



**Doctor José Luis Ramírez Ramírez**, Director General del Instituto Tecnológico Superior de Salvatierra, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 15 fracción VIII y 20 fracciones I, IX y XVI del Decreto Gubernativo, número 118, emitido por el Gobernador del Estado de Guanajuato en fecha de 21 de agosto del 2009 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 134, con base de dicho instrumento tiendo a bien emitir el siguiente:

### **CONSIDERANDO**

Que la Junta Directiva como máximo Órgano de Gobierno del Instituto Tecnológico Superior de Salvatierra y en apego a sus facultades señaladas en el artículo 20 fracción I de su Decreto mencionado a supralineas, aprobará los proyectos de reglamentación y otras normas y disposiciones generales necesarias para el buen funcionamiento del Instituto Tecnológico Superior de Salvatierra.

Que el Director General del Instituto Tecnológico Superior de Salvatierra es la autoridad ejecutiva y que dentro de sus facultades está la de expedir las disposiciones internas necesarias para el buen funcionamiento administrativo y docente del Instituto Tecnológico Superior de Salvatierra, según lo señala el decreto de creación ya mencionado.

Que actualmente el Instituto Tecnológico Superior de Salvatierra, promueve programas de desarrollo profesional en su personal, tendientes a fortalecer e innovar nuevos comportamientos en la institución en los ámbitos: educativo, humano, administrativo y social.

Con la finalidad de cumplir con lo establecido en el multicitado instrumento de creación es necesario se formen profesionales e investigadores en los diversos campos de la ciencia y la tecnología en las áreas industrial y de servicios, de acuerdo con los requerimientos del desarrollo económico, político y social del Estado y del País, así como, promover la formación y actualización del profesorado y personal administrativo propiciando el desarrollo y consolidación de los cuerpos académicos.

Que es necesario contar con disposiciones que regulen los procesos de financiamiento, otorgamiento, operación y seguimiento de los apoyos económicos que para estudios y profesionalización sean proporcionados al personal del Instituto Tecnológico Superior de Salvatierra.

Por lo que la Junta Directiva, en Sesión Ordinaria, de 12 de agosto del 2010, aprobó el Lineamiento para el otorgamiento de apoyos económicos para estudios al personal del Instituto Tecnológico Superior de Salvatierra.

Por lo anteriormente expuesto y fundando, se tiene a bien establecer los presentes:



## Lineamientos para el Otorgamiento de Apoyos Económicos para Estudios al Personal del Instituto Tecnológico Superior de Salvatierra

### Capítulo I Disposiciones Generales

**Artículo 1º.** El presente lineamiento es de observancia general y de carácter obligatorio para el personal docente y administrativo del Instituto Tecnológico Superior de Salvatierra en adelante trabajador.

**Artículo 2º.** El objeto de este lineamiento, consiste en establecer las normas para brindar mejores oportunidades de desarrollo a los trabajadores adscritos al Instituto Tecnológico Superior de Salvatierra, a través de apoyos económicos para sus estudios y profesionalización.

**Artículo 3º.** Para sus efectos, se entenderá por:

- I. **Apoyo económico.** Es la cantidad de dinero que recibe el trabajador para sus estudios, con los cuales fortalezca la función que realiza en el Tecnológico Superior de Salvatierra;
- II. **Beneficiario.** Trabajador cuyo apoyo económico solicitado es autorizado por el Comité Dictaminador;
- III. **Comité Dictaminador.** Comité encargado de autorizar los apoyos económicos;
- IV. **Director General:** Director General del Instituto Tecnológico de Salvatierra;
- V. **Instituto:** Instituto Tecnológico Superior de Salvatierra;
- VI. **Junta Directiva:** La Junta Directiva del Instituto;
- VII. **Solicitante.** Cualquier trabajador del Instituto que participa en el proceso para obtener apoyo económico para sus estudios y profesionalización; y
- VIII. **Solicitud.** Formato establecido por el Comité Dictaminador y entregada por el solicitante para participar en el proceso de obtención de apoyo económico.

**Artículo 4º.** Con base a la capacidad financiera y previa aprobación de la Junta Directiva de un fondo con ingresos propios o de presupuesto no ejercido, así como, sustentada en el presente instrumento, el Instituto emitirá la convocatoria que contenga las bases requeridas para participar en el programa de apoyos económicos para estudios y profesionalización.

