



CENTRO DE INVESTIGACIONES BIOLÓGICAS
DEL NOROESTE, S.C.

Dirección de Gestión Institucional

Fecha de Emisión: 2018-12-13

Efectivo: 2020-07-06

Clave: LSPS-DGDI

Vigencia: Indefinida

Lineamientos para solicitud del periodo sabático del personal académico y de estancias sabáticas o posdoctorales de investigadores externos en el CIBNOR

Elaborado por:

Nombre y firma	Cargo
M.C. Luis Gómez Castro 	Subdirector de Planeación y Desarrollo Institucional
Fecha:	2020-07-06

Revisado por:

Nombre y firma	Cargo
Dr. Bernardo Muñoz Amador 	Director de Gestión y Desarrollo Institucional
Fecha:	2020-07-06

Aprobado por:

Nombre y firma	Cargo
Dr. Alfredo Ortega Rubio 	Director General
Fecha:	2020-07-06





Dirección de Gestión Institucional

Fecha de Emisión: 2018-12-13

Efectivo: 2020-07-06

Clave: LSPS-DGDI

Vigencia: Indefinida

ÍNDICE

I.	CONSIDERACIONES	3
II.	OBJETIVO	3
III.	ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
IV.	MARCO NORMATIVO	3
V.	GLOSARIO	4
VI.	LINEAMIENTOS	5
	De las generalidades	5
	De la solicitud	5
	De la verificación y resolución de las solicitudes	6
	Del sábado	7
	De la conclusión del sábado	7
	De las estancias sabáticas o posdoctorales en el CIBNOR	8
	Transitorios	9
VII.	REFERENCIAS	9
VIII.	ANEXOS	9
IX.	CONTROL DE CAMBIOS	9
	ANEXOS	10
1.	Formato para evaluación de pertinencia y viabilidad de estancias posdoctorales	11



Dirección de Gestión Institucional

Fecha de Emisión: 2018-12-13

Efectivo: 2020-07-06

Clave: LSPS-DGDI

Vigencia: Indefinida

I. CONSIDERACIONES

El Centro de Investigaciones Biológicas del Noroeste, S.C. (CIBNOR), es una sociedad civil, con carácter de Centro Público de Investigación, asimilada al régimen de las empresas de participación estatal mayoritaria a que se refieren la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Así, para el cumplimiento a su objeto, se rige por lo señalado en la Ley de Ciencia y Tecnología y en su Instrumento Jurídico de Creación (Estatutos Sociales). En lo no previsto en estos ordenamientos, aplica supletoriamente la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, siempre y cuando sea para fortalecer su autonomía técnica, operativa y administrativa.

En ese sentido, de conformidad con el artículo 52 del Ley de Ciencia y Tecnología, el CIBNOR cuenta con un Estatuto del Personal Académico autorizado por el Órgano de Gobierno, que establece los derechos y obligaciones en ese ámbito, incluyendo el disfrute de un año sabático, para permitir a dicho personal dedicarse durante ese periodo al estudio o la realización de actividades que les permitan superarse académicamente, apoyar el desarrollo científico, tecnológico, innovación o vinculación con los diversos sectores público, social, privado, educativo o empresarial de bienes o servicios.

A su vez el CIBNOR, con el fin de favorecer los vínculos entre instituciones y fortalecer los grupos y redes de investigación, recibe investigadores externos para la realización de estancias sabáticas o posdoctoral.

Bajo ese contexto, se emiten los presentes Lineamientos con el propósito de detallar el marco de actuación para solicitar, autorizar y reportar el disfrute de dicho derecho referido en el EPA, y de las estancias sabáticas externas en el CIBNOR.

II. OBJETIVO

Precisar las gestiones que deberá realizar el personal académico para la presentación de la solicitud para el disfrute del periodo sabático, alineadas a las disposiciones establecidas en el EPA, y para efectuar invitaciones a estancias sabáticas o posdoctorales de investigadores externos en el CIBNOR, así como las instancias internas correspondientes para su aprobación.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para el personal académico que solicite el disfrute del derecho del periodo sabático o que requiera invitar a investigadores externos a realizar estancias sabáticas o posdoctorales en el CIBNOR, y para los responsables de aprobarlo.

