II. Oficio de postulación con los siguientes datos: nombre del solicitante; nombre, sede y fecha del evento; tipo de participación especificando si es docente o alumno participante registrado en proyectos de investigación autorizados por la SIP. Éste deberá contar con la firma autógrafa del titular y el sello de la dependencia politécnica, así como el aval de la academia o el Colegio de Profesores de Posgrado, de conformidad con el artículo 50, fracción II, incisos a y b del Reglamento.

En el caso de los alumnos participantes en proyectos de investigación, la solicitud deberá ser presentada por la dependencia politécnica en la cual se encuentra registrado el proyecto de investigación;

- III. En el caso de alumno participante registrado en proyectos de investigación autorizados por la SIP, el Formato COFAA que emite el SICAE, deberá contar con la firma autógrafa del director del proyecto de investigación, del titular y sello de la dependencia politécnica;
- IV. Copia del estado de cuenta bancario a nombre del solicitante, donde sea visible el nombre del banco y del solicitante, así como, la Clave Bancaria Estandariza -CLABE- de 18 dígitos;
- V. Encuesta de Calidad, ubicada en la página *web* de la COFAA-IPN;
- VI. Copia del pasaporte vigente y, en su caso, visa o los requisitos migratorios del país en que se lleve a cabo el evento. Este requisito sólo aplica para la asistencia a eventos internacionales;
- VII. Manifiesto de veracidad de información, requisitado a mano y con la firma autógrafa del solicitante, y
- VIII. Carta compromiso para el cumplimiento de los objetivos del apoyo económico.

12.4 Con relación a lo previsto en el artículo 50 del Reglamento, en la presentación de los documentos que deberán incluirse en el expediente, considerando el tipo de solicitud de apoyo económico, deberá atenderse lo siguiente:

Para presentación de ponencia:

- I. Resumen de ponencia en el que deberá estar señalada la dependencia de adscripción, los créditos al Instituto y los nombres de los coautores;
- II. Ponencia en extenso en formato '*Word*' que incluya introducción, desarrollo, conclusiones y bibliografía, igualmente señalando la unidad académica de adscripción, los créditos al Instituto 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, nombre de los coautores, y
- IV. Tríptico, documento oficial o sitio web del evento.

Para publicación de artículo:

- I. Carta de aceptación del artículo a publicar por parte de la revista correspondiente. La revista deberá estar incluida en cualquiera de los siguientes índices: Journal Citation Reports (JCR), Social Science Citation Index (SSCI), Science Citation Index (SCI), índice de Revistas Mexicanas de Investigación del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT), Emerging Sources Citation Index (ESCI), Science Citation Index Expanded (SCIE) o

Scopus, misma que deberá contar con reconocimiento internacional en los niveles A, B, o C del índice de revistas del Instituto, 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, los créditos al Instituto y en su caso, los nombres de los coautores, y
- III. Cotización o factura emitida por la revista donde se publicará el artículo.

En caso de cursos, diplomados, talleres o seminarios:

- I. Tríptico o documento oficial del evento, y
- II. Temario del evento.

Para 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 y, en su caso, copia del convenio;
- 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 presentación de examen para obtener un grado académico:

- I. Carta de autorización que cuente con la fecha para la presentación del examen de grado, y
- II. Licencia con goce de sueldo u oficio que justifique el disfrute de año o semestre sabático, en su caso.

12.5 Para ser beneficiario de un apoyo económico, el docente interesado deberá cumplir con lo señalado en las fracciones I y II, del artículo 49 del Reglamento, y dependiendo del nivel educativo, entregará necesariamente los siguientes documentos:

Para nivel medio superior:

- I. Acta de calificaciones de por lo menos una unidad de aprendizaje, emitida por el SAES, a nombre del solicitante;
- II. Constancia de haber acreditado alguno de los diplomados institucionales que cuenten con la Clave Única de Registro (CUR) otorgada por la DFIE;
- III. Constancia de participación en los últimos dos años en eventos de formación docente 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. Otros programas que llegara a establecer la Secretaría Académica del Instituto.

