

# PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

## SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

*Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo que dice: Tecnológico Nacional de México y otro, TESVB Tecnológico de Estudios Superiores Valle de Bravo.*

**LA JUNTA DIRECTIVA DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE VALLE DE BRAVO, EN EJERCICIO DE LA ATRIBUCIÓN QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 13 FRACCIÓN V DEL DECRETO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL QUE SE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE CARÁCTER ESTATAL DENOMINADO TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE VALLE DE BRAVO; Y**

### CONSIDERANDO

Que, mediante Decreto del Ejecutivo del Estado, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 9 de septiembre de 1999, se creó el Organismo Público Descentralizado de carácter Estatal denominado Tecnológico de Estudios Superiores de Valle de Bravo, con personalidad jurídica y patrimonio propios.

Que para cumplimiento de su objeto tiene entre otras atribuciones el estimular al personal docente para su superación permanente, favoreciendo la formación profesional.

Que el Tecnológico de Estudios Superiores de Valle de Bravo, debe de contar con un Marco Jurídico actualizado, que permita establecer los requerimientos que den transparencia al otorgamiento de apoyos económicos a las(os) Servidoras(es) Públicas(os) Docentes, razón por la cual se estima necesario expedir nuevos Lineamientos para el Otorgamiento de Apoyos Económicos al Personal Docente del Tecnológico de Estudios Superiores de Valle de Bravo, para cursar Estudios de Posgrado.

En mérito de lo anterior, tiene a bien expedir los siguientes:

### **LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYOS ECONÓMICOS AL PERSONAL DOCENTE DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE VALLE DE BRAVO, PARA CURSAR ESTUDIOS DE POSGRADO**

#### **CAPÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales**

**Artículo 1.-** Los presentes Lineamientos establecen los criterios para regular el otorgamiento de APOYOS ECONÓMICOS a Docentes del Tecnológico de Estudios Superiores de Valle de Bravo, que realicen ESTUDIOS DE POSGRADO.

**Artículo 2.-** El Lenguaje empleado en los presentes Lineamientos, no deberá generar ninguna distinción, ni marcar diferencias entre hombre y mujer, por lo que las referencias en el lenguaje o alusiones en la redacción representan a ambos. Los presentes Lineamientos no deberán generar discriminación por su origen étnico o nacionalidad, sexo, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier índole que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos y la igualdad real de oportunidades de las personas.

**Artículo 3.-** Los Apoyos para ESTUDIOS DE POSGRADO son beneficios económicos autorizados para el personal Docente del Tecnológico de Estudios Superiores de Valle de Bravo, independientes al sueldo, por lo que no constituyen un ingreso fijo, regular, ni permanente y, en consecuencia, no podrán estar, bajo ninguna circunstancia, sujetos a negociaciones con organizaciones sindicales o estudiantiles.

Los apoyos para estudios de posgrado no podrán formar parte del salario integrado de los Docentes al servicio del Tecnológico de Estudios Superiores de Valle de Bravo.

**Artículo 4.-** Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- I. APOYO: El apoyo económico otorgado para realizar estudios de posgrado;
- II. BENEFICIARIA(O): Docente al cual se ha asignado el apoyo para cursar estudios de posgrado;
- III. COMISIÓN: A la Comisión para el otorgamiento de apoyos económicos para estudios de posgrado;
- IV. ESTUDIOS DE POSGRADO: Ciclo de estudios de especialización posterior a la licenciatura.
- V. INSTITUCIÓN EDUCATIVA: Institución donde la (el) Beneficiaria(o) realiza estudios de posgrado;
- VI. TECNOLÓGICO: Al Tecnológico de Estudios Superiores de Valle de Bravo; y
- VII. TRÁMITE: Solicitud o gestión que realiza el Personal Docente con la finalidad de obtener el apoyo económico para realizar estudios de posgrado, y que el Tecnológico resolverá de acuerdo a los presentes Lineamientos;

**Artículo 5.-** Para el otorgamiento del APOYO, el Personal Docente deberá cumplir como mínimo la carga de 12 horas frente a grupo, sumando las horas impartidas en los programas de estudios en los cuales participe, y mantener dicha carga durante los estudios y un tiempo equivalente posterior al término y haber sido autorizado por la COMISIÓN.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **Fuentes de Financiamiento**

**Artículo 6.-** El TECNOLÓGICO podrá proporcionar los recursos para cubrir los importes de los APOYOS para el personal Docente, siempre y cuando exista la disponibilidad presupuestaria para este concepto.

**Artículo 7.-** El TECNOLÓGICO en términos del presupuesto autorizado, determinará el recurso destinado para los APOYOS en la partida correspondiente, sujetándose el monto a la autorización de la H. Junta Directiva.