IV. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
DOF 05-02-1917 y sus reformas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
DOF 29-12-1976 y sus reformas



Dirección de Gestión Institucional

Fecha de Emisión: 2018-12-13

Efectivo: 2020-07-06

Clave: LSPS-DGDI

Vigencia: Indefinida

- Ley Federal de las Entidades Paraestatales
DOF 14-05-1986 y sus reformas
- Ley de Ciencia y Tecnología
DOF 05-06-2002 y sus reformas
- Reglamentos derivados de las leyes.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
DOF 12-07-2010 y sus reformas
- Instrumento Jurídico de Creación del CIBNOR
Acuerdo AE-S-13-1 Asamblea de Socios 26-04-2013
- Manual de Organización General del CIBNOR
- Estatuto del Personal Académico del CIBNOR
- Contrato Colectivo de Trabajo
- Manual de Integración y Funcionamiento de la Comisión Dictaminadora Interna

V. GLOSARIO

- a) Adscripción: Lugar físico, en el ámbito geográfico, en que se encuentre ubicado el centro de trabajo que delimita el desempeño de la función del servidor público.
- b) CIBNOR: Centro de Investigaciones Biológicas del Noroeste, S.C.
- c) CDI: Comisión Dictaminadora Interna
- d) CIPA: Consejo Interno del Programa Académico
- e) CPA: Coordinación del Programa Académico.
- f) CONACYT: Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.
- g) DEPRFH: Dirección de Estudios de Posgrado y Formación de Recursos Humanos
- h) DGDI: Dirección de Gestión y Desarrollo Institucional
- i) EPA: Estatuto del Personal Académico del CIBNOR.
- j) Estancia posdoctoral: Permanencia temporal del personal académico del CIBNOR en otras institucionales nacionales o extranjeras, o invitados en el propio CIBNOR, con

4

7 A



Dirección de Gestión Institucional

Fecha de Emisión: 2018-12-13

Efectivo: 2020-07-06

Clave: LSPS-DGDI

Vigencia: Indefinida

grado de doctor, para realizar investigación científica o tecnológica siguiendo su línea de trabajo doctoral.

- k) Periodo sabático: Derecho del personal académico con definitividad para separarse temporalmente de sus labores en el CIBNOR por el término de un año o fraccionado en dos periodos semestrales, con goce de sueldo y demás prestaciones íntegras y sin pérdida de su antigüedad, para dedicarse al estudio o la realización de actividades que les permitan superarse académicamente, apoyar el desarrollo científico, tecnológico, innovación o vinculación con los diversos sectores público, social, privado, educativo o empresarial de bienes o servicios, conforme a lo señalado en el artículo 56 del EPA.
- l) Personal académico: Para los efectos de esta disposición, personal académico es aquel que desempeña funciones de investigación, docencia, extensión, vinculación y/o actividades de innovación, según el nombramiento o relación que tenga con el CIBNOR, conforme a los planes y programas establecidos por el mismo, en términos de los artículos 2 y 3 del EPA.
- m) UAF: Unidad de Administración y Finanzas.

VI. LINEAMIENTOS

De las generalidades

1. El personal académico con definitividad, y con nivel titular en el caso del personal con categoría de técnico, tendrán derecho al disfrute de un año sabático por cada seis años de servicio ininterrumpido en el CIBNOR, pudiendo solicitarlo ya sea de forma continua o fraccionado en dos periodos semestrales, en los términos del Capítulo V del EPA, debiendo presentar la solicitud para su aprobación conforme a los presentes Lineamientos.
2. La UAF proporcionará, a través de la Subdirección de Recursos Humanos, la información del estatus de definitividad, la categoría y la antigüedad o años de servicio del personal académico que solicite el goce del periodo sabático, así como el disfrute anterior de este derecho.
3. El personal con categoría de investigador o técnico titular, con definitividad, que desempeñe cargos administrativos en el CIBNOR podrá diferir el disfrute del año sabático hasta el momento en que deje de desempeñarlos, de conformidad con el artículo 57, fracción VIII, del EPA.
4. La DGDI revisará y actualizará los presentes Lineamientos atendiendo, en su caso, las recomendaciones de la CDI y los ajustes que se realicen al EPA, en lo relativo al año sabático, y los presentará al Director General para su aprobación.

De la solicitud

5. El personal académico que cumpla con lo establecido en el artículo 56 del EPA, deberá entregar al titular de la CPA o del área de su adscripción la solicitud del periodo sabático con dos meses de anticipación a la fecha de inicio programada, así como la siguiente documentación, en términos del artículo 57, fracción VII, del EPA:



Dirección de Gestión Institucional

Fecha de Emisión: 2018-12-13

Efectivo: 2020-07-06

Clave: LSPS-DGDI

Vigencia: Indefinida

- a) Carta de invitación-aceptación de la institución donde se realizará la estancia sabática.
- b) Plan de actividades de la estancia sabática.
- c) Carta-compromiso del cumplimiento de las actividades comprometidas en la estancia sabática.
- d) Carta-compromiso dirigida y aprobada por la DEPFRH para el cumplimiento de las actividades establecidas con estudiantes en el CIBNOR, en términos de dirección, co-dirección de tesis, tutoría y cursos en los que sea titular o participe.
- e) Carta-compromiso en la que se compromete a dar seguimiento a cualquier otro compromiso que tuviera con el CIBNOR.