**Artículo 5º.** Los estudios que se apoyarán podrán ser a nivel Técnico Superior Universitario, Licenciatura o Postgrado (especialidad, maestría y doctorado), todos en áreas estratégicas para el fortalecimiento del Instituto, de acuerdo a su programa institucional de desarrollo de competencias de su personal.



**Artículo 6º.** Los apoyos económicos deben considerarse una inversión destinada a promover el desarrollo institucional y la profesionalización del beneficiado, para lo cual se establecen una serie de requisitos en el presente lineamiento, obligaciones y compromisos. Si los beneficiados no los cumplen deberán reintegrar al Instituto el monto total o parcial, según se determine por la instancia competente.

**Artículo 7º.** Es obligación de la Dirección General dar a conocer al personal del Instituto, este ordenamiento.

**Artículo 8º.** Los apoyos económicos se autorizarán cuando los beneficiarios estén inscritos en instituciones educativas oficiales o privadas, para este último caso, es requisito que cuenten con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios y que funcionen legalmente en el Estado de Guanajuato, si fuese en otro Estado, se deberá de verificar por medio de un estudio que se encuentren inscritos.

## **Capítulo II Comité Dictaminador**

**Artículo 9º.** El Comité Dictaminador estará integrado por el Director General, quien los presidirá, los titulares de las Subdirecciones y el Jefe de Desarrollo Académico que fungirán como vocales y el responsable de Recursos Humanos del Instituto, quien hará las veces de secretario técnico. Desempeñarán su función en el Comité Dictaminador mientras sean servidores públicos en el Instituto.

**Artículo 10.** En las sesiones que celebre el Comité Dictaminador, cada uno de los integrantes tendrá derecho a voz y voto, con excepción de quienes fueran solicitantes del apoyo económico, los cuales sólo tendrán derecho a voz.

**Artículo 11.** El Comité Dictaminador contará con un término de doce días hábiles, a partir de que haya concluido el período de recepción de solicitudes, para sesionar y determinar los beneficiarios del apoyo económico.

**Artículo 12.** Corresponde al Comité Dictaminador:

- I. Validar, publicar, emitir y difundir la Convocatoria;
- II. Recibir y analizar las solicitudes, así como, la correspondencia de las mismas con el programa institucional de desarrollo de competencias;
- III. Reunir y analizar la información necesaria relativa a las instituciones y programas en las que los solicitantes pretenden cursar sus estudios.
- IV. Autorizar el apoyo económico a los trabajadores del Instituto que cumplan con los requisitos establecidos en el presente lineamiento;
- V. Emitir la lista de beneficiarios;
- VI. Realizar las acciones necesarias para comprobar la información que presenten los solicitantes;
- VII. Dar respuesta por escrito a los solicitantes;



- VIII. Analizar y dar soluciones a los casos especiales o no previstos en las convocatorias;
- IX. Integrar un expediente por cada beneficiario, a través del Secretario Técnico;
- X. Conocer y validar el alcance de los proyectos de mejora que los beneficiarios deben desarrollar en el Instituto, como condición para recibir el apoyo económico;
- XI. Conocer el control de los informes que rinda cada beneficiario y validar de manera periódica durante y hasta su cumplimiento;
- XII. Validar los informes del cumplimiento de los beneficiarios;
- XIII. Requerir en cualquier momento a los beneficiarios o Jefe Inmediato, información que considere necesaria para verificar el cumplimiento de su programa de estudios y de los proyectos de mejora;
- XIV. Retener el otorgamiento del apoyo económico en caso de tener conocimiento de incidencias en que haya incurrido la institución educativa particular en la que pretende estudiar el beneficiario; y
- XV. Determinar si el apoyo económico otorgado debe ser reintegrado al Instituto por cualquier beneficiario que incumpla los compromisos y obligaciones asumidos.

**Artículo 13.** Corresponde al presidente del Comité Dictaminador:

- I. Representar y presidir al Comité Dictaminador;
- II. Presentar a la Junta Directiva propuestas para establecer, mantener e incrementar el fondo de apoyos para estudios de profesionalización, así como presentar un informe sobre los apoyos económicos autorizados e informar sobre los beneficiarios y el impacto del programa en el Instituto;
- III. Tomar la decisión, junto con los demás miembros del Comité Dictaminador, sobre la autorización de apoyos económicos;
- IV. Convocar y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Dictaminador, en caso de ausencia, será suplido por el Secretario;
- V. Proveer lo necesario para el debido cumplimiento de los planes de trabajo del Comité Dictaminador;
- VI. Elaborar con el Secretario Técnico, el orden del día de cada sesión;
- VII. Firmar las actas de las sesiones del Comité Dictaminador; y
- VIII. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables en esta materia.



