



Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL AÑO SABÁTICO DEL PERSONAL ACADÉMICO DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y ASISTENCIA EN TECNOLOGÍA Y DISEÑO DEL ESTADO DE JALISCO, A.C. (CIATEJ)

PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL AÑO SABÁTICO DEL PERSONAL ACADÉMICO DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y ASISTENCIA EN TECNOLOGÍA Y DISEÑO DEL ESTADO DE JALISCO, A.C. (CIATEJ)

PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL AÑO SABÁTICO DEL PERSONAL ACADÉMICO DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y ASISTENCIA EN TECNOLOGÍA Y DISEÑO DEL ESTADO DE JALISCO, A.C. (CIATEJ)

El presente procedimiento se expide en apego a lo establecido en el Estatuto del Personal Académico del Centro de Investigación y Asistencia en Tecnología y Diseño del Estado de Jalisco, aprobado el 30 de abril de 2010.

1. El presente procedimiento regulará la forma en la que el personal académico del Centro de Investigación y Asistencia en Tecnología y Diseño del Estado de Jalisco, A.C. realizará los trámites para ejercer el derecho al disfrute del año sabático y semestre sabático, de conformidad con lo establecido en el Estatuto del Personal Académico del CIATEJ.

2. Para los efectos del presente documento, se entenderá por:

- I. **AÑO SABÁTICO:** Estancia sabática a que tiene derecho el personal académico, por cada seis años de servicio académico ininterrumpidos en el CIATEJ, de conformidad con lo previsto en el Estatuto del Personal Académico del Centro de Investigación y Asistencia en Tecnología y Diseño del Estado de Jalisco, A.C.
- II. **CIATEJ:** Centro de Investigación y Asistencia en Tecnología y Diseño del Estado de Jalisco, A.C.
- III. **COMISIÓN INTERNA DE EVALUACIÓN:** Es la Comisión Dictaminadora Interna integrada para evaluar las solicitudes de estancia sabática.
- IV. **ESTANCIA SABÁTICA:** Un año sabático o un semestre sabático.
- V. **ESTATUTO:** Estatuto del Personal Académico.
- VI. **PERSONAL ACADÉMICO:** Personal Científico y Tecnológico del CIATEJ que desempeña funciones de investigación, desarrollo tecnológico, asesorías y/o consultorías, servicios, docencia, vinculación y/o actividades relacionadas con los procesos de innovación tecnológica y no tecnológica, según el nombramiento o relación que tenga con el CIATEJ, conforme a los planes y programas establecidos por el mismo.
- VII. **PERÍODO DE SERVICIO ININTERRUMPIDO.-** Seis años ininterrumpidos para el primer año sabático. Para ejercer un semestre sabático; será de tres años ininterrumpidos después del primer año sabático.
- VIII. **PROCEDIMIENTOS:** Los presentes procedimientos para el Año Sabático.

PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL AÑO SABÁTICO DEL PERSONAL ACADÉMICO DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y ASISTENCIA EN TECNOLOGÍA Y DISEÑO DEL ESTADO DE JALISCO, A.C. (CIATEJ)

IX. SEMESTRE SABÁTICO: Estancia sabática a que tienen derecho el personal académico, que después de disfrutar el primer año sabático, cuenta con tres años de servicio académico ininterrumpidos en el CIATEJ, de conformidad con lo previsto en el ESTATUTO.

3. Podrán acceder a disfrutar de un año sabático, el personal académico que cuente con seis años ininterrumpidos de servicio en el CIATEJ, siempre y cuando desempeñen actividades de investigación, desarrollo tecnológico e innovación, dicha estancia sabática deberá ejercerse en un periodo.

4. Podrán acceder a disfrutar de un semestre sabático, el personal académico que después del primer año sabático, cuente con tres años ininterrumpidos de servicio en el CIATEJ, siempre y cuando desempeñen actividades de investigación, desarrollo tecnológico e innovación, dicha estancia sabática deberá ejercerse en un solo periodo.

5. Para el personal académico que tenga acumulados más de seis años ininterrumpidos de servicios en CIATEJ y que en dicho periodo no haya ejercido el Año Sabático, solo podrá considerar los últimos seis años para solicitar su Año Sabático.

Después del primer Año Sabático, los interesados podrán optar por tomar un Semestre Sabático por cada tres años de servicios ininterrumpidos o bien de un nuevo Año Sabático por cada seis años de servicios ininterrumpidos.