De la verificación y resolución de las solicitudes

6. El titular de la CPA convocará al CIPA para el análisis y la opinión de la pertinencia y viabilidad de la solicitud.

La opinión de la solicitud del personal académico no adscrito a un Programa Académico será emitida por el titular del área al que pertenezca.

7. El titular de la CPA o del área de adscripción del solicitante presentará a la CDI la solicitud con la documentación señalada en el numeral 5, incluyendo aquella que avale la opinión favorable (acta del CIPA, plan de actividades de la estancia sabática con el visto bueno del CPA) referida en el punto anterior.

En el caso de encontrarse en el supuesto del segundo párrafo del numeral 6, deberá contar con autorización y el plan de trabajo avalados por el titular del área.

8. La CDI analizará y turnará al Director General la recomendación sobre la solicitud, con base en la información recibida.

9. De manera enunciativa mas no limitativa, los criterios para determinar la procedencia del disfrute del periodo sabático serán los siguientes:

- a) Programa de actividades y los compromisos con la CPA o área a la cual este adscrito.
- b) Situación y afectación de los compromisos académicos vigentes en el CIBNOR.
- c) Relevancia e impacto de las actividades para la formación de recurso humanos, la investigación, el desarrollo tecnológico, la innovación y la divulgación en relación con la misión extensión del CIBNOR.
- d) Trayectoria académica del solicitante.

10. Con la opinión del CIPA y el visto bueno del titular de la CPA o del área de adscripción del solicitante, el visto bueno de la DEPFRH y la recomendación de la CDI, el Director General emitirá la resolución por escrito, de acuerdo con lo siguiente:

- a) En caso de autorización, indicará el periodo, el lugar de la estancia y la fecha de reincorporación al CIBNOR, o
- b) En caso contrario, señalará las causas de rechazo y la opinión de la CDI.



Dirección de Gestión Institucional

Fecha de Emisión: 2018-12-13

Efectivo: 2020-07-06

Clave: LSPS-DGDI

Vigencia: Indefinida

Dicha resolución será notificada al solicitante, al titular de la CPA o del área de adscripción del mismo, y a la UAF para los efectos correspondientes.

11. La UAF, a través de la Subdirección de Recursos Humanos, registrará en el control de asistencia el periodo sabático para efectos del pago de las nóminas y dará seguimiento a su vigencia hasta la reincorporación del personal académico autorizado.

12. El titular de la CPA o del área de adscripción del personal académico autorizado deberá dar seguimiento a la presentación del o los reportes que previamente hayan sido determinados, con el objeto de conocer el grado de avance de las actividades desarrolladas y determinar si éstas se apegan al programa autorizado.

Del sabático

13. Si antes de iniciar su periodo sabático, o en el curso de éste, el personal académico decide modificar el programa de trabajo originalmente propuesto y aprobado, deberá presentar al titular de la CPA o del área de adscripción y a la CDI, para su nueva aprobación, las modificaciones correspondientes con la argumentación y justificaciones respectivas.

La opinión se hará del conocimiento del personal académico por escrito, a través del titular de la CPA o del área de adscripción, para que atienda las observaciones correspondientes, en el caso de que los argumentos y/o justificaciones resulten insuficientes.

14. El personal académico que se vea imposibilitado por causas de salud de cumplir con el programa de trabajo propuesto en el transcurso del periodo sabático deberá solicitar la incapacidad justificada con la certificación médica.

15. El goce del periodo sabático podrá diferirse en términos de lo establecido en el artículo 57, fracciones V y VIII del EPA.

De la conclusión del sabático

16. Concluido el periodo sabático, el personal académico deberá reincorporarse a sus labores y después de esa fecha contará con un término de 15 días hábiles para presentar ante al titular de la CPA o del área de adscripción el informe de las actividades de la estancia sabática, quien a su vez deberá presentarlo a la CDI para revisión y evaluación.

17. El informe de las actividades del periodo sabático deberá contener como mínimo:

- a) Institución donde se realizó.
- b) Fecha de inicio y termino de la estancia.
- c) Antecedentes.
- d) Descripción detallada de las actividades efectuadas con referencia al plan de trabajo original y, en su caso, sus modificaciones, indicando la alineación con los objetivos del CIBNOR.
- e) Resultados y productos obtenidos, indicando la contribución a la labor institucional.
- f) Perspectivas derivadas del periodo sabático.

