



Instituto Nacional de Investigaciones
Forestales, Agrícolas y Pecuarias

Políticas y lineamientos para el otorgamiento de apoyos a la capacitación y actualización del personal investigador del INIFAP



www.inifap.gob.mx

INDICE

	PÁG
1. PRESENTACIÓN_____	2
2. OBJETIVO_____	3
3. MARCO JURÍDICO_____	3
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN_____	4
5. SUJETOS_____	5
6. LINEAMIENTOS_____	5
6.1 GENERALES_____	5
6.2 DEL OBJETO DE LOS APOYOS_____	5
6.3 AREAS PRIORITARIAS DE ATENCIÓN EN CAPACITACIÓN_____	5
6.4 DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS_____	7
6.4.1 EL COMITÉ NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO (EL CONACADE)_____	8
6.4.2 EL COMITÉ REGIONAL DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO (CORECADE) Y EL COMITÉ DE CENTRO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO (COCENIDCADE)_____	11
6.5 DE LA CLASIFICACIÓN Y DURACIÓN DE LOS APOYOS_____	14
6.5.1 CURSOS CORTOS DE ACTUALIZACIÓN, DIPLOMADOS O ESPECIALIZACIÓN_____	14
6.5.2 ESTANCIAS DE INVESTIGACIÓN O ADIESTRAMIENTOS ESPECÍFICOS_____	15
6.5.3 SABÁTICOS_____	15

INDICE

	PÁG
6.5.4 MAESTRÍA _____	15
6.5.5 DOCTORADO _____	15
6.5.6 POST-DOCTORADO _____	15
6.6 DE LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS APOYOS _____	15
6.6.1 DE ESTIPENDIO _____	16
6.6.2 TRANSPORTE _____	16
6.6.3 VIÁTICOS _____	16
6.7 DE LOS REQUISITOS PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYOS PARA CAPACITACIÓN	16
6.7.1 REQUISITOS PARA CURSOS CORTOS DE ACTUALIZACIÓN, DIPLOMADOS, ESPECIALIZACIÓN, ESTANCIAS DE INVESTIGACIÓN Y/O CAPACITACIÓN ESPECÍFICA _____	16
6.7.2 REQUISITOS PARA CAPACITACIÓN CON OBTENCIÓN DE GRADO EN MAESTRÍA Y DOCTORADO _____	17
6.7.3 REQUISITOS PARA CAPACITACIÓN EN ESTANCIAS POSTDOCTORALES _____	18
6.7.4 REQUISITOS PARA CAPACITACIÓN EN ESTANCIAS SABÁTICAS __	18
6.8 DE LOS DERECHOS DEL PERSONAL EN PROCESO DE CAPACITACIÓN _____	19
6.9 DE LAS OBLIGACIONES DEL PERSONAL EN PROCESO DE CAPACITACIÓN _____	20
6.10 DEL CONTRATO DE APOYO PARA LA CAPACITACIÓN	21
6.11 DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE APOYO PARA LA CAPACITACIÓN _____	21

INDICE

	PÁG
6.12 DE LA SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL CONTRATO DE APOYO PARA LA CAPACITACIÓN_____	22
6.13 DE LA RESCISIÓN DEL CONTRATO DE APOYO PARA LA CAPACITACIÓN_____	22
6.14 DE LA MODIFICACIÓN DEL CONTRATO DE APOYO PARA LA CAPACITACIÓN_____	23
6.15 DE LA REINCORPORACIÓN DEL PERSONAL INVESTIGADOR EN CONCLUSIÓN DE CAPACITACIÓN_____	23
6.16 DE LAS SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO DE APOYO PARA LA CAPACITACIÓN_____	23
6.17 DE LAS INCONFOMIDADES_____	24
6.18 DE LAS TRANSITORIOS_____	24
6.19 OTROS_____	25
7. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS_____	26
7.1 PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE APOYO PARA LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL INVESTIGADOR DEL INIFAP_____	27
7.2 PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE PRÓRROGA EN ESTUDIOS DE POSTGRADO_____	31
7.3 PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE REINCORPORACIÓN CON OBTENCIÓN DE GRADO_____	34
7.4 PROCEDIMIENTO DESERCIÓN DEL PERSONAL INVESTIGADOR	39
8. GLOSARIO_____	40

1. PRESENTACION

La tarea más importante que tiene el Instituto Nacional de Investigaciones Forestales Agrícolas y Pecuarias (INIFAP) a través del tiempo es de dar cumplimiento a su Mandato y su Misión, para lograrlo se han definido cuatro Objetivos Estratégicos, siendo estos:

- Generar y adaptar conocimientos científicos en respuesta a demandas de las cadenas agropecuarias y forestales del país para contribuir al desarrollo sustentable, buscando el aprovechamiento racional y la conservación de los recursos naturales.
- Desarrollar y promover investigación estratégica y de frontera para contribuir oportunamente a la solución de los grandes problemas de productividad, competitividad, sostenibilidad y equidad del sector agropecuario y forestal del país.
- Promover y apoyar la innovación tecnológica forestal, agrícola y pecuaria, de acuerdo a las necesidades y demandas prioritarias de los productores y de la sociedad, mediante un trabajo participativo y corresponsable con otras instituciones y organizaciones públicas y privadas asociadas al campo mexicano, así como contribuir a la formación de recursos humanos.
- Fortalecer la capacidad institucional a través de la actualización, renovación y motivación de su personal, así como la modernización de la infraestructura, procedimientos y administración para satisfacer las demandas de la sociedad.

Para que el INIFAP dentro de su quehacer sustantivo alcance lo expuesto, específicamente en los primeros tres objetivos, es necesario que al interior se continúe fortaleciendo el cuarto objetivo para de esta manera robustecer la capacidad institucional a través de la actualización, renovación y motivación de su personal, así como la modernización de la infraestructura, los procedimientos y la administración, todo ello para satisfacer las demandas de la sociedad.

Por lo tanto es de suma importancia que la Institución apoye, impulse y brinde las facilidades que su Personal Investigador requiera en cuanto al desarrollo y superación personal, en congruencia con las demandas de conocimientos, innovaciones tecnológicas e información que han sido establecidas por la sociedad, y que para el INIFAP representan las prioridades de capacitación, mismas que se solucionarán mediante la participación en; cursos cortos, diplomados, cursos de especialización, estancias de investigación o adiestramientos específicos, sabáticos, maestrías, doctorados y post-doctorados, en instituciones de educación superior u organismos de

reconocido prestigio en cada especialidad para responder a las demandas en materia de investigación, innovación y transferencia de tecnología a mediano y largo plazo.

Para cumplir con su responsabilidad el INIFAP ha elaborado el presente documento que se intitula Políticas y Lineamientos para el Otorgamiento de Apoyos a la Capacitación y Actualización del Personal Investigador del INIFAP.

2. OBJETIVO

Establecer las políticas y los mecanismos bajo las cuales se regirán los investigadores, las autoridades nacionales y de los Centros de Investigación Regional (CIR's), y los Centros Nacionales de Investigación Disciplinaria (CENID's) del INIFAP para solicitar, aprobar y autorizar apoyos que promuevan la actualización y capacitación formal del personal científico en concordancia con el Plan Estratégico del INIFAP.