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 precedentes.

Para nivel superior:

- I. Acta de calificaciones de por lo menos una unidad de aprendizaje, acta grupal de evaluación de estudios de posgrado o constancia de docencia firmada por el Titular de la Dirección de Educación Superior o el Director de Posgrado de la SIP, a nombre del solicitante;
- 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. Dirección y/o participación en proyectos de investigación.

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. Formato SIP-14 BIS (acta de revisión de tesis) o constancia emitida por el director de la unidad académica donde realizó los estudios el tesista, y
- III. Dirección y/o participación en proyectos de investigación que incluyan alumnos.

12.5.1 Para la excepción de carga académica de los profesores adscritos a centros de investigación foráneos, centros de innovación e integración de tecnologías avanzadas y centros de vinculación y desarrollo regional, deberán presentar:

Carta de excepción de carga académica, firmada por el director de la dependencia politécnica de su adscripción, anexando la siguiente documentación correspondiente a actividades académicas desarrolladas en los dos años previos a la solicitud:

- a) Asesorías a alumnos o personal académico en laboratorios de investigación o de enseñanza;
- b) Tutorías de alumnos de posgrado para el seguimiento de las actividades curriculares;

- c) Asesorías para la elaboración de tesis de alumnos del Instituto;
- d) Impartición de seminarios de titulación, y
- e) Impartición de cursos o diplomados registrados en la SIP o en la Secretaría Académica.

12.5.2 Para la excepción de carga académica a los profesores que hayan desempeñado en el periodo inmediato anterior a la solicitud, un cargo administrativo incluido en la estructura orgánica vigente del Instituto autorizada por el Director General, deberán presentar:

- a) Acta de calificaciones de por lo menos una unidad de aprendizaje, acta grupal de evaluación de estudios de posgrado o constancia de docencia firmada por el Titular de la Dirección de Educación Superior o el Director de Posgrado de la SIP, a nombre del solicitante, de por lo menos los dos últimos años inmediatos antes de ocupar el cargo, y
- b) Constancia de dirección y/o participación en proyectos de investigación que incluyan alumnos, durante los dos últimos años inmediatos antes de ocupar el cargo.

12.6 Los profesores cuya actividad docente está dirigida a la formación de profesores del Instituto mediante diplomados, deberán presentar como evidencia la constancia como instructor que cuente con la Clave Única de Registro (CUR) otorgada por la DFIE o las actas de evaluación del diplomado y/o dirección de tesinas de los profesores participantes.

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

12.8 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.

12.9 La exención de carga académica es aplicable también para los profesores que hayan 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, amparando el semestre o semestres que comprenda el periodo autorizado para cada caso.

12.10 No será procedente el otorgamiento del apoyo económico cuando en la ponencia a presentar o en el artículo a publicar se omita el reconocimiento al Instituto, mediante el señalamiento de la adscripción a la dependencia politécnica correspondiente, o bien, en caso de que se omita mencionar a los coautores.

12.11 No será procedente el otorgamiento del apoyo económico cuando la ponencia que se registre en la solicitud haya sido presentada o publicada con anterioridad.

12.12 Cuando la ponencia a presentar sea producto del trabajo conjunto de diversos coautores y exista solicitud de apoyo económico para dos o más coautores en el mismo evento académico, 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. En caso de que la productividad sea similar entre dos coautores, el titular de la dependencia politécnica de su adscripción definirá a quién se le otorgará el apoyo económico.
- II. En el caso de alumnos participantes registrados en proyectos de investigación autorizados por la SIP con una misma ponencia en coautoría, se autorizará el apoyo sólo para uno de ellos, siendo el director del proyecto quien defina, con base en el desempeño académico de los alumnos, quién presentará dicha ponencia. El titular de la dependencia politécnica de su adscripción notificará mediante oficio a la DTP, el nombre del alumno propuesto para el apoyo.
- III. En el caso de que un alumno participante registrado en un proyecto de investigación autorizado por la SIP y un docente soliciten apoyo para participar con una misma ponencia en coautoría, se autorizará el apoyo sólo para el alumno con la finalidad de fortalecer su formación académica y científica.