**Artículo 14.** Corresponde al Secretario Técnico del Comité Dictaminador:

- I. Ejecutar los acuerdos del Comité Dictaminador;
- II. Elaborar y distribuir el orden del día de las sesiones a los miembros del Comité Dictaminador;
- III. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias, previo acuerdo con el Presidente, así como pasar lista de asistencia;
- IV. Elaborar las minutas y acuerdos de las sesiones;
- V. Tramitar la documentación y correspondencia del Comité Dictaminador;
- VI. Llevar el control de los documentos y de las minutas;
- VII. Realizar el seguimiento de acuerdos;
- VIII. Enviar con anticipación a las sesiones el material, minutas y acuerdos;
- IX. Registrar las asistencias de los miembros del Comité Dictaminador;
- X. Solicitar la liberación del recurso con base en la lista de beneficiarios emitida por el Comité Dictaminador;
- XI. Suplir al presidente, cuando sea necesario, previo acuerdo de éste; y
- XII. Las demás que le confiera al Comité Dictaminador y las disposiciones normativas correspondientes.

**Artículo 15.** Corresponde a los vocales del Comité Dictaminador:

- I. Establecer los períodos de recepción de solicitudes de apoyo económico;
- II. Asistir a las sesiones según calendario establecido por el Comité Dictaminador;
- III. Aprobar el orden del día;
- IV. Verificar y validar el cumplimiento del plan de trabajo;
- V. Ayudar a elaborar la Convocatoria de apoyos económicos;
- VI. Apoyar en el análisis de la información reunida en el Comité Dictaminador, la cual ha de servir para tomar los acuerdos necesarios;
- VII. Dar seguimiento y validar, con su equipo de trabajo, los proyectos de mejora que realicen los trabajadores de su área que resulten beneficiarios;
- VIII. Firmar las minutas de las sesiones y las actas o dictámenes del Comité Dictaminador; y



- IX. Las demás que les confiera este lineamiento el Comité Dictaminador y las disposiciones normativas correspondientes.

### **Capítulo III**

#### **Publicación de la Convocatoria**

**Artículo 16.** El Comité Dictaminador emitirá la Convocatoria que contendrá las bases que regulan el otorgamiento de apoyos económicos.

**Artículo 17.** La Convocatoria deberá contener como mínimo:

- I. Objetivo de la convocatoria, en que se señale las áreas prioritarias de estudio y profesionalización en que se aplicarán los apoyos económicos;
- II. Formato de solicitud para el apoyo económico;
- III. Los requisitos para obtener el apoyo económico, dentro de los cuales se mencionará la presentación de un proyecto de mejora y el promedio mínimo, y
- IV. Descripción general del procedimiento para el otorgamiento del apoyo económico y establecer fechas del proceso de la convocatoria.

**Artículo 18.** El Comité Dictaminador deberá publicar y difundir la convocatoria a partir del momento de su emisión.

**Artículo 19.** El Comité Dictaminador fijará la Convocatoria en los lugares designados como: tablero de avisos, accesos y medios electrónicos. La Convocatoria deberá permanecer en estos lugares durante el período de recepción de solicitudes.

**Artículo 20.** Las fechas establecidas en la Convocatoria para entrega de solicitudes de apoyo económico serán improrrogables.

### **Capítulo IV**

#### **Apoyos Económicos**

**Artículo 21.** Los apoyos económicos serán autorizados tomando en consideración los montos establecidos por la Secretaría de Finanzas y Administración y cuando se cubran los requisitos establecidos en el presente lineamiento.

**Artículo 22.** Los apoyos económicos serán otorgados en forma semestral o según lo requiera el programa de estudios respectivos, buscando que la entrega se ajuste al ejercicio presupuestal correspondiente, además de que dicho programa debe estar en concordancia con los objetivos institucionales del Instituto, de tal manera que al replicarlos sea del aprovechamiento de los integrantes del Instituto y contribuya al logro de los objetivos.

**Artículo 23.** Ningún trabajador podrá ser beneficiario en forma simultánea de dos o más apoyos económicos, por parte del Instituto y por alguna otra dependencia estatal para realizar estudios y especializarse.