3. MARCO JURÍDICO

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título 1º, Capítulo I, Artículo 5º (D.O.F. 5-II-1917).
- II. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (D.O.F. 29-XII-76).
- III. Ley Federal de las Entidades Paraestatales (D.O.F. 14-V-1986 y sus reformas adicionales).
- IV. Ley de Planeación (D.O.F. 5-I-1983).
- V. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (D.O.F. 13-III-2002).
- VI. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal (D.O.F. 31-XII-1976 y sus reformas adicionales).
- VII. Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito (D.O.F. 27-08-32).
- VIII. Ley General de la Educación (D.O.F. 13-VII-1998).
- IX. Ley de Ciencia y Tecnología y la Ley Orgánica del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología. (D.O.F. 05-VI-2002).
- X. Código de Comercio (D.O.F. 15-09-1889 y sus reformas adicionales).
- XI. Código Civil Federal (D.O.F. 31-08-1928).

- XII.** Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006 (D.O.F. 30-05-2001).
- XIII.** Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales (D.O.F. 26-I-1990 y sus reformas).
- XIV.** Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal (D.O.F. 18-XI-1981 y sus reformas).
- XV.** Decreto por el que se crea como Órgano Público Descentralizado El Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias (D.O.F. 2-X-2001).
- XVI.** Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias (D.O.F. 15-I-2002).
- XVII.** Modificaciones al Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias. (D.O.F 09-II-2005).
- XVIII.** Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio Fiscal correspondiente.
- XIX.** Resolución por la que se reconoce al Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias como Centro Público de Investigación (D.O.F. 16-VI-2003).
- XX.** Acuerdo por el que se crea el Comité de Mejora Regulatoria Interna del INIFAP (Acuerdo/INIFAP/CPI/02.02.2006/ex del 23 de Marzo de 2006)

4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Estas Políticas y Lineamientos serán de observancia para todas las Unidades Responsables que participan en el proceso de revisión, aprobación, asignación y autorización de apoyos a la Capacitación. Por lo tanto el ámbito de aplicación de estas Políticas y Lineamientos será para:

- I. Los Centros de Investigación Regional
- II. Los Centros Nacionales de Investigación Disciplinaria
- III. La Dirección General
- IV. Las Coordinaciones
- V. La Unidad Jurídica

VI. El Órgano Interno de Control

5. SUJETOS.

Las presentes Políticas y Lineamientos son aplicables a todo el personal del INIFAP que cuente con una plaza de investigador en activo, así como para aquel personal investigador que en el momento de su solicitud se encuentre realizando funciones directivas dentro de la institución.

6. LINEAMIENTOS.

6.1 GENERALES.

Las presentes Políticas y Lineamientos son reglamentarias de la Fracción XIV del Artículo Segundo del Decreto por el que se crea el Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias, y Fracción XIV del artículo IV del Estatuto Orgánico, y tiene por objeto normar los trámites de asignación y ejercicio de los apoyos que otorga el INIFAP para la capacitación de su Personal Investigador.

6.2 DEL OBJETO DE LOS APOYOS.

El otorgamiento de apoyos que brinde el INIFAP tendrá por objeto la formación, actualización y perfeccionamiento de los conocimientos y habilidades del Personal Investigador para incrementar su productividad, la aplicación de nuevas tecnologías, mejorar la aptitud del Personal Investigador y la eficacia-eficiencia de las actividades de investigación científica, tecnológica y de transferencia de tecnología para el logro de la excelencia institucional.

La capacitación comprende el aprendizaje y actualización a nivel de cursos cortos, diplomados, de especialización, estancias de investigación, adiestramientos específicos, sabáticos, maestrías, doctorados y posdoctorados en instituciones públicas o privadas nacionales o extranjeras.

6.3 AREAS PRIORITARIAS DE ATENCIÓN EN CAPACITACIÓN.

Las áreas prioritarias de atención en capacitación son el resultado de lo que demanda el Sector Agropecuario y Forestal y las necesidades del país, por lo tanto la capacitación estará dirigida a la perenne superación de talentos para la generación y difusión de conocimientos e innovaciones tecnológicas que se requiere en el corto, mediano y largo plazo en las siguientes áreas:

- A. Agua:** Captación, manejo y uso eficiente del agua; Genotipos eficientes en el uso del agua y resistentes a la sequía.

- B. Aprovechamiento y Conservación de los Recursos Naturales:** Estrategias de manejo sostenible de cuencas que permitan el aprovechamiento integral de los recursos naturales, evitando su deterioro y manteniendo su disponibilidad.
- C. Biodiversidad:** Rescate, conservación, utilización racional y protección de la biodiversidad de México para preservar los recursos bióticos.
- D. Ambientes Marginales:** Ubicación y análisis del potencial de los ambientes marginales para convertirlos en sistemas productivos.
- E. Herramientas para la toma de decisiones:** Disponibilidad de información de comportamiento productivo en diferentes ambientes agro ecológicos y de predicción agrícola, pecuaria y forestal, así como de procesos exógenos que pueden limitar la productividad, para la planeación a corto, mediano y largo plazo.
- F. Competitividad:** Disponibilidad, interpretación y uso de información para eficientar los sistemas agrícolas, pecuarios y forestales, para obtener productos de calidad.
- G. Procesos Agroindustriales:** Mejoramiento de los procesos de transformación y el desarrollo de nuevos productos para dar valor agregado a los productos forestales, agrícolas y pecuarios.
- H. Inocuidad Alimentaria:** Prácticas de producción y manejo que permitan la obtención de productos y subproductos agrícolas, pecuarios y forestales inocuos, para proteger la salud de los consumidores y garantizar su acceso a los mercados nacionales e internacionales.
- I. Sanidad Fitopecuaria:** Desarrollo y Mejoramiento de procedimientos de diagnóstico, prevención y manejo integrado de plagas, enfermedades y malezas para minimizar costos y pérdidas.
- J. Plantas y Animales con características específicas:** Disponibilidad de germoplasma vegetal y animal con valor nutritivo e industrial y con potencial de rentabilidad y competitividad para satisfacer las demandas de los consumidores y la agroindustria.
- K. Nuevas Opciones:** Disponibilidad de especies no tradicionales y exóticas, agrícolas, pecuarias y forestales, para su utilización como alternativa de conversión productiva y uso agroindustrial.

- L. Innovaciones Tecnológicas por Sistema de Producción:** Innovaciones tecnológicas con aplicación potencial para los diferentes tipos de productores y ambientes de producción forestal, agrícola y pecuario.
- M. Oportunidad de Mercados:** Información relacionada con las tendencias de los mercados actuales y potenciales (nuevos consumidores), nacionales e internacionales, que permita orientar la toma de decisiones de producción del sector con criterios de rentabilidad, competitividad, sostenibilidad e inocuidad y ventajas comparativas.
- N. Visión Ampliada del Sector:** Además de los aspectos agrícolas, pecuarios y forestales, existe demanda de tecnología e información sobre acuicultura, piscicultura, ecoturismo, agricultura urbana y servicios ambientales.
- O. Otras:** Las que origine la dinámica de la sociedad y del sector y que resulten en demandas específicas hacia el Instituto.