12.13 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 ésta sea autorizada.

12.14 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 docente 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 este requisito, el segundo apoyo se cancelará automáticamente.

12.15 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 programa de actividades, la participación en eventos académicos y la publicación de artículos.

12.16 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 el artículo 49, fracción II, del Reglamento.

12.17 El personal académico extraordinario con al menos dos años de antigüedad, deberá presentar la documentación señalada en el artículo 49, fracción II del Reglamento, para ser sujeto de apoyos económicos.

12.18 En el caso de la publicación de un artículo, la solicitud podrá ser presentada, aun cuando el artículo ya haya sido divulgado o pagado en la revista, siempre y cuando la factura corresponda al mismo ejercicio fiscal del año en que se realice la solicitud de apoyo económico.

12.19 En los casos de estancia de investigación el apoyo se autorizará para transporte aéreo y terrestre, y los gastos de estancia de acuerdo a lo establecido en la convocatoria, siempre y cuando no se exceda de los 15 días hábiles.

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

12.20 Cuando no exista transporte aéreo directo entre la ciudad de origen y el lugar en que se realizará el evento, se podrán autorizar conjuntamente los rubros para transporte aéreo y terrestre, debiendo especificar claramente el itinerario de viaje en el formato COFAA que emite el SICAE.

12.21 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-IPN.

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

12.23 Podrán recibir un apoyo económico aquellos alumnos participantes registrados en proyectos de investigación, que hayan sido autorizados por la SIP.

12.24 A los alumnos participantes registrados en proyectos de investigación autorizados por la SIP se les podrá autorizar un apoyo por año para presentar ponencias en eventos académicos que se realicen en territorio nacional o en el extranjero.

12.25 El apoyo económico para alumnos participantes registrados en proyectos de investigación autorizados por la SIP, se podrá ejercer siempre y cuando el solicitante se mantenga como alumno del Instituto al momento de participar en el evento.

12.26 La COFAA-IPN apoyará en forma complementaria el concepto de seguro de viaje a las alumnas y alumnos a los que se les autorice asistir a un evento internacional, de acuerdo a la convocatoria respectiva. Los gastos de pasaporte y visa deberán ser cubiertos por los interesados, cuando aplique.

13. APOYOS ECONÓMICOS PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS ACADÉMICOS

13.1 Este tipo de apoyo estará sujeto a la disponibilidad presupuestal anual y en su caso, a los términos específicos de la convocatoria que publique la COFAA-IPN.

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

- I. Oficio de postulación firmado por el titular de la dependencia politécnica solicitante 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 solicitante y sello correspondiente, así como la firma autógrafa del titular del área de coordinación académica y sello correspondiente.

La solicitud deberá cumplir con lo señalado en las fracciones IV y V del artículo 49 del Reglamento; la dependencia politécnica entregará en copia los siguientes documentos:

- I. Programa académico de la actividad, incluyendo la duración y horario del evento;
- II. Programa financiero del evento que incluya costos desglosados por cada expositor y concepto (remuneración por servicios profesionales, transporte y pago de viáticos a expositores externos al Instituto), 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.

13.3 No se aceptarán solicitudes para la realización de eventos académicos que incumplan con lo establecido en la fracción V del artículo 49 del Reglamento.

13.4 El evento académico propuesto deberá corresponder al área disciplinaria de la dependencia politécnica solicitante.

13.5 El COTEBAL podrá autorizar un apoyo económico para la realización de un evento académico organizado por varias instituciones y que cuente además con otras fuentes de financiamiento.

13.6 En la realización de eventos académicos, preferentemente se autorizarán los conceptos de transporte aéreo o terrestre, remuneración y viáticos a expositores externos al Instituto, considerando el beneficio a la comunidad politécnica.