## **CAPÍTULO TERCERO**

### **De los criterios para la asignación, suspensión y cancelación del APOYO**

**Artículo 8.-** Para la asignación del APOYO, la COMISIÓN tomará en cuenta los siguientes aspectos.

- I. Cumplir los requisitos establecidos en estos Lineamientos;
- II. El costo del ESTUDIO DE POSGRADO;
- III. El desempeño del Personal Docente en el TECNOLÓGICO; y
- IV. La disponibilidad presupuestal al momento de la solicitud.

**Artículo 9.-** La COMISIÓN determinará el monto del APOYO basándose en los aspectos mencionados en el Artículo 8 de los LINEAMIENTOS, el cual dependerá de los recursos disponibles y del monto del APOYO solicitado.

Una vez asignado el APOYO, la COMISIÓN informará por escrito a cada BENEFICIARIA(O) las condiciones particulares de la asignación.

El APOYO se otorgará en la fecha determinada por la COMISIÓN tomando en consideración la fecha de la solicitud, y concluirá al cierre del ejercicio presupuestal del año en curso.

**Artículo 10.-** La COMISIÓN podrá negar la asignación del APOYO por las siguientes causas:

- I. Cuando no se cumplan los requisitos establecidos para este efecto;
- II. Que el Personal Docente presente documentación apócrifa;
- III. Que la información relativa al programa de ESTUDIOS DE POSGRADO esté incompleta o sea imprecisa;
- IV. Que el TECNOLÓGICO no cuente con la disponibilidad presupuestal para la asignación; y
- V. Otras que de manera justificada determine la COMISIÓN.

**Artículo 11.-** Podrá suspenderse el APOYO por alguna de las siguientes causas:

- I. A solicitud de la(el) BENEFICIARIA(O);
- II. Por suspensión de los ESTUDIOS DE POSGRADO;
- III. Por obtener la(el) BENEFICIARIA(O) resultados reprobatorios en el programa de ESTUDIOS DE POSGRADO;
- IV. Por no presentar, periódicamente, ante el Departamento de Desarrollo Académico, las boletas de calificaciones que avalen el periodo de estudios cursados;
- V. Por incumplimiento de las obligaciones establecidas en el Artículo 24 fracciones IV, V, VI, VII, VIII de los LINEAMIENTOS;
- VI. Por falta de disponibilidad de recursos por parte del TECNOLÓGICO; y
- VII. Otras que la COMISIÓN determine pertinentes.

La suspensión del apoyo se dictaminará por la COMISIÓN y se notificará por escrito a la(el) BENEFICIARIA(O).

El APOYO se podrá reanudar una vez que las causas de su suspensión hayan desaparecido, sin que el TECNOLÓGICO tenga la obligación de realizar pagos retroactivos del mismo.

**Artículo 12.-** Una vez asignado el APOYO y con el objeto de mantenerse como BENEFICIARIA(O) activa(o), la(el) BENEFICIARIA(O) deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Presentar ante la Dirección de Administración y Finanzas, los comprobantes oficiales de pago emitidos por la INSTITUCIÓN EDUCATIVA, en un plazo máximo de cinco días hábiles después de su emisión;
- II. Presentar periódicamente, ante el Departamento de Desarrollo Académico, las boletas de calificaciones que avalen el periodo de estudios cursados, de lo contrario será una causa de suspensión del APOYO;
- III. Mantener un promedio general mínimo de 8.0 (o su equivalente) en el programa de ESTUDIOS DE POSGRADO; y
- IV. No tener sanciones administrativas que a consideración de la COMISIÓN sean causa de suspensión o cancelación del APOYO.

**Artículo 13.-** Podrá cancelarse el APOYO para ESTUDIOS DE POSGRADO cuando:

- I. La(el) BENEFICIARIA(O) incumpla los requisitos establecidos en estos LINEAMIENTOS;
- II. La(el) BENEFICIARIA(O) deje de prestar sus servicios para el TECNOLÓGICO; y
- III. Cuando la COMISIÓN así lo determine.

#### **CAPÍTULO CUARTO** **De los pagos como APOYO para cursar ESTUDIOS DE POSGRADO**

**Artículo 14.-** Los pagos por concepto de APOYO para ESTUDIOS DE POSGRADO se realizarán mediante la modalidad que sea determinada por la Dirección de Administración y Finanzas del TECNOLÓGICO.

**Artículo 15.-** La periodicidad de los pagos será de acuerdo a las características del programa ESTUDIOS DE POSGRADO y de lo autorizado por el TECNOLÓGICO.

#### **CAPÍTULO QUINTO** **De los Requisitos para la asignación del APOYO**

**Artículo 16.-** El Personal Docente que solicite el APOYO deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Laborar en el TECNOLÓGICO al menos un año a la fecha de solicitud del APOYO;

- II. Tener una carga mínima de 12 horas frente a grupo por semestre en el último año laborado;
- III. Los ESTUDIOS DE POSGRADO deberán ser a fines a las asignaturas impartidas por el Docente o a su perfil profesional;
- IV. No tener adeudo en ninguna de las áreas del TECNOLÓGICO;
- V. No haber sido sujeto a ningún tipo de sanciones por parte del TECNOLÓGICO en los dos últimos semestres;
- VI. Atender satisfactoriamente las comisiones asignadas por el TECNOLÓGICO en el último año de servicio;
- VII. Cumplir con los trabajos encomendados por la academia correspondiente;
- VIII. Obtener una calificación de “Bueno” en las evaluaciones Docentes de los dos últimos semestres;
- IX. Aceptar por escrito, sujetarse a los presentes Lineamientos firmando una carta compromiso; y
- X. Los demás que establezca la Comisión.

**Artículo 17.-** El Personal Docente solicitante deberá integrar un expediente que contenga los siguientes requisitos:

- I. Solicitud del APOYO, dirigida a la(el) Presidenta (e) de la COMISIÓN;
- II. Horarios, que deberán cumplir con la carga mínima de 12 horas frente a grupo impartidas en los dos semestres inmediatos anteriores;
- III. Constancia emitida por el Departamento de Administración de Personal, que avale la antigüedad laboral en el TECNOLÓGICO;
- IV. Constancia de no adeudo en el Centro de Información, Centro de Cómputo, Departamento de Actividades Culturales y Deportivas, y demás áreas;
- V. Documento emitido por el Departamento de Administración de Personal donde se indique no haber sido sujeto a ningún tipo de sanciones por parte del TECNOLÓGICO en los dos últimos semestres;
- VI. Constancia emitida por la Jefatura de División correspondiente donde se establezca que el Personal Docente solicitante atendió satisfactoriamente las comisiones asignadas por el TECNOLÓGICO en los últimos dos semestres;
- VII. Gráficas correspondientes de la evaluación docente de los meses de mayo y noviembre, donde los puntajes en todos los rubros en cada evaluación no deben ser inferior a “Bueno”. La evaluación de su desempeño frente a grupo, deberá corresponder a la evaluación de al menos el 60% de los estudiantes reportados como estudiantes atendidos por cada profesor;
- VIII. Constancia del cumplimiento del 100% de las actividades encomendadas por la Academia, con el Vo. Bo. de la Jefatura de División correspondiente;
- IX. Carta de la Jefatura de División correspondiente, dirigida a la COMISIÓN, donde se recomiende la asignación del APOYO para el Personal Docente solicitante;
- X. Carta de aceptación al ESTUDIO DE POSGRADO o constancia de que se encuentra cursando sus estudios expedida por la INSTITUCIÓN EDUCATIVA correspondiente;
- XI. Documento, expedido por la INSTITUCIÓN EDUCATIVA, que indique la fecha de inicio y terminación del ESTUDIO DE POSGRADO, la periodicidad de los pagos, el monto de los pagos y el costo total del programa; y
- XII. Carta compromiso de la(del) solicitante donde acepta sujetarse a los presentes Lineamientos.

**Artículo 18.-** En caso de que uno o más de los requisitos solicitados no se cumplan, la COMISIÓN no admitirá el expediente para su evaluación.

**CAPÍTULO SEXTO**  
**De la Comisión para el otorgamiento del APOYO a Docentes del TECNOLÓGICO**  
**para cursar ESTUDIOS DE POSGRADO**

**Artículo 19.-** Para el otorgamiento de apoyos económicos se establece la Comisión para el Otorgamiento de APOYOS económicos a Docentes del Tecnológico de Estudios Superiores de Valle de Bravo, para realizar ESTUDIOS DE POSGRADO.

La COMISIÓN estará integrada por:

- I. Un presidente, que será la (el) Directora(or) General del Tecnológico de Estudios Superiores de Valle de Bravo, quien tendrá voto de calidad;
- II. El Titular del Departamento de Desarrollo Académico como Secretario Técnico;
- III. El Titular de la Dirección Académica del Tecnológico de Estudios Superiores de Valle de Bravo, como vocal;
- IV. El Titular de la Dirección de Administración y Finanzas del Tecnológico de Estudios Superiores de Valle de Bravo, como vocal;
- V. El Titular de la Subdirección de Estudios Profesionales del Tecnológico de Estudios Superiores de Valle de Bravo, como vocal;
- VI. El Titular del Órgano Interno de Control del Tecnológico de Estudios Superiores de Valle de Bravo, quien tendrá voz, pero no voto;
- VII. El Titular de la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género del Tecnológico de Estudios Superiores de Valle de Bravo, quien tendrá voz, pero no voto; y
- VIII. Las Jefaturas de División del personal Docente solicitante, como invitados, quienes tendrán voz, pero no voto.

En caso de ausencia, los integrantes de la COMISIÓN podrán ser representados por sus suplentes, quienes serán servidores públicos de nivel jerárquico igual o inferior al del titular al que suplan, debiendo notificar previamente por oficio a la persona que de manera permanente será la(el) suplente.

Las(os) suplentes no podrán delegar sus funciones nombrando otra(o) suplente.

**CAPÍTULO SÉPTIMO**  
**Funciones de la COMISIÓN**

**Artículo 20.-** Para el cumplimiento de su objeto, la COMISIÓN tendrá las funciones siguientes:

- I. Coordinar el proceso de asignación del APOYO económico para cursar ESTUDIOS DE POSGRADO y supervisar su cumplimiento;
- II. Participar en la revisión y evaluación de las solicitudes presentadas por el personal Docente que desea realizar ESTUDIOS DE POSGRADO; y
- III. Asistir a reuniones a las que sean convocados y firmar las actas de acuerdos, derivadas de las reuniones llevadas a cabo.

**Artículo 21.-** La COMISIÓN tendrá la responsabilidad de recibir por conducto de la(el) Secretaria(o) Técnica(o), los expedientes del personal Docente participante, para analizar y dictaminar las solicitudes conforme a los presentes LINEAMIENTOS.

**Artículo 22.-** La(el) Secretaria(o) Técnica(o) llevará el expediente y control de los reportes entregados por las(os) BENEFICIARIAS(OS) del APOYO, y dará seguimiento a las asignaciones de los APOYOS autorizados por la COMISIÓN.

**Artículo 23.-** La COMISIÓN sesionará a convocatoria de su Presidenta(e), levantando el acta correspondiente en cada sesión.

## **CAPÍTULO OCTAVO**

### **Obligaciones de las(os) BENEFICIARIAS(OS)**

**Artículo 24.-** Son obligaciones de las(os) BENEFICIARIAS(OS) las siguientes:

- I. Solicitar en tiempo y forma el pago del APOYO según lo establecido en el Artículo 12 fracción I, y 14 de los presentes LINEAMIENTOS;
- II. Permanecer en el Programa de ESTUDIOS DE POSGRADO hasta su culminación;
- III. Presentar ante el Departamento de Desarrollo Académico, el documento que compruebe la obtención del grado en un plazo no mayor a un año contados a partir de la terminación de sus estudios;
- IV. Presentar en el Departamento de Desarrollo Académico las Boletas de calificaciones periódicamente de acuerdo a la terminación de cada materia cursada;
- V. Participar en las actividades académicas organizadas por el TECNOLÓGICO a las cuales haya sido convocada(o);
- VI. Participar en los cursos de capacitación docente, organizados por el TECNOLÓGICO a los cuales sea convocada(o);
- VII. Presentar en tiempo y forma las planeaciones docentes ante la Jefatura de División Correspondiente; y
- VIII. Entregar puntualmente las actas de calificaciones, de las asignaturas asignadas en el TECNOLÓGICO, en la Subdirección de Servicios Escolares.

## **CAPÍTULO NOVENO**

### **Derechos de las(os) BENEFICIARIAS(OS)**

**Artículo 25.-** Son derechos de las(os) BENEFICIARIAS(OS) las siguientes:

- I. Solicitar la cancelación o suspensión del APOYO;
- II. Recibir aclaraciones respecto a las resoluciones de la COMISIÓN;
- III. Recibir en tiempo y forma el APOYO solicitado;
- IV. Mantener su condición como Servidora(or) Pública(o) dentro del TECNOLÓGICO durante sus ESTUDIOS DE POSGRADO; y
- V. Ser contemplada(o) en las actividades organizadas por el TECNOLÓGICO.

## **TRANSITORIOS**

**Primero.-** Publíquense los presentes Lineamientos en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

**Segundo.-** Estos Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

**Tercero.-** Los presentes Lineamientos dejan sin efecto los Lineamientos para el Otorgamiento de Apoyos Económicos al Personal Docente del Tecnológico de Estudios Superiores de Valle de Bravo, para cursar estudios de Posgrado, publicado en "Gaceta del Gobierno" el 2 de agosto de 2018.

Los presentes Lineamientos fueron aprobados por la H. Junta Directiva del Tecnológico de Estudios Superiores de Valle de Bravo, según consta en la Sesión CXXXIV, celebrada el día 17 de mayo del 2023.

**L. C. MA. ESTHER RODRÍGUEZ GÓMEZ.- DIRECTORA GENERAL Y SECRETARIA DE LA H. JUNTA DIRECTIVA DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE VALLE DE BRAVO.- RÚBRICA.**