6.4 DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS.

La aplicación de estas Políticas y Lineamientos será competencia, en sus respectivos ámbitos de influencia, de la Dirección General, la Coordinación de Planeación y Desarrollo, la Coordinación de Investigación, Innovación y Vinculación, la Coordinación de Administración y Sistemas, las ocho Direcciones Regionales de los Centros de Investigación Regional, las cinco Direcciones de los Centros Nacionales de Investigación Disciplinaria y de todo el Personal Investigador del INIFAP, incluidos los que realizan funciones directivas, todos ellos asistidos por un Comité Nacional de Capacitación y Desarrollo (CONACADE), que será el Órgano Colegiado rector, que con fundamento en El Plan Estratégico del INIFAP elaborará el Programa Nacional de Capacitación, mismo que contendrá la necesidades de las áreas de atención, las especialidades que se requieren para atender las demandas, la concentración de esfuerzos para la solución a los problemas de la sociedad , del sector y las tendencias que se deberán atender en el futuro.

En sus respectivos ámbitos de influencia, la realización, implementación, operación y monitoreo del Programa de Capacitación será responsabilidad del Comité Regional de Capacitación y Desarrollo (CORECADE), en cada uno de los Centros Regionales de Investigación (CIR's) y del Comité de Centro de Nacional de Investigación Disciplinaria de Capacitación y Desarrollo (COCENIDCADE), en el caso de los Centros Nacionales de Investigación Disciplinaria (CENID's).

Para lograr lo anterior se establecen las estructuras de los Órganos Colegiados con las atribuciones y funciones que a continuación se describen:

6.4.1 EL COMITÉ NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO (EL CONACADE): Estará integrado de la siguiente manera:

PUESTO	INTEGRANTES
Presidente.	El Director General.
Secretario Técnico.	El Coordinador de Planeación y Desarrollo.
Primer Vocal.	El Coordinador de Investigación, Innovación y Vinculación.
Segundo Vocal.	El Coordinador de Administración y Sistemas
Tercer Vocal.	El Director de Talento y Desarrollo
Cuarto Vocal.	El Titular de la Unidad Jurídica
Asesor.	El Titular del Órgano Interno de Control

El Director General y los Coordinadores tendrán la facultad de designar a un representante, quien lo suplirá cuando por causas de fuerza mayor no puedan asistir a las sesiones de trabajo, cada uno de los miembros contará con voz y voto en todos los asuntos que se expongan y que sean acordados por este H. Comité.

El CONACADE tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Definir las estrategias, planear e integrar el Programa Nacional de Capacitación, así como evaluar su cumplimiento.
- II. Solicitar por conducto del Secretario Técnico a los presidentes de los CORECADE's y COCENIDCADE's su Programa Anual de Capacitación, mismo que deberá ser congruente con las áreas prioritarias de atención definidas en estas Políticas y Lineamientos.
- III. Solicitar, por conducto del Secretario Técnico, a los presidentes de los CORECADE's y COCENIDCADE's los informes semestrales de avance a su Programa Anual de Capacitación y los extraordinarios que se requieran.
- IV. Reunirse en sesiones ordinarias cuando menos una vez al año, preferentemente durante el cuarto trimestre y con un mes de anticipación a las que realicen los Comités de Capacitación y Desarrollo de los CIR's y CENID'S y en forma

extraordinaria las veces que sea convocado por el Presidente o Secretario Técnico.

- V. Vigilar que los dictámenes de los CORECADE's y de los COCENIDCADE's se apeguen a las necesidades de capacitación establecidas en estas Políticas y Lineamientos.
- VI. Revisar, sugerir y recomendar los cambios pertinentes al Programa Anual de Capacitación de los CIR's y CENID's, en coordinación con las áreas que corresponda.
- VII. Dictaminar sobre las situaciones no previstas en los presentes Lineamientos y no reservadas a otro órgano u área, considerando en todo momento las recomendaciones jurídico-normativas.
- VIII. Resolver las solicitudes de revisión que se presenten por inconformidades ante las resoluciones emitidas por los CORECADE's y COCENIDCADE's.
- IX. Evaluar los impactos de las acciones de capacitación en la actividad sustantiva del INIFAP, en coordinación con las áreas que corresponda.
- X. Vigilar el cumplimiento y aplicación de estas Políticas y Lineamientos por parte de los CORECADE's y COCENIDCADE's.
- XI. Revisar y actualizar estas Políticas y Lineamientos en congruencia con el Plan Estratégico del Instituto.
- XII. Las demás que le asigne el Presidente, para el cumplimiento y aplicación de las presentes Políticas y Lineamientos.

Son funciones del Presidente:

- I. Presidir las sesiones del CONACADE.
- II. Convocar por sí o a través del Secretario Técnico del CONACADE a las sesiones ordinarias y extraordinarias que deban realizarse.
- III. Sugerir y recomendar lo conducente para el buen funcionamiento del CONACADE, CORECADE y el COCENIDCADE.
- IV. Promover y supervisar el cumplimiento del Programa Nacional de Capacitación del INIFAP.

- V. Tendrá el voto de calidad cuando no exista mayoría sobre el o los asuntos, competencia de este Órgano Colegiado.
- VI. De conformidad con sus atribuciones delegar facultades a los Directores Regionales y de CENID para suscribir los Contratos INIFAP-Personal investigador para el otorgamiento de apoyos que regulan las presentes Políticas y Lineamientos, una vez que estos hayan sido autorizados y de conformidad con la normatividad aplicable.

Son funciones del Secretario Técnico:

- I. En ausencia del Presidente presidir las sesiones del CONACADE, en estos casos las funciones del Secretario Técnico serán asumidas por su representante y/o suplente.
- II. Convocar a petición expresa del Presidente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del CONACADE, que deban realizarse.
- III. Proponer y enviar a los miembros del comité la agenda de trabajo, previo a cada una de las sesiones.
- IV. Exponer y dar seguimiento a cada uno de los asuntos y acuerdos que se deriven en las sesiones del CONACADE.
- V. Levantar las actas o minutas de las reuniones que lleve a cabo el CONACADE.
- VI. Supervisar, recomendar e implementar acciones para asegurar que el proceso de evaluación y seguimiento del Programa de Capacitación sea preciso y puntual en cada uno de los acuerdos que se tomen en las reuniones del CONACADE, CORECADE's y los COCENIDCADE's,
- VII. Planear y promover las estrategias para cumplir con el Programa Nacional de Capacitación del INIFAP.
- VIII. Vigilar el cumplimiento de las presentes Políticas y Lineamientos para el Otorgamiento de Apoyos a la Capacitación y Actualización del Personal Investigador del INIFAP.
- IX. Las demás que le asigne el Presidente para el cumplimiento de estas Políticas y Lineamientos.

Son funciones de los Vocales del CONACADE.

- I. Asistir a las reuniones del CONACADE.
- II. Revisar, analizar y debatir los asuntos establecidos en la agenda de trabajo del CONACADE y proponer acciones de capacitación de conformidad con su ámbito de influencia, siempre que no estén comprendidas en El Plan Estratégico del Instituto.

Son funciones de los Vocales del ASESOR.

- I. Asistir a las reuniones del CONACADE con voz, pero sin voto.

6.4.2 EL COMITÉ REGIONAL DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO (CORECADE) Y EL COMITÉ DE CENTRO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO (COCENICADE): Tendrán como función primordial la realización, implementación, operación y el monitoreo de los Programas de Capacitación en el ámbito del CIR o CENID que le corresponda y estarán integrados de la siguiente manera:

INTEGRANTE	PUESTO
Presidente.	El Director Regional del CIR o CENID.
Secretario Técnico.	El Director de Planeación y Desarrollo o Jefe de Operación en el caso del CENID.
Primer Vocal.	El Director de Investigación, Innovación y Vinculación y un investigador en el caso del CENID.
Segundo Vocal.	El Director de Administración y Sistemas ó Jefe Administrativo en el caso del CENID.
Tercer Vocal.	Investigador, preferentemente Líder Nacional o Coordinador de Red.
Cuarto Vocal	Investigador.
Quinto Vocal	Investigador.