14 NOTIFICACIÓN DE DICTÁMENES

14.1 Los dictámenes de becas de estudios 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-IPN 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 estudios y apoyos económicos de la dependencia politécnica solicitante, 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.

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

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

15.2 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-IPN acorde con lo establecido en la fracción VII del artículo 29 del Reglamento, en la fecha señalada en el oficio de notificación de dictamen y/o liberación, conforme a los importes y en los conceptos autorizados, debiendo entregar una copia del oficio de comprobación a la DTP.

15.3 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.

15.4 Si un beneficiario de apoyo económico no presenta con oportunidad la documentación comprobatoria, el apoyo será automáticamente cancelado y si le fue pagado antes de la realización del evento respectivo, deberá reintegrar a la COFAA-IPN el importe total recibido en un plazo máximo de cinco días hábiles.

15.5 Si un apoyo económico fue pagado antes de la fecha de inicio del evento y por alguna razón el beneficiario no asiste, deberá reintegrar a la COFAA-IPN el importe total recibido en un plazo máximo de cinco días hábiles.

16. LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO.

16.1 Para la obtención de una licencia con goce de sueldo, previo registro en el SAD, el solicitante deberá entregar a la Coordinación de Estímulos Docentes de la Secretaría Académica, la documentación señalada en el artículo 58 del Reglamento, con las siguientes características:

- I. Oficio de postulación firmado por el Titular de la dependencia politécnica con el aval de la academia correspondiente o el respectivo Colegio de Profesores de Posgrado, que asegure que el programa que se propone cursar o el objetivo de la estancia de investigación sea acorde con los objetivos o líneas de investigación de la dependencia politécnica de adscripción;
- II. Formatos de Solicitud de Licencia con Goce de Sueldo; F-COTEBAL-01, Carta Compromiso; F-COTEBAL-02, Cronograma de Actividades F-CA-03;
- III. Formato de Carta Poder F-COTEBAL-04, en su caso, debidamente requisitada con firmas autógrafas;
- IV. 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;
- V. 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;
- VI. Acta de calificaciones correspondiente a la carga académica mínima durante los dos años anteriores a la fecha de la solicitud de la licencia;
- VII. Dictamen de categoría con una antigüedad mínima de dos años con relación a la solicitud del docente, y
- VIII. Carta de excepción de carga académica, firmada por el director de la dependencia politécnica de adscripción, en el caso de solicitudes de profesores adscritos a centros de investigación foráneos, centros de innovación e integración de tecnologías avanzadas y centros de vinculación y desarrollo regional, anexando la siguiente documentación correspondiente a actividades académicas desarrolladas en los dos años previos a la solicitud:
 - a) Asesorías a alumnos o personal académico en laboratorios de investigación o de enseñanza.
 - b) Tutorías de alumnos de posgrado para el seguimiento de las actividades curriculares, dirección y/o participación en proyectos de investigación que incluyan alumnos.
 - c) Asesorías para la elaboración de tesis de alumnos del Instituto.
 - d) Impartición de seminarios de titulación.
 - e) Impartición de cursos o diplomados registrados en la SIP o en la Secretaría Académica.

16.2 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 40 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.

16.3 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.

16.4 El beneficiario de una licencia con goce de sueldo para la realización de una estancia de investigación o estudios 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.

17. PRÓRROGA DE LICENCIA CON GOCE DE SUELDO

17.1 Para la obtención de una prórroga de licencia con goce de sueldo, previo registro en el SAD, el solicitante deberá presentar a la Coordinación de Estímulos Docentes de la Secretaría Académica la documentación señalada en el artículo 62 del Reglamento, con las siguientes características:

- I. Oficio de solicitud de prórroga, con firma autógrafa del director de la dependencia politécnica de adscripción y con el sello correspondiente, indicando el periodo solicitado;
- II. Formato de Solicitud de Prórroga de Licencia con Goce de Sueldo F-COTEBAL-PLGS-06, y
- III. Formato del Cronograma de Actividades F-CA-03, 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 hasta 40 días naturales posteriores al inicio del periodo autorizado, de lo contrario la prórroga será cancelada.