18. El resultado de la evaluación será notificado para conocimiento del personal académico y del titular de la CPA o del área al cual esté adscrito, el cual será tomado en cuenta en las siguientes solicitudes de periodo sabático.



Dirección de Gestión Institucional

Fecha de Emisión: 2018-12-13

Efectivo: 2020-07-06

Clave: LSPS-DGDI

Vigencia: Indefinida

19. El personal académico que no cumpla con su programa de actividades por causas imputables a él, por deficiencia, descuido, dolo o negligencia comprobada, conforme al dictamen de la CDI, será sujeto de la imposición de sanción en términos del Capítulo VIII del EPA.

De las estancias sabáticas o posdoctorales en el CIBNOR

20. El personal académico que requiera invitar a un investigador externo a realizar una estancia sabática o posdoctoral en el CIBNOR deberá solicitar por escrito la autorización del titular de la CPA, especificando los objetivos de la estancia y el programa de trabajo de ésta, acorde con el Anexo 1 del Lineamiento.

21. El titular de la CPA solicitará la opinión de la pertinencia académica de la estancia del Titular de la Coordinación de la Línea Estratégica de Investigación y al CIPA, debiendo contar, además, con la siguiente información para cubrir los requerimientos que, en cada caso, se generen con el desarrollo de dicha estancia:

a) La clave, denominación y suficiencia presupuestal del proyecto que cubrirá los gastos de operación, validado por la Subdirección de Finanzas y Contabilidad, la evidencia del proyecto de otra institución financiadora o, en su caso, acreditar y justificar que el proyecto involucra a la persona invitada no requiere financiamiento.

b) En su caso, la infraestructura disponible como:

- i. Espacio de oficina sugerido. En caso de cubículos institucionales, se deberá presentar la solicitud a la DGDI, la cual los asignará por escrito al responsable institucional de la estancia sabática o posdoctorado (anfitrión). A falta de disponibilidad, la DGDI incluirá al solicitante en la lista de espera correspondiente, priorizando su asignación de acuerdo con la temporalidad de uso y con base en criterios similares a los señalados en el numeral 9, previa evaluación de la CDI.
- ii. Equipo de cómputo propio o institucional. Éste último con la validación de la Subdirección de Informática.
- iii. Los laboratorios y equipo científico, para el desarrollo de trabajo experimental, consensuado con los Responsables Académicos y/o Responsables Técnicos de los mismos y, en su caso, con el Comité de usuarios base de estos.

c) El visto bueno del titular de la Coordinación de la Unidad Foránea, cuando involucre recursos materiales, humanos y/o espacio físico de la misma.

d) Adicionalmente, la constancia de aceptación de la DEPFRH, cuando esté asociada al fortalecimiento del posgrado (convocatorias del CONACYT).

22. El titular de la CPA o del área de adscripción del solicitante presentará al presidente de la CDI la solicitud, la opinión y la documentación señalada en el numeral 21 y éste, a su vez, revisará la solicitud y evidencia documental correspondiente.

23. El presidente de la CDI remitirá a la DEPFRH la solicitud con la evidencia documental correspondiente para el resguardo de ésta y, dependiendo del dictamen final de la CDI, será el área encargada de emitir la constancia pertinente cuando el personal académico responsable la requiera.



Dirección de Gestión Institucional

Fecha de Emisión: 2018-12-13

Efectivo: 2020-07-06

Clave: LSPS-DGDI

Vigencia: Indefinida

24. La CDI analizará y emitirá al Director General la recomendación sobre la solicitud, con base en la información recibida. La CDI buscará promover un desarrollo equilibrado entre las diferentes áreas académicas y unidades. El presidente de la CDI remitirá a la DEPRH el acta de la CDI correspondiente quien a su vez elaborará los oficios respectivos y los remitirá a la Dirección General del CIBNOR.

25. Con la opinión del CIPA, el visto bueno del titular de la CPA y la recomendación de la CDI, el Director General emitirá la resolución por escrito, de acuerdo con lo siguiente:

- a) En caso de autorización, indicará el periodo de la estancia, el personal académico responsable y el nombre del investigador invitado, o
- b) En caso contrario, señalará las causas de rechazo y la opinión de la CDI.

Dicha resolución será notificada al solicitante y al titular de la CPA para los efectos correspondientes.

26. El titular de la CPA deberá dar seguimiento, en coordinación con el personal académico responsable, a los resultados y productos obtenidos de la estancia y solicitará, en su caso, copia de los reportes que el investigador externo invitado presente a otras instancias (institución de origen, CONACYT, Comisión o Consejo de Evaluación del Proyecto, o la que en su caso corresponda).