**Artículo 24.** Al suspender los estudios por decisión propia, el beneficiario deberá dar aviso y entregar por escrito la justificación correspondiente al Comité Dictaminador, el cual determinará la procedencia del reintegro del apoyo económico otorgado.

**Artículo 25.** Los apoyos económicos autorizados serán intransferibles y terminarán cuando:

- I. Se cumpla el objetivo o el período para el cual fueron otorgados;
- II. El beneficiario así lo solicite; y
- III. El Comité Dictaminador lo determine por incumplimiento de alguna de las disposiciones establecidas y posteriores a una evaluación de los casos que se presenten, en cuyo supuesto podrá requerir el reintegro al beneficiario.

**Artículo 26.** El otorgar por segunda ocasión un apoyo económico a un beneficiario que interrumpió sus estudios, por la causa que fuera, corresponderá al Comité Dictaminador tomar la decisión pertinente considerando todas las causales y condiciones que prevalezcan.

**Artículo 27.** En el caso de que el beneficiario deje de prestar sus servicios en forma definitiva para el Instituto, el Comité Dictaminador determinará si procede la devolución o reintegro del apoyo económico.

## **Capítulo V Requisitos**

**Artículo 28.** Para poder aspirar a obtener el apoyo económico, los solicitantes que sean trabajadores deben haber laborado en el Instituto de manera ininterrumpida por lo menos un año contado hasta la fecha de publicación de la Convocatoria. Para el caso de los docentes, el requisito será haber laborado al menos durante dos períodos semestrales consecutivos.

**Artículo 29.** Si el apoyo económico es solicitado para estudios de postgrado (especialidad, maestría o doctorado), el trabajador solicitante debe firmar una carta compromiso para colaborar con el Instituto por el período que duren los estudios y al menos por un lapso más de la misma duración. Tratándose de docentes, además deben aceptar por escrito cubrir la carga horaria que determine el Instituto, a fin de aprovechar su desarrollo académico.

**Artículo 30.** No haber sido sujeto el trabajador solicitante de sanciones ni de investigación administrativa o laboral, por lo menos un semestre antes de la emisión de la Convocatoria.

**Artículo 31.** Presentar debidamente sustentado y validado por su Jefe Inmediato, un proyecto de mejora de un proceso o enfocado al fortalecimiento concreto de un área del Instituto, en concordancia con el programa de estudios para el cual solicita el apoyo económico.

**Artículo 32.** Presentar al Comité Dictaminador solicitud por escrito de apoyo económico y ajustarse para ello a lo que establezca la convocatoria.

**Artículo 33.** El trabajador que resulte beneficiario, para poder recibir el apoyo económico, deberá presentar la siguiente documentación:

- I. Copia de constancia de aceptación de la Institución educativa;
- II. Copia de la constancia de inscripción para el período escolar en el que requiere el apoyo;
- III. Copia del pago efectuado por período que se cursará, y
- IV. Presentar una carta compromiso en la cual manifieste conocer las consecuencias del incumplimiento a las disposiciones derivadas de este lineamiento, así como la obligación de reintegrar el apoyo económico si lo llega a determinar así el Comité Dictaminador.

**Artículo 34.** En caso de no entregarse la documentación requerida en el artículo inmediato anterior, el Comité Dictaminador podrá revocar la autorización del apoyo económico.

## **Capítulo VI** **Obligaciones del beneficiario.**

**Artículo 35.** Son obligaciones del beneficiario:

- I. Mantener un promedio no menor de **8.5 (ocho punto cinco)** durante cada período que duren sus estudios;
- II. Realizar y concluir el programa de estudios hasta su titulación, la obtención del certificado, diploma o constancia correspondiente, según sea el tiempo requerido o acordado para ello. De no concluir en estos términos, el Comité Dictaminador puede determinar el reintegro del apoyo económico ;
- III. Conducirse de manera respetuosa e institucional durante la realización de su programa de estudios;
- IV. No abandonar sus estudios salvo causa justificada determinada por el Comité Dictaminador y, en caso de prescripción médica que le impida continuar, deberá hacerlo del conocimiento por escrito al Comité Dictaminador a través de su Jefe Inmediato o del Secretario Técnico, en un tiempo que no exceda los quince días;
- V. El beneficiario se obliga a firmar un pagaré a favor del Instituto por el monto del apoyo económico otorgado, a efecto de garantizar el reintegro del mismo en casos de determinarlo así el Comité Dictaminador. Tal pagaré no tendrá ningún efecto si el beneficiario cumple a satisfacción sus obligaciones y compromisos;
- VI. Hacer entrega al Comité Dictaminador de al menos tres reportes periódicos, siendo uno de ellos el final, sobre el avance e implementación de su proyecto de mejora con resultados tangibles. Este reporte debe estar validado por su Jefe Inmediato;