El Presidente y el Secretario Técnico tendrán la facultad de designar a un representante cuando por causas de fuerza mayor no puedan asistir a las sesiones de trabajo y cada uno de los miembros contará con voz y voto en todos y cada uno de los asuntos que se expongan y que sean acordados por este H. Comité.

EI CORECADE y el COCENIDCADE tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Planear e integrar el Programa de Capacitación en congruencia con las prioridades establecidas en el apartado 6.3 del presente documento.
- II. Implementar, operar, monitorear y dar seguimiento al Programa de Capacitación.
- III. Promover dentro de su CIR o CENID la capacitación del personal investigador de conformidad con las prioridades establecidas.
- IV. Recibir, analizar y en su caso autorizar las solicitudes de apoyo, prórroga o cualquier otra actividad relativa a la capacitación del personal investigador del CIR o CENID.
- V. Reunirse en sesión ordinaria cuando menos una vez al año, de preferencia con un mes de anticipación a las reuniones del CONANCADE, y en forma extraordinaria, a solicitud de su Presidente o Secretario Técnico.
- VI. Verificar para los casos de Maestría y Doctorado que las instituciones propuestas por sus candidatos pertenezcan al Padrón de Excelencia del CONACYT.
- VII. Evaluar y dar seguimiento hasta la reincorporación de cada uno de los investigadores que estén o hayan concluido su proceso de capacitación, esto en el ámbito de su influencia.
- VIII. Por conducto del Secretario Técnico, solicitar al personal investigador en proceso de capacitación los informes de avances semestrales para los casos de Maestría, Doctorado, Postdoctorado y Sabáticos, y un informe al final en los demás casos.
- IX. Por conducto del presidente, emitir recomendaciones al personal investigador en proceso de capacitación cuyo desempeño en el programa educativo o de trabajo sea inferior a lo programado.
- X. Autorizar la reincorporación del personal investigador que haya concluido su capacitación. Para los casos de Maestría y Doctorado será requisito indispensable la obtención de grado.

- XI. Integrar su Programa Anual de Capacitación y los informes semestrales de avance, así como los extraordinarios que se le requieran y enviar una copia del expediente al CONACADE por conducto de su presidente, mismo que será de utilidad en la definición de los siguientes Programas de Capacitación que elabore e implemente el INIFAP.
- XII. Las demás que le asigne el Director General para el cumplimiento de las presentes Políticas y Lineamientos.

Son funciones del Presidente del: CORECADE o COCENIDCADE.

- I. Presidir las sesiones.
- II. Convocar por sí o a través del Secretario Técnico a las sesiones ordinarias y extraordinarias que deban realizarse.
- III. Sugerir y recomendar lo conducente para el buen funcionamiento del Comité.
- IV. Promover y supervisar el cumplimiento del Programa Anual de Capacitación del Centro.
- V. Tendrá el voto de calidad cuando no exista mayoría sobre el o los asuntos, competencia de este Órgano Colegiado.
- VI. Elaborar y suscribir los Contratos INIFAP-Personal Investigador para el otorgamiento de apoyos que regulan las presentes Políticas y Lineamientos que hayan sido autorizados por el Comité.
- VII. Observar el cumplimiento de las Políticas y Lineamientos para el Otorgamiento de Apoyos a la Capacitación y Actualización del Personal Investigador del INIFAP.

Son funciones del Secretario Técnico del: CORECADE o COCENIDCADE:

- I. En ausencia del Presidente presidir las sesiones del Comité.
- II. Convocar a petición expresa del Presidente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité, que deban realizarse.
- III. Proponer y enviar a los miembros del Comité la agenda de trabajo, previa a cada una de las sesiones.
- IV. Integrar los expedientes de las solicitudes que serán analizadas por el Comité.

- V. Exponer y dar seguimiento a cada uno de los asuntos y acuerdos que se deriven en las sesiones del Comité.
- VI. Levantar las actas o minutas de las reuniones que lleve a cabo el Comité.
- VII. Supervisar y recomendar acciones para el buen funcionamiento del Comité, que asegure la actualización de sus minutas, implementar un sistema de captura eficaz para su base de datos que permita dar seguimiento puntual a cada uno de sus acuerdos tomados.
- VIII. Planear y promover las estrategias para cumplir con el Programa Anual de Capacitación del Centro.
- IX. Vigilar y observar el cumplimiento las Políticas y Lineamientos para el Otorgamiento de Apoyos a la Capacitación y Actualización del Personal Investigador del INIFAP.
- X. Las demás que le asigne el Presidente para el cumplimiento de las presentes Políticas y Lineamientos.

Son funciones de los Vocales del: CORECADE o COCENIDCADE:

- I. Asistir a las reuniones del Comité, siempre y cuando se le convoque por los conductos establecidos para este fin.
- II. Revisar, analizar y debatir los asuntos establecidos en la agenda de trabajo del Comité y proponer acciones de capacitación de conformidad con su ámbito de influencia, siempre que no estén comprendidas en El Plan Estratégico del Instituto.

6.5 DE LA CLASIFICACIÓN Y DURACIÓN DE LOS APOYOS.

Los apoyos se otorgarán para capacitación de conformidad con esta disposición, ajustándose en forma a los plazos siguientes para cada modalidad:

6.5.1 Cursos Cortos de Actualización, Diplomados o Especialización: Son eventos con duración de 3 a 12 meses en los que participa el personal investigador del INIFAP, con el propósito de profundizar teórica y/o prácticamente en áreas relacionadas directamente con su trabajo. Esta capacitación se podrá llevar a cabo en instituciones y organizaciones del país o del extranjero, de cuyos estudios se prevé se obtendrá un certificado o diploma.

- 6.5.2 Estancias de Investigación o Adiestramientos Específicos:** Son eventos con duración de hasta 12 meses en los que interviene el personal investigador para adquirir nuevas habilidades y ampliar su experiencia práctica en empresas, institutos o centros de investigación, tanto en México como en el extranjero. En este tipo de eventos se pueden considerar los adiestramientos en servicio y el intercambio de profesionales. De estos estudios se prevé se obtendrá una constancia.
- 6.5.3 Sabático:** Estancias con duración de hasta 12 meses en otras instituciones, que se conceden al personal científico del INIFAP, para realizar actividades de investigación, de docencia o consultoría. Tendrán derecho a esta modalidad, el personal investigador que tenga cuando menos seis años de trabajo sin interrupción con INIFAP, con categoría de titular y que haya demostrado alta productividad, ya sea en investigación o en funciones directivas. De estas estancias se prevé se obtendrá una constancia.
- 6.5.4 Maestría:** Con duración hasta 24 meses, con una prórroga con goce de sueldo de 6 meses y con una licencia sin goce de sueldo de máximo 6 meses.
- 6.5.5 Doctorado:** Con duración hasta 42 meses, con una prórroga con goce de sueldo de 6 meses y una licencia sin goce de sueldo de máximo 6 meses.

Los estudios de Maestría y Doctorado, se refieren a la capacitación en los postgrados que el personal investigador puede llevar a cabo en el país o en el extranjero, siguiendo las normas académicas y de investigación que establecen las instituciones y que los programas estén registrados en el Padrón de Excelencia del CONACYT. De estos estudios se prevé se obtendrá una constancia de grado, diploma o certificado.