Transitorios

27. El trámite de las solicitudes de periodo sabático pendientes de resolución a la entrada en vigor los presentes Lineamientos, deberán ser concluidas de conformidad con las normas vigentes a la fecha en que iniciadas.

28. Los aspectos no previstos los presentes Lineamientos serán resueltos por la CDI.

VII. REFERENCIAS.

1. Estatuto del Personal Académico

VIII. ANEXOS

1. Formato para evaluación de pertinencia y viabilidad de estancias postdoctorales.

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Número de revisión	Fecha aaaa-mm-dd	Descripción del cambio
1.	2018-12-13	Emisión del documento
2.	2020-07-06	Ajustado conforme a cambios de responsabilidad y participación de quienes colaboran en la autorización de sabáticos



Dirección de Gestión Institucional

Fecha de Emisión: 2018-12-13

Efectivo: 2020-07-06

Clave: LSPS-DGDI

Vigencia: Indefinida

ANEXOS



Dirección de Gestión Institucional

Fecha de Emisión: 2018-12-13

Efectivo: 2020-07-06

Clave: LSPS-DGDI

Vigencia: Indefinida

1. Formato para evaluación de pertinencia y viabilidad de estancias postdoctorales

1. Nombre del investigador solicitante (quien fungirá como investigador huésped institucional):

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre (s)
------------------	------------------	------------

2. Programa Académico (marque con una X el que aplique):

Acuicultura	Agricultura en Zonas Áridas	Planeación Ambiental y Conservación	Ecología Pesquera

3. Nombre de la línea estratégica de investigación:

R:

4. Fecha actual (día/mes/año): ___/___/___

5. Fecha de cierre de la convocatoria (día/mes/año): ___/___/___

6. Convocatoria y modalidad a la cual somete la estancia posdoctoral. Describir de manera breve:

7. Nombre del posdoctorante:

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre (s)
------------------	------------------	------------

8. Institución de procedencia:

R:

9. Período del posdoctorado (cantidad de meses): _____

10. Título del proyecto académico (interno o externo) en el cual participará el posdoctorante:

R:

11. Resumen del proyecto académico en el que participará el posdoctorante (máximo 300 palabras).



Dirección de Gestión Institucional

Fecha de Emisión: 2018-12-13

Efectivo: 2020-07-06

Clave: LSPS-DGDI

Vigencia: Indefinida

12. Objetivo general del proyecto:

13. Programa de trabajo (tabla anexa):

Metas científicas/académicas	Periodo (día/mes/año)	Productos entregables
Productos académicos entregables		
Apropiación social del conocimiento		
Divulgación del proyecto		
Formación de recursos humanos		
Movilidad		
Participación en congresos nacionales e internacionales		

4

7

A



Dirección de Gestión Institucional

Fecha de Emisión: 2018-12-13

Efectivo: 2020-07-06

Clave: LSPS-DGDI

Vigencia: Indefinida

Metas científicas/académicas	Periodo (día/mes/año)	Productos entregables
Otras (especificar)		

14. Interacción del posdoctorante con el posgrado del CIBNOR (si aplica):

15. Nombre de los participantes en el proyecto:

No.	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre (s)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

16. El investigador huésped garantizará la infraestructura siguiente (describa en cada caso lo que corresponda):

a) Espacio de oficina sugerido. En caso de cubículos institucionales, se deberá presentar la solicitud a la DGDI, la cual los asignará por escrito al responsable institucional de la estancia sabática o posdoctorado (anfitrión). A falta de disponibilidad, la DGDI incluirá al solicitante en la lista de espera correspondiente, priorizando su asignación de acuerdo con la temporalidad de uso y con base en criterios similares a los señalados en el numeral 9 de los Lineamientos, previa evaluación de la CDI.

b) Equipo de cómputo propio o institucional. Con la validación de la Coordinación de Tecnologías de Información y Comunicaciones:

c) Laboratorios y equipo científico para el desarrollo de trabajo experimental. Consensuado con los responsables académicos y/o responsables técnicos de los laboratorios y, en su caso, con el Comité de Usuarios de éstos.

10

7

A



Dirección de Gestión Institucional

Fecha de Emisión: 2018-12-13

Efectivo: 2020-07-06

Clave: LSPS-DGDI

Vigencia: Indefinida

17. Número de identificación y nombre del proyecto que avala presupuestalmente la estancia posdoctoral (si aplica):

18. Nombre del Responsable técnico del proyecto:

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre (s)
------------------	------------------	------------

19. Descripción del apoyo complementario presupuestal (si aplica):