6. En ningún caso se podrá sustituir el Año Sabático por una compensación económica, ni serán acumulables.

7. Para el otorgamiento de la estancia sabática, el personal académico interesado, deberá presentar su solicitud por escrito al Director de Unidad o Jefe de Área al que se encuentre adscrito, con al menos tres meses de anticipación a la fecha en que se cumpla el periodo de servicio ininterrumpido en el CIATEJ, según corresponda a la estancia sabática que pretende solicitar, en dicha solicitud planteará en términos generales su pretensión, ello con el objeto de obtener la autorización para iniciar la integración de la documentación que anexará a la solicitud prevista en el artículo 8 del presente Procedimiento

El Director de Unidad o Jefe de Área que reciba la solicitud del interesado, deberá emitir respuesta en un plazo no mayor a 15 días hábiles después de recibida ésta, pudiendo autorizar el inicio de la integración de documentación por encontrarse el proyecto alineado a los objetivos del CIATEJ, ó en su caso referir al solicitante el replanteamiento en su proyecto, en cuyo caso el solicitante, tendrá 15 días hábiles para atender las observaciones señaladas por

PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL AÑO SABÁTICO DEL PERSONAL ACADÉMICO DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y ASISTENCIA EN TECNOLOGÍA Y DISEÑO DEL ESTADO DE JALISCO, A.C. (CIATEJ)

su Director de Unidad o Jefe de Área, pudiendo prorrogarse dicho término a solicitud expresa del interesado.

Una vez que el proyecto se encuentre alineado a los objetivos del CIATEJ, el Director de Unidad o Jefe de Área que reciba la solicitud, comunicará al interesado su aprobación para que inicie la integración de la Solicitud de Año Sabático.

8. El personal académico que cuente con la aprobación para iniciar con la Solicitud de Año Sabático, deberá presentar al Director de Unidad o Jefe de Área a la cual se encuentre adscrito, una “Solicitud de Año Sabático”, la cual deberá contener:

- a.** Estar dirigida a la Comisión Interna de Evaluación, con copia al: Director General, Director de Unidad o Jefe de Área, y Director de Vinculación y Transferencia de Tecnología del CIATEJ.
- b.** Un informe detallado de las actividades desarrolladas durante los últimos seis años, especificando los proyectos de investigación y desarrollo tecnológico e innovación en los que ha participado, describiendo su nivel de participación en los mismos, así también, deberá informar sobre sus contribuciones a los indicadores institucionales, señalando fechas y resultados.
- c.** Una propuesta del Proyecto de Año Sabático o Semestre Sabático a realizar incluyendo un programa de actividades dividido por etapas, señalando tiempo y lugar, en donde éstas se desarrollarán.
- d.** Carta de aceptación del organismo, institución o empresa donde realizará sus actividades. En caso de que el Proyecto de estancia sabática sea para la superación académica del interesado, éste deberá presentar el programa de estudios al que estará incorporado y carta de aceptación de la institución en donde realizará sus actividades académicas.
- e.** Demostrar que se contará con los recursos necesarios para la realización del Proyecto de estancia sabática.
- f.** Señalar claramente de qué forma los entregables del Proyecto de estancia sabática contribuirán a impulsar las líneas de investigación del CIATEJ y la contribución específica que los entregables de dicho proyecto tendrán en los indicadores de desempeño de la institución en el ámbito científico y/o tecnológico, de formación de recursos humanos, innovación y/o de vinculación con el sector productivo o social.

PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL AÑO SABÁTICO DEL PERSONAL ACADÉMICO DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y ASISTENCIA EN TECNOLOGÍA Y DISEÑO DEL ESTADO DE JALISCO, A.C. (CIATEJ)

- g.** Carta compromiso del solicitante indicando que durante la estancia sabática se dedicará de tiempo completo a las actividades descritas en el plan del proyecto.
 - h.** Carta de la Coordinación del Sistema de Gestión de Calidad en donde se indique que todos los proyectos de investigación y desarrollo tecnológico e innovación que estén bajo la responsabilidad del interesado han sido concluidos satisfactoriamente cumpliendo con los requisitos técnicos, administrativos y de calidad de los mismos; en caso de existir proyectos en desarrollo, se mencionará la forma en que se dará cumplimiento a los compromisos del dicho proyecto.
 - i.** Documento compromiso de confidencialidad, de acuerdo al formato establecido para tal efecto.
- 9.** Recibida la Solicitud de Año Sabático y los documentos señalados en el numeral anterior, el Director de la Unidad o Jefe de Área de adscripción ante el cual fue presentada, deberá en un plazo no mayor a 15 días hábiles contados a partir de la recepción completa de la documentación, integrar el expediente respectivo y analizar dicha documentación, asimismo emitir su opinión respecto de la aprobación de la estancia sabática, la cual estará supeditada a que la documentación entregada cuente con las condiciones de pertinencia que muestren su contribución al desarrollo institucional.