- 6.5.6 Post-doctorado:** Con duración de hasta 24 meses.

Los Post-doctorados, se refieren a la capacitación en estudios avanzados que puede realizar el personal investigador que ya posee el grado de doctor y va a realizar un proyecto especial de investigación de interés para el INIFAP, en alguna institución de amplio reconocimiento científico dentro o fuera del país. De estos estudios se prevé se obtendrá una constancia.

6.6 DE LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS APOYOS.

Los apoyos para capacitación, que podrá otorgar el INIFAP, según el caso, serán las siguientes:

- 6.6.1 De Estipendio:** Es aquella en la que el personal investigador recibe su salario más prestaciones, de acuerdo a su categoría al momento de suscribir el Contrato de Apoyo para Capacitación o de postgrado.
- 6.6.2 Transporte:** Pasajes aéreos o terrestres en viaje redondo para el investigador y para su cónyuge e hijos.
- 6.6.3 Viáticos:** Para traslado del Personal Investigador equivalentes a cinco días de viáticos al inicio y otros cinco días al concluir la capacitación cuando ésta se lleva a cabo en el país. Para el extranjero, se otorgará apoyo de 10 días de viáticos en cada ocasión. Los apoyos se calcularán conforme a los "Lineamientos Generales para las Comisiones Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales del INIFAP, Capítulo 5. Viáticos y Capítulo 7. Operación de las Tarifas".

6.7 DE LOS REQUISITOS PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYOS PARA CAPACITACIÓN.

El personal investigador del INIFAP que haya operado proyectos de investigación o que realice funciones directivas y que aspire al otorgamiento de apoyos para capacitación deberá satisfacer plenamente los requisitos que se establecen, de conformidad con la modalidad de capacitación que se trate:

6.7.1 Requisitos para cursos cortos de actualización, diplomados, especialización, estancias de investigación y/o capacitación específica.

- I. Ser personal activo con plaza de investigador que haya operado proyectos de investigación o que realice funciones directivas al momento de someter la solicitud de apoyo para capacitación.
- II. Contar con una antigüedad mínima de un año de trabajo como investigador activo del INIFAP.
- III. Que el área de la capacitación a la que se asista se encuentre dentro de las prioridades de atención establecidas en el presente Manual, para que el INIFAP cumpla con su Mandato y su Misión.
- IV. Haber participado en el año inmediato anterior a la solicitud como responsable o colaborador activo de al menos un proyecto con registro oficial en cualquiera de las modalidades, sea de investigación, validación e innovación tecnológica.
- V. Contar con apoyo de un becante externo, salvo en los casos que el INIFAP a través de sus Órganos Normativos y Operativos determine lo contrario.

- VI. Carta de aceptación de la institución receptora.
 - VII. Currículo Vitae.
 - VIII. Por conducto de la Jefatura de Campo o de Operación presentar con cuarenta días de antelación, la solicitud de apoyo para capacitación al presidente del Comité Regional o de CENID justificando la necesidad del entrenamiento.
- 6.7.2 Requisitos para capacitación con obtención de grado en Maestría y Doctorado.**
- I. Ser personal activo con plaza de investigador que haya operado proyectos de investigación o que realice funciones directivas al momento de someter la solicitud de apoyo para capacitación.
 - II. Contar con una antigüedad mínima de dos años de trabajo como investigador activo del INIFAP.
 - III. Que el área de la capacitación a la que se asista se encuentre dentro de las prioridades de atención establecidas en el presente Manual, para que el INIFAP cumpla con su Mandato y su Misión.
 - IV. Haber participado en el año inmediato anterior a la solicitud como responsable o colaborador activo de al menos un proyecto con registro oficial en cualquiera de las modalidades, sea de investigación, validación e innovación tecnológica.
 - V. Contar con apoyo de un becante externo e indicar el nombre de la fuente de financiamiento.
 - VI. Carta de aceptación de la institución receptora.
 - VII. Currículo Vitae.
 - VIII. Constancia médica de buena salud física y mental.
 - IX. Demostrar satisfactoriamente haber obtenido el grado de Licenciatura, si va estudiar Maestría; y si es para Doctorado, acreditar el grado de Maestría.
 - X. Por conducto de la Jefatura de Campo o de Operación presentar con sesenta días de antelación, la solicitud de apoyo para capacitación al Presidente del Comité Regional o de CENID justificando la necesidad del entrenamiento.

6.7.3 Requisitos para capacitación en Estancias Postdoctorales.

- I. Ser personal activo con plaza de investigador que haya operado proyectos de investigación o que realice funciones directivas al momento de someter la solicitud de apoyo para capacitación.
- II. Contar con una antigüedad mínima de dos años de trabajo como investigador activo del INIFAP.
- III. Que el área de la capacitación a la que se asista se encuentre dentro de las prioridades de atención establecidas en el presente Manual, para que el INIFAP cumpla con su Mandato y su Misión.
- IV. Haber participado en el año inmediato anterior a la solicitud como responsable o colaborador activo de al menos un proyecto con registro oficial en cualquiera de las modalidades, sea de investigación, validación e innovación tecnológica.
- V. Contar con apoyo de un becante externo e indicar el nombre de la fuente de financiamiento.
- VI. Carta de aceptación de la institución receptora.
- VII. Currículo Vitae.
- VIII. Constancia médica de buena salud física y mental.
- IX. Demostrar que se cuenta con el grado de Doctor, y tener dos años como mínimo de haber obtenido el grado.
- X. Presentar un proyecto de investigación avalado por la institución receptora.
- XI. Por conducto de la Jefatura de Campo o de Operación presentar con sesenta días de antelación, la solicitud de apoyo para capacitación al presidente del Comité Regional o de CENID justificando la necesidad del entrenamiento.

6.7.4 Requisitos para capacitación en Estancias Sabáticas.

- I. Ser personal activo con plaza de investigador titular "C", que haya operado proyectos de investigación o que realice funciones directivas al momento de someter la solicitud de apoyo para capacitación.

- II. Contar con una antigüedad mínima de cinco años de trabajo como investigador activo del INIFAP.
- III. Probada productividad científica y tecnológica mediante la presentación de las dos últimas autoevaluaciones curriculares de conformidad con el Reglamento de Evaluación Curricular y Promoción del Personal Investigador del INIFAP.
- IV. Que el área de la capacitación a la que se asista se encuentre dentro de las prioridades de atención establecidas en el presente Manual, para que el INIFAP cumpla con su Mandato y su Misión.
- V. Haber participado en el año inmediato anterior a la solicitud como responsable o colaborador activo de al menos un proyecto con registro oficial en cualquiera de las modalidades, sea de investigación, validación e innovación tecnológica.
- VI. Carta de aceptación de la institución receptora.
- VII. Currículo Vitae.
- VIII. Constancia médica de buena salud física y mental.
- IX. Presentar un proyecto de Trabajo avalado y aceptado por la institución receptora.
- X. Por conducto de la Jefatura de Campo o de Operación presentar con sesenta días de antelación, la solicitud de apoyo para capacitación al presidente del Comité Regional o de CENID justificando la necesidad del entrenamiento.

6.8 DE LOS DERECHOS DEL PERSONAL EN PROCESO DE CAPACITACIÓN.

El personal investigador en proceso de capacitación gozará de los siguientes derechos:

- I. Recibir con oportunidad dentro y fuera del país los apoyos que se hayan convenido con el INIFAP.
- II. Se considerará como personal activo del INIFAP, bajo la modalidad que se encuentra en proceso de capacitación, razón por la cual conserva sus derechos como trabajador y gozará de las prestaciones previstas en las leyes aplicables.
- III. Durante el período que se encuentre en proceso de capacitación, se le reconocerá como tiempo de servicio dentro del Instituto.
- IV. A su reincorporación al INIFAP, se le reconocerá la puntuación que corresponda, de conformidad con el Reglamento de Evaluación Curricular y Promoción del

Personal Investigador del INIFAP. El Programa de Estímulos a la Productividad y Desempeño del Personal Investigador del INIFAP y las demás que por su naturaleza sean aplicables.

- V. Contar con el apoyo de la estructura del INIFAP cuando así lo requiera el personal que se reincorpora para la presentación de proyectos ante diversas fuentes financieras.
- VI. Someter a la consideración del CORECADE O COCENIDCADE la suspensión temporal de sus estudios de postgrado por razones de salud o de fuerza mayor, plenamente justificadas.

6.9 DE LAS OBLIGACIONES DEL PERSONAL EN PROCESO DE CAPACITACIÓN.

El personal investigador en proceso de capacitación tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Mantener el promedio académico requerido por el becante externo.
- II. Cumplir las disposiciones establecidas por la institución en que llevará a cabo sus estudios.
- III. Dedicar tiempo completo a las actividades relacionadas con el programa de estudios para el que fue otorgado el apoyo, así como obtener el grado correspondiente.
- IV. No participar en actividades que dañen la imagen del INIFAP, o de otras instituciones nacionales y en general del Gobierno Mexicano; en el caso de Personal Investigador en proceso de capacitación en el extranjero, además de las anteriores, no involucrarse en actos que perjudiquen la estabilidad social y económica del país anfitrión.
- V. Notificar de inmediato al Presidente del Comité de su Región o CENID de adscripción, el domicilio completo, la dirección postal, teléfono y correo electrónico de su residencia y de la institución donde se le pueda localizar.
- VI. Enviar semestralmente al Presidente del Comité de su Región o CENID de adscripción, un informe de avances, actividades relevantes, cursos atendidos, y desviaciones, avalado por su asesor o institución correspondiente.
- VII. Concluir la capacitación dentro del período estipulado en el numeral 6.5 de este Manual, de acuerdo a la modalidad en la que le fue autorizada.

- VIII. Incorporarse al INIFAP con obtención del documento de acreditación, y en los siguientes veinte días hábiles, contados a partir de la fecha en que obtuvo el grado, constancia o certificado, cumplir con los requisitos para su reincorporación.
- IX. El personal investigador en proceso de capacitación, suscribirá un título de crédito avalado por la persona propietaria del inmueble, a la firma del Contrato INIFAP-Personal Investigador, que ampare la totalidad del apoyo económico autorizado; importe que será exigible en caso de incumplimiento.
- X. Dar crédito al INIFAP en las publicaciones que se generen como resultado de su capacitación o de postgrado.
- XI. Acatar las disposiciones y recomendaciones del INIFAP, en lo referente a pagos y radicación de fondos, acusando recibo y proporcionando los documentos necesarios para su comprobación respectiva, en un plazo máximo de 30 días a partir de la fecha en que se recibieron los fondos.
- XII. Atender las recomendaciones que le haga el INIFAP por conducto de sus Órganos Colegiados en todo lo relativo a su capacitación.
- XIII. A su reincorporación al INIFAP deberá laborar en éste por lo menos el mismo tiempo que permaneció en proceso de capacitación.

6.10 DEL CONTRATO DE APOYO PARA LA CAPACITACIÓN.

Al ser autorizada la capacitación en los términos previstos en las presentes Políticas y Lineamientos, las partes suscribirán un Contrato de Apoyo para la Capacitación, INIFAP-Personal Investigador. El contrato será suscrito previo al inicio de la capacitación.

6.11 DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE APOYO PARA LA CAPACITACIÓN.

Las siguientes, serán causas de terminación del Contrato de Apoyo para la Capacitación INIFAP-Personal Investigador:

- I. El cumplimiento satisfactorio de su objeto.
- II. El consentimiento de las partes.
- III. La incapacidad física o mental o la muerte del personal investigador en proceso de capacitación.

- IV. La cancelación o reducción del presupuesto del INIFAP.
- V. La desincorporación del INIFAP, a través de la figura jurídica de liquidación.

6.12 DE LA SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL CONTRATO DE APOYO PARA LA CAPACITACIÓN.

Son causas de suspensión temporal del Contrato de Apoyo para la Capacitación INIFAP-Personal Investigador, sin responsabilidad para ninguna de las partes, las siguientes:

- I. La enfermedad o incapacidad temporal del personal científico en proceso de capacitación, médicamente comprobada.
- II. La imposibilidad material de seguimiento del proyecto de investigación asignado.

6.13 DE LA RESCISIÓN DEL CONTRATO DE APOYO PARA LA CAPACITACIÓN.

Son causas de rescisión del Contrato de Apoyo para la Capacitación o de postgrado INIFAP-Personal Investigador, las siguientes:

- I. El incumplimiento por cualquiera de las partes del Contrato de Apoyo para la Capacitación INIFAP-Personal Investigador.
- II. La baja del Personal Investigador en proceso de capacitación en la Institución o Centro en que reciba la capacitación, por causa imputable a él.
- III. Cualquier otra análoga a las establecidas en las fracciones anteriores de igual manera grave y de consecuencias que hagan imposible el cumplimiento del Contrato de Apoyo para la Capacitación INIFAP-Personal Investigador.
- IV. Si quien dio motivo a las causas de rescisión fue el Personal Investigador en proceso de capacitación, se aplicará el capítulo de consecuencias del incumplimiento previstas en estas Políticas y Lineamientos.
- V. Si quien originó la causal fue el INIFAP, el personal científico en proceso de capacitación, deberá reincorporarse al centro de trabajo de su adscripción antes de salir a capacitarse, quedando saldados los apoyos otorgados y convenidos con el Personal Investigador.
- VI. Para que opere la terminación, suspensión o rescisión, el CORECADE o el COCENIDCADE deberán dictar el acuerdo correspondiente al caso concreto.

6.14 DE LA MODIFICACIÓN DEL CONTRATO DE APOYO PARA LA CAPACITACIÓN.

Serán causas de modificación del Contrato de Apoyo para la Capacitación INIFAP-Personal Investigador, cualquiera distinta a los supuestos mencionados en los Lineamientos con los numerales 6.11, 6.12 y 6.13 de este manual, las que deberán someterse para dictamen del CORECADE y el COCENIDCADE.

6.15 DE LA REINCORPORACIÓN DEL PERSONAL CIENTÍFICO EN CONCLUSIÓN DE CAPACITACIÓN.

El personal que ha concluido su proceso de capacitación para la reincorporación definitiva al INIFAP, deberá cubrir con las autoridades de su CIR o CENID los siguientes requisitos:

- I. Presentar de acuerdo con la modalidad de capacitación aprobada y autorizada, título, certificado u constancia de haber acreditado satisfactoriamente el Plan o Programa de Estudios, mismo que deberá ser expedido por la Institución en que se haya realizado
- II. Dos ejemplares de la tesis de investigación en los casos que así proceda.
- III. El informe técnico final en los casos que así proceda.
- IV. Dictamen de autoevaluación curricular, de conformidad con el Reglamento de Evaluación Curricular y Promoción del Personal Investigador del INIFAP o su equivalente en vigencia al momento de la autoevaluación.