18. EXTENSIÓN DE TIEMPO PARA LICENCIA CON GOCE DE SUELDO

18.1 De conformidad con los artículos 9 y 63 del Reglamento, relativos al trámite para la obtención de una extensión de tiempo para licencia con goce de sueldo, el solicitante deberá presentar a la Coordinación de Estímulos Docentes de la Secretaría Académica, previo registro en el SAD, la documentación establecida con las siguientes características:

- I. Oficio de solicitud de extensión de tiempo con firma autógrafa del director de la dependencia politécnica de adscripción, con el sello correspondiente, indicando el periodo solicitado;
- II. Formato de Solicitud de Extensión de Tiempo F-COTEBAL-ET-07;
- III. Escrito en que el docente exprese que tiene un avance de por lo menos el 90 por ciento de su trabajo de tesis, y
- IV. Formato libre del Cronograma de Actividades indicando la fecha de obtención de grado debidamente avalado por su asesor o director de tesis

19. SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LICENCIA CON GOCE DE SUELDO

19.1 Para obtener la suspensión temporal de una licencia con goce de sueldo, el beneficiario deberá presentar a la Coordinación de Estímulos Docentes de la Secretaría Académica, previo registro en el SAD, la documentación señalada en el artículo 64 del Reglamento, con las siguientes características:

- I. Oficio de solicitud de suspensión temporal con firma autógrafa del director de la dependencia politécnica de adscripción y con el sello correspondiente, y
- II. Formato de Solicitud de Suspensión Temporal F-COTEBAL-ST-08.

En copia:

- I. Autorización de la baja temporal por parte de la institución donde se encuentra desarrollando el programa académico;
- II. Evidencia documental en los siguientes supuestos:
 - a) En el caso de enfermedad, comprobante médico que contenga el diagnóstico de enfermedad o gravidez, expedido y avalado por Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, y
 - b) En el caso de que sea designado para ocupar un cargo en el Instituto, copia del 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.

20. PRE-LIBERACIÓN DE LICENCIA CON GOCE DE SUELDO

20.1 Para la obtención de la pre-liberación de licencia con goce de sueldo, en caso de estudios de posgrado, el beneficiario deberá presentar a la Coordinación de Estímulos Docentes de la Secretaría Académica, previo registro en el SAD, la documentación señalada en el artículo 65 del Reglamento, con las siguientes características:

- I. Oficio de solicitud de la pre-liberación con firma autógrafa del director de la dependencia politécnica de adscripción, con el sello correspondiente;
- II. Formato de Solicitud de Pre-Liberación F-COTEBAL-PRE-L-10;
- III. Acta de examen de grado o diploma de especialidad debidamente compulsado por el director de la dependencia politécnica de adscripción, apostillado, y
- IV. Acta de examen de grado debidamente compulsada por el director de la dependencia politécnica de adscripción en caso de estudios de posgrado realizados en el mismo Instituto Politécnico Nacional, o bien, grado académico debidamente apostillado para el caso de estudios realizados en el extranjero, o acta de examen para estudios realizados en instituciones externas al Instituto.

20.2 Para la obtención de la pre-liberación de licencia con goce de sueldo, en caso de estancias de investigación, el beneficiario deberá presentar a la Coordinación de Estímulos Docentes de la Secretaría Académica, previo registro en el SAD, la documentación señalada en el artículo 66 del Reglamento, con las siguientes características:

- I. Oficio de solicitud de la pre-liberación, con firma autógrafa del director de la dependencia politécnica de adscripción, con el sello correspondiente;
- II. Formato de Solicitud de Pre-Liberación F-COTEBAL-PRE-L-10;
- III. Oficio de conclusión satisfactoria de la estancia con la firma de la autoridad correspondiente de la institución donde se realizó la estancia;
- IV. Informe Técnico del trabajo desarrollado, cuando se trate de estancias de investigación de uno a cinco meses;
- V. Evidencia del artículo elaborado o del producto comprometido, en el caso de estancias de investigación de seis meses, y

- VI. Evidencia del artículo elaborado, cuando se trate de estancias de investigación de hasta doce meses. Para este caso, deberá presentar la evidencia de la aceptación de este artículo para su publicación en revista incluida en los índices establecidos en los Lineamientos del presente Reglamento.