Para el caso de que faltara algún documento para integrar dicha solicitud, el Director de Unidad o Jefe de Área, deberá hacerlo del conocimiento del interesado, a efecto de que subsane dicha falta, dentro del término de 5 cinco días hábiles.

10. Una vez que la "Solicitud de Año Sabático", cuente con la aprobación del Director de Unidad o Jefe de Área correspondiente, quien informará dicha circunstancia al Director General del CIATEJ, mediante oficio al que adjuntará el expediente debidamente integrado, con la finalidad de que éste emita la opinión respectiva en un plazo no mayor a 15 días hábiles a partir de la recepción de dicha solicitud, la cual será comunicada a la Comisión Interna de Evaluación, con copia a las demás áreas involucradas a juicio de la Dirección General del CIATEJ.

La Subdirección de Recursos Humanos convocará a la Comisión Interna de Evaluación, para que evalúe las "Solicitudes de Año Sabático" y dicha Comisión dispondrá de un término de 15 días hábiles para comunicar su resolución a la Dirección General respecto de la estancia sabática solicitada por el interesado, dicha resolución deberá ser integrada en el expediente,

PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL AÑO SABÁTICO DEL PERSONAL ACADÉMICO DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y ASISTENCIA EN TECNOLOGÍA Y DISEÑO DEL ESTADO DE JALISCO, A.C. (CIATEJ)

así como las opiniones favorables del Director de Unidad o Jefe de Área, y del Director General del CIATEJ.

La resolución final se dará a conocer al interesado por el Director General, quien autorizará la fecha de inicio de la estancia sabática, turnando copia a la Dirección Administrativa, al Director de la Unidad o Jefe de Área de adscripción del interesado y a las demás áreas involucradas a juicio de la Dirección General

11. Si por alguna razón ajena a la voluntad del interesado no es posible dar inicio a las actividades del Proyecto de estancia sabática en el tiempo señalado en el plan del proyecto aprobado, el interesado deberá enviar por escrito y con anticipación, al Director de la Unidad o Jefe de Área a la que está adscrito con copia a la Dirección General, una "Solicitud de Aplazamiento del Año Sabático" expresando las razones que motivaron el diferimiento, así como la fecha estimada en que se encontrará en aptitud de iniciar la estancia sabática autorizada.

12. El ejercicio del Año Sabático aprobado no podrá diferirse por más de un año, a partir de dicha aprobación, Si transcurrido el año, el interesado no ha dado inicio formal a las actividades establecidas en el Proyecto de Año Sabático, quedará invalidada la "Solicitud del Año Sabático" original y será necesario volver a presentar una nueva solicitud.

13. En caso de que el personal se encuentre disfrutando de su estancia sabática y tenga derecho a su período vacacional, éste se tomará como tal dentro de dicha estancia, por lo que no se podrá acumular vacaciones.

14. Para el otorgamiento del Año Sabático y Semestre Sabático, no se considerará como interrupción de labores las siguientes casusas:

- a.** Las incapacidades otorgadas por el Instituto Mexicano del Seguro Social, por enfermedades no profesionales.
- b.** Las incapacidades otorgadas por el Instituto Mexicano del Seguro Social, por gravidez (maternidad) en los términos de lo dispuesto por la Ley del Seguro Social en lo que se refiere al seguro de maternidad.
- c.** Las incapacidades otorgadas por el Instituto Mexicano del Seguro Social, por riesgos de trabajo. Para la aplicación de este supuesto, es necesario que el personal se encuentre desarrollando proyectos y/o programas específicos para ser acreedor a este beneficio.

PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL AÑO SABÁTICO DEL PERSONAL ACADÉMICO DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y ASISTENCIA EN TECNOLOGÍA Y DISEÑO DEL ESTADO DE JALISCO, A.C. (CIATEJ)