Una vez cubiertos los requisitos en reunión ordinaria o extraordinaria del Comité de Capacitación y Desarrollo del CIR o CENID, se presentará el caso para su dictamen respectivo.

6.16 DE LAS SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO DE APOYO PARA LA CAPACITACIÓN.

Al personal que le sea rescindido el Contrato de Apoyo para la Capacitación INIFAP-Personal Investigador, en los términos previstos en las presentes Políticas y Lineamientos para el Otorgamiento de Apoyos a la Capacitación y Actualización del Personal Investigador del INIFAP, se le aplicarán las sanciones siguientes:

- I. Será cesado y dado de baja sin responsabilidad laboral o cualquier otra para el INIFAP.
- II. Se procederá a hacer efectivo el título de crédito referido en el Lineamiento con el numeral 6.10, que se refiere al Contrato INIFAP-Personal Investigador, mismo que será por el equivalente a todos los apoyos recibidos en dinero y especie durante el período de vigencia del mismo, más los intereses bancarios de conformidad con las leyes y disposiciones fiscales aplicables.

Las sanciones a que se refiere el párrafo previo en todos los casos serán dictaminadas por los CORECADE's o COCENIDCADE's, haciendo del conocimiento al CONACADE y notificando a la Unidad Jurídica del INIFAP y al Órgano Interno de Control para lo que legalmente proceda con quien haya incumplido, esto por conducto del Secretario Técnico del Comité.

6.17 DE LAS INCONFORMIDADES.

A petición de la parte interesada, las inconformidades a las resoluciones que emitan los Órganos Normativos, Operativos y de Administración indicados en los Lineamientos con los numerales 6.4.1 y 6.4.2 de estas Políticas y Lineamientos para el Otorgamiento de Apoyos a la Capacitación y Actualización del Personal Investigador del INIFAP, serán revisados por el CONACADE, conforme al procedimiento siguiente:

- I. La inconformidad deberá presentarse por escrito ante el Órgano que lo haya emitido, dentro de los tres días hábiles siguientes, en que la parte interesada haya tenido conocimiento de la resolución que impugna.
- II. Podrá ofrecer pruebas en su escrito inicial.
- III. Se dictará resolución dentro de los 10 días hábiles siguientes a la solicitud de revisión, y se le notificará al promovente dentro de los tres días hábiles siguientes, la cual será definitiva.
- IV. De ser dictaminada procedente la revisión, se modificará el acto que la originó, en los términos que proceden según el caso, conforme a las presentes Políticas y Lineamientos para el Otorgamiento de Apoyos para la Capacitación y Actualización del Personal Investigador del INIFAP.

6.18 DE LOS TRANSITORIOS.

- I. Las presentes Políticas y Lineamientos para el Otorgamiento de Apoyos a la Capacitación y Actualización del Personal Investigador del INIFAP, abroga los Lineamientos y Procedimientos Relativos a Becas y Becarios del INIFAP, de

Agosto de 1994, y se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan a lo establecido en el presente documento.

- II. Las Políticas y Lineamientos para el Otorgamiento de Apoyos a la Capacitación y Actualización del Personal Investigador del INIFAP entrará en vigor un día después de la fecha, en que sean aprobados por las siguientes instancias, la H. Junta de Gobierno del INIFAP, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Comité de Mejora Regulatoria Interna del INIFAP.

6.19 OTROS.

- I. Aquellos casos no previstos en estas Políticas y Lineamientos serán resueltos por el Comité Nacional de Capacitación y Desarrollo (CONACADE), atendiendo a las disposiciones que regulen el asunto y conforme a la interpretación que sobre ellas emitan las áreas normativas y jurídicas correspondientes.
- II. Las Políticas y Lineamientos para el Otorgamiento de Apoyos a la Capacitación y Actualización del Personal Investigador del INIFAP será revisado y actualizado serán revisadas y actualizadas por lo menos cada tres años en congruencia con las revisiones y actualizaciones del Plan Estratégico del Instituto.

POLITICAS Y LINEAMIENTOS
PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYOS A LA CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL INVESTIGADOR DEL INIFAP

INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES FORESTALES AGRICOLAS Y PECUARIAS			
AUTORIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	26
14	09	2005	

7. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.

Para una adecuada aplicación de estos lineamientos se han identificado y se describen los siguientes procedimientos:

- 7.1** Procedimiento para solicitud de apoyo para capacitación.
- 7.2** Procedimiento para solicitud de prórroga en estudios de postgrado.
- 7.3** Procedimiento de solicitud para reincorporación.
- 7.4** Procedimiento para deserción del Personal Investigador.

En cada uno de ellos se contiene un objetivo, la descripción del proceso en donde se identifica la responsabilidad de las partes que intervienen y un diagrama de flujo.

POLITICAS Y LINEAMIENTOS
PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYOS A LA CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL INVESTIGADOR DEL INIFAP

INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES FORESTALES AGRICOLAS Y PECUARIAS			
AUTORIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	27
14	09	2005	

7.1 PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE APOYO PARA LA CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL INVESTIGADOR DEL INIFAP.

OBJETIVO.

Que los Centros de Investigación Regional, los Centros Nacionales de Investigación Disciplinaria, la Dirección General, la Coordinación de Investigación, Innovación y Vinculación, la Coordinación de Planeación y Desarrollo, la Coordinación de Administración y Sistemas, los investigadores así como el personal técnico administrativo conozcan los procedimientos ordenadamente para el trámite de una solicitud de apoyo para la capacitación del personal Investigador del INIFAP.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCIÓN
PERSONAL INVESTIGADOR	1	<p>Integra expediente personal con los requisitos que establece este documento.</p> <p>Elabora comunicado solicitando el apoyo para capacitación, al cual anexa expediente personal y lo envía al Jefe de Campo en el caso del CIR o al Jefe de Operación en el caso del CENID para su trámite respectivo.</p>
JEFE DE CAMPO O JEFE DE OPERACIÓN	2	<p>Recibe comunicado y expediente personal.</p> <p>Revisa que la documentación esté completa conforme a lo dispuesto en estas Políticas y Lineamientos.</p> <p>Si el expediente esta completo, elabora oficio le adjunta expediente y solicita al Director del CIR o del CENID, quienes fungen como presidentes de los Comités de Capacitación y Desarrollo, que el caso se someta a consideración del Comité.</p> <p>Si el expediente esta incompleto regresa la documentación con comentarios y recomendaciones para el reinicio del tramite.</p>
DIRECTOR DE CIR O DIRECTOR DEL CENID	3	<p>Recibe oficio y expediente completo del solicitante y lo turna al Secretario Técnico del Comité de Capacitación y Desarrollo del CIR o del CENID, solicita que se agende y se proponga para análisis y dictamen del Comité.</p>
SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL CIR (CORECADE) O CENID (COCENIDCADE)	4	<p>Recibe y agenda para proponer al Comité Técnico de Capacitación y Desarrollo del CIR o CENID el expediente del candidato para apoyo a la capacitación.</p>

POLITICAS Y LINEAMIENTOS
PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYOS A LA CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL INVESTIGADOR DEL INIFAP

INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES FORESTALES AGRICOLAS Y PECUARIAS			
AUTORIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	28
14	09	2005	

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCIÓN
COMITÉ DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL CIR (CORECADE) O CENID (COCENIDCADE)	5	<p>Revisa, analiza y dictamina con base en los siguientes criterios:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica que el área en que se va a capacitar sea en congruencia con las áreas prioritarias de atención en capacitación del INIFAP y establecidas en el Manual. 2. Que se encuentre dentro de las áreas prioritarias de atención en capacitación del CIR o CENID. 3. Verifica que cumpla y se encuentre al corriente sin adeudos en cada uno de los requisitos establecidos en el presente documento. 4. Analiza y discute con base en el conocimiento del entorno del CIR o CENID, el perfil del candidato de los compromisos institucionales, del avance del Programa de Capacitación, de la concentración de sus masas críticas en esa área, más lo que considere pertinente. <p>Revisado, discutido y analizado dictamina procedencia:</p> <p>Si se dictamina procedente AUTORIZA el apoyo para la capacitación al CANDIDATO.</p> <p>Si dictamina improcedente, NO AUTORIZA el apoyo al CANDIDATO.</p> <p>El Comité de CIR o CENID por conducto de su presidente notifica mediante oficio al solicitante el resultado del dictamen.</p>
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL CIR (CORECADE) O CENID (COCENIDCADE)	6	<p>Recibe los expedientes que hayan sido dictaminados y procede a lo siguiente:</p> <p>Para el caso de los dictaminados procedentes AUTORIZA.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Con apoyo del Comité elabora, gestiona y suscribe el Contrato INIFAP-Personal Investigador. (Tres tantos). 2. Integra una copia al expediente del personal investigador que iniciará su proceso de capacitación y lo remite al Secretario Técnico del Comité Nacional de Capacitación y Desarrollo (CONACADE), para su expediente con la información que será útil para la evaluación y seguimiento del Programa Nacional de Capacitación y para elaboración de informes a lo que haya lugar.

POLITICAS Y LINEAMIENTOS
PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYOS A LA CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL INVESTIGADOR DEL INIFAP

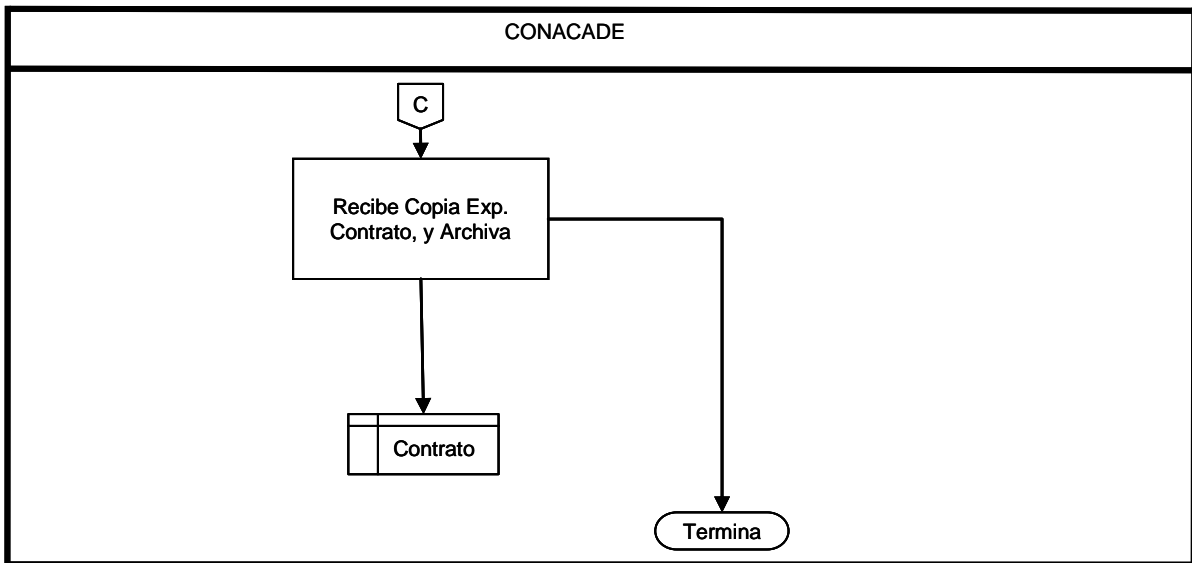
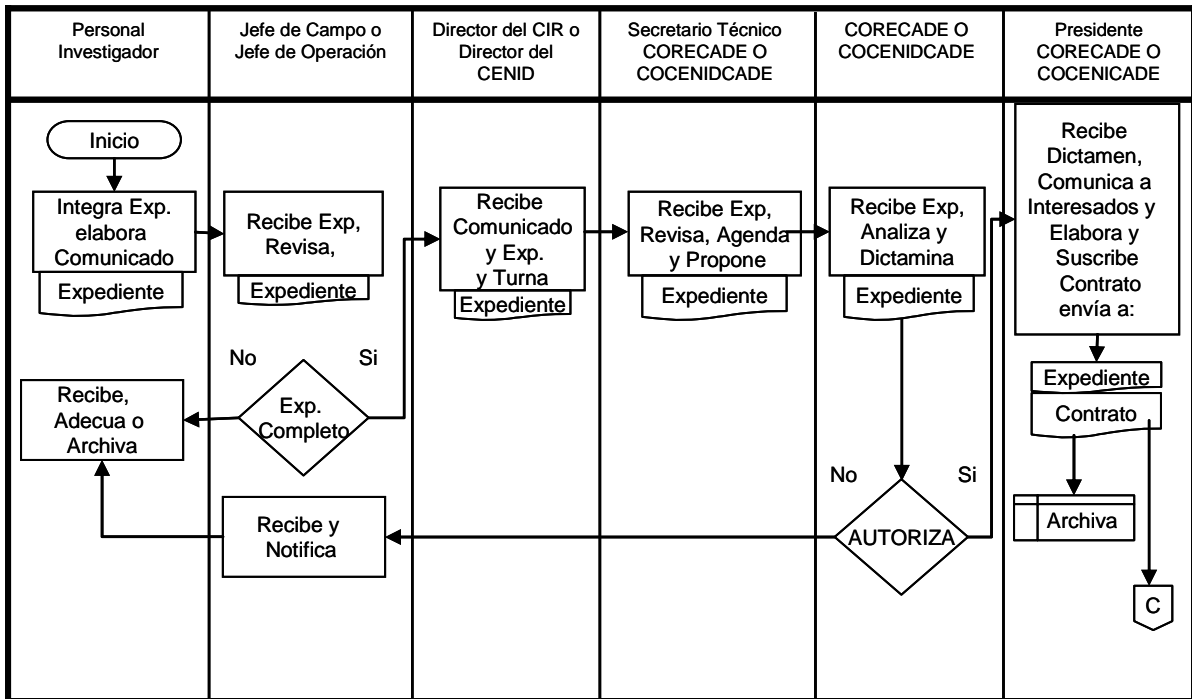
INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES FORESTALES AGRICOLAS Y PECUARIAS			
AUTORIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	29
14	09	2005	

		<p>Para el caso de los dictaminados como improcedentes NO AUTORIZA</p> <p>1.Recomienda y sugiere al solicitante adecuar, modificar o complementar información y reiniciar el tramite.(7.1 "Procedimiento para solicitud de apoyo para capacitación").</p>
COMITÉ NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO (CONACADE)	7	<p>Recibe una copia del expediente del personal investigador que iniciará su proceso de capacitación y lo integra al expediente del Programa Nacional