21. LIBERACIÓN DE LICENCIA CON GOCE DE SUELDO

21.1 Para el trámite de la liberación de una licencia con goce de sueldo, en caso de estudios de posgrado, el solicitante deberá presentar a la Coordinación de Estímulos Docentes de la Secretaría Académica, previo registro en el SAD, la documentación señalada en el artículo 67 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;
- II. Formato de Solicitud de Liberación F-COTEBAL-L-11;
- III. 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;
- IV. Para estudios realizados en instituciones nacionales externas, se deberá presentar copia del documento con el que se acredite la obtención del grado académico, y
- V. Copia del oficio emitido por la DCH, indicando que ha laborado de manera ininterrumpida el mismo tiempo que disfrutó de la licencia con goce de sueldo autorizada por el COTEBAL.

21.2 Para el trámite de la liberación de licencia con goce de sueldo, en caso de estancias de investigación, el solicitante deberá presentar a la Coordinación de Estímulos Docentes de la Secretaría Académica, previo registro en el SAD, la documentación señalada en el artículo 68 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;
- II. Formato de Solicitud de Liberación F-COTEBAL-L-11;
- VI. Copia del oficio emitido por la DCH, indicando que ha laborado de manera ininterrumpida el mismo tiempo que disfrutó de la licencia con goce de sueldo, autorizada por el COTEBAL, y
- VII. Para el caso de estancias de investigación hasta por doce meses, evidencia de la aceptación del artículo para su publicación en revista indexada, correspondiente al proyecto desarrollado.

22. DEL RECURSO DE RECONSIDERACIÓN

22.1 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 el condicionamiento establecido en un dictamen emitido por el COTEBAL;
- III. Cancelación por incumplimiento en un trámite de comprobación;
- IV. Cambio o ampliación de fechas, y
- V. Cambio de desglose o ampliación de montos.

22.2 El recurso de reconsideración deberá ser interpuesto por escrito ante la instancia que corresponda, en términos del artículo 76 del Reglamento, con los argumentos que justifiquen la petición y aportando los elementos de prueba a que se refiere la fracción V del artículo 77 del propio Reglamento.

22.3 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 podrá ser admitido para su análisis, siempre y cuando sea presentada de manera previa a la realización del evento de que se trate.

22.4 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 podrá autorizar la ampliación de fecha siempre y cuando sea presentada de manera previa a la realización y acompañada de la evidencia que justifique la ampliación.

22.5 Dentro de los elementos de prueba a que se refiere el artículo 77 del Reglamento, el recurrente 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.

22.6 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 Estímulos Docentes de la Secretaría Académica, la documentación señalada en el artículo 77 del Reglamento, acompañada del formato de Solicitud de Recurso de Reconsideración de Licencia Con Goce de Sueldo F-COTEBAL-RR-09.

TRANSITORIOS

Primero. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación en sesión del COTEBAL.

Segundo. Se abrogan los Lineamientos para el Otorgamiento de Becas de Estudio, Apoyos Económicos y Licencias con Goce de Sueldo en el Instituto Politécnico Nacional, publicados en la Gaceta Politécnica número extraordinario 986 bis del 14 de febrero de 2013, así como todas aquellas disposiciones que se opongan o resulten incompatibles con lo señalado en el presente ordenamiento.

Tercero. La aplicación de los presentes Lineamientos corresponderá a la Secretaría Académica y a la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del Instituto, y será el COTEBAL la instancia que resuelva los supuestos no previstos en el presente ordenamiento.

--O--