- VII. El beneficiario se compromete a prestar sus servicios en el Instituto en los términos de la carta compromiso señalada en el Artículo 29 del presente lineamiento; y
- VIII. Reflejar mediante su desempeño dentro del Instituto el crecimiento de competencias profesionales y técnicas debido al programa cursado.

**Artículo 36.** Es obligación del beneficiario ejecutar hasta su terminación el proyecto de mejora y obtener los resultados previstos.

## **Capítulo VII Integración del Proyecto**

**Artículo 37.** Los trabajadores solicitantes de apoyo económico para cualquier nivel de estudios deberán elaborar y presentar un proyecto que impacte en la mejora de un proceso administrativo, de resultados y servicios, de indicadores educativos, y participar en equipos de trabajos del Instituto que contribuyan a elevar la calidad educativa en el Instituto.

**Artículo 38.** Es responsabilidad del Jefe Inmediato del beneficiario, dar seguimiento al proyecto durante el período que éste dure y coadyuvar con él para conseguir lo establecido en los artículos 35 fracción VIII, 36 y 37, y además deberá validar los informes que el beneficiario habrá de presentar.

**Artículo 39.** Todos los proyectos serán turnados por el Comité Dictaminador y al área correspondiente para valorar su implementación y, en su caso, la aplicación.

**Artículo 40.** Los proyectos que a juicio del Comité Dictaminador sean de impacto para mejorar significativamente la prestación del servicio educativo y que requieran una inversión para su desarrollo, podrán requerir que el titular del área que reciba el proyecto gestione los recursos necesarios para ello.

**Artículo 41.** Todo beneficiario deberá coadyuvar, coordinado con su jefe inmediato, con el responsable de la implementación del proyecto que él forjó y le fue validado, aun cuando no sea donde tenga su adscripción.

## **TRANSITORIOS**

**Artículo Primero.** El presente reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente de la fecha de aprobación por la Junta Directiva.

**Artículo Segundo.** Los apoyos económicos que se encuentren en curso a la entrada en vigor del presente lineamiento se continuarán hasta su conclusión de acuerdo con los procedimientos y disposiciones que le dieron origen.

**Artículo Tercero.** Las situaciones no previstas en este Lineamiento, serán resueltas por el Comité Dictaminador.

Dado en la ciudad de Salvatierra, Gto., a 12 de agosto de 2010.



## FIRMA DE APROBACIÓN DE LOS CONSEJEROS

**José Luis Arredondo García**

Subsecretario de Empleo y Capacitación de la Secretaría de  
Desarrollo Económico Sustentable  
Presidente de la H. Junta Directiva

**Marco Arturo Castro Aguilera**

Director General Para la Educación Media Superior  
y Superior  
Suplente del Secretario de Educación  
Representante del Gobierno del Estado

**Fausto León Jacobo**

Suplente de Ángel Rafael Quevedo Camacho  
Director de Institutos Tecnológicos Descentralizados  
Representante del Gobierno Federal

**Eduardo Pérez Gutiérrez**

Subdirector de Programas especiales de Educación Básica;  
Suplente de Juan Carlos Moreno Henestrosa  
Titular de la Oficina de Servicios Federales de Apoyo  
a la Educación  
Representante del Gobierno Federal

**Armando Fernández Hernández**

Director de Desarrollo Económico Municipal  
Representante del H. Ayuntamiento del  
Municipio de Salvatierra

**Miguel Alejo López**

Cronista del Municipio de Salvatierra  
Representante del Sector Social

**Tarsicio Salgado Tovar**

Director General de la Preparatoria  
Particular Prof. Leopoldo Salgado  
Representante del Sector Productivo

**Miguel Lanuza García**

Distribuidor Regional de  
Abarrotes Lanuza  
Representante del Sector Productivo



**Octavio Espinosa Pérez**

Jefe de Auditoría, SGP

Suplente de Luis Ernesto Ayala Torres

Secretario de la Gestión Pública