- d. Los permisos con goce de sueldo hasta por nueve días por año calendario y sin exceder de tres días seguidos ni tres veces consecutivas al año.
 - e. El tiempo durante el cual el personal académico haya ocupado cargos de mandos medios o superiores en el CIATEJ.
- 15. Son derechos del personal que ejerza el Año Sabático, los siguientes:**
- a. Recibir su salario íntegro y demás prestaciones que le correspondan por su trabajo.
 - b. Solicitar que se difiera el Año Sabático por el tiempo previsto en este documento, así como, después del primer Año Sabático, solicitar que éste le sea dividido en dos semestres, por cada tres años de servicios ininterrumpidos.
 - c. Utilizar el Año Sabático para cursar estudios de especialización, maestría o doctorado, o para realizar estancias posdoctorales.
 - d. Recibir becas complementarias o un salario de una empresa, u organización gubernamental o no gubernamental como parte del compromiso que se haya establecido previamente para el desarrollo del Proyecto de Año Sabático.
- 16. Son obligaciones del personal que ejerza el Año Sabático, los siguientes:**
- a. Elaborar reportes semestrales de actividades con el visto bueno de la institución donde desarrolla el año sabático, presentarlos al Director de Unidad o Jefe de Área de adscripción y a la Dirección General turnando copia a la Dirección de Vinculación y Transferencia de Tecnología. Para tal efecto, el primer reporte se presentará al concluir el primer semestre contado éste a partir del primer día del inicio formal de actividades del Año Sabático. Para el caso del Semestre Sabático, deberá presentar el reporte al concluir dicho periodo.
 - b. Entregar una copia del dictamen y autorización de la estancia sabática a la Subdirección de Recursos Humanos del CIATEJ, para que realice el trámite administrativo correspondiente, así como la adopción de todas las medidas necesarias.
 - c. Notificar y mantener informado por escrito al CIATEJ del domicilio en el que pueda ser localizado, así como números de teléfonos y dirección o correo electrónico.

PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL AÑO SABÁTICO DEL PERSONAL ACADÉMICO DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y ASISTENCIA EN TECNOLOGÍA Y DISEÑO DEL ESTADO DE JALISCO, A.C. (CIATEJ)

- d.** Informar por escrito al CIATEJ a través del Director de Unidad o Jefe de Área al cual está adscrito, sobre las anomalías que se presenten en el desempeño de su programa de actividades, para los efectos y toma de decisiones que procedan.
 - e.** Firmar el recibo correspondiente por cada una de las remuneraciones salariales que se le entreguen durante su estancia sabática, así como de cualquier otra prestación que se le entregue personalmente o a través de un tercero autorizado mediante carta poder suscrita ante dos testigos, en los términos del artículo 100 de la Ley Federal del Trabajo.
- 17.** La estancia sabática podrá cancelarse o suspenderse además de las causas previstas en el Capítulo V del ESTATUTO, en los siguientes casos:
- a.** Cuando durante la estancia sabática el empleado modifique, el plan del proyecto y/o las actividades del mismo no correspondan de acuerdo con lo comprometido por el interesado en su Solicitud de Año Sabático, sin que exista aviso previo a la Dirección General.
 - b.** No cumplir con la entrega de los reportes semestrales al Director de Unidad o Feje de Área al cual está adscrito, con copia a la Dirección General sobre el avance del plan de trabajo establecido.
 - c.** Cuando los reportes de avances indique que no se están logrando los entregables y/o indicadores comprometidos en el Proyecto de Año Sabático de forma injustificada.
- 18.** Cuando durante la estancia sabática, el Instituto Mexicano del Seguro Social otorgue incapacidad por enfermedad general o incapacidad por maternidad al trabajador, el tiempo durante el cual se encuentre incapacitado, no será considerado como tiempo transcurrido de la estancia sabática.
- 19.** Contra la resolución de negativa, suspensión, cancelación de la estancia sabática, no procederá recurso alguno, sin embargo, el personal académico que se considere afectado podrá interponer su inconformidad por escrito ante la Dirección General, dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha en que se le haya notificado por el acto que le afectó, la cual deberá versar sobre el terna específico que la generó y acompañar los elementos y documentos que sustenten su dicho.

El Director General una vez recibida la inconformidad deberá turnarla a la Comisión Evaluadora Interna dentro del término de 5 días hábiles a partir de la recepción del escrito, quien analizará

PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL AÑO SABÁTICO DEL PERSONAL ACADÉMICO DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y ASISTENCIA EN TECNOLOGÍA Y DISEÑO DEL ESTADO DE JALISCO, A.C. (CIATEJ)

y resolverá lo conducente en un plazo que no excederá de 15 días hábiles a partir de que recibió la inconformidad.

Las resoluciones de la Comisión Evaluadora Interna serán notificadas a los interesados a través del Director General del CIATEJ, en un plazo que no excederá de 3 días hábiles siguientes a la fecha en que se haya emitido la resolución por parte de dicha Comisión.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Procedimiento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Órgano de Gobierno del CIATEJ.

SEGUNDO.- Se derogan todas las disposiciones anteriores que se opongan al presente procedimiento.

TERCERO.- Todos asuntos en trámite iniciados con anterioridad a la entrada en vigor de este Procedimiento se resolverán de conformidad con la disposición normativa que les dio origen.

CUARTO.- El Titular del CIATEJ tendrá 15 días hábiles posteriores a la aprobación del presente Procedimiento para difundirlo a través de los medios electrónicos con los que cuente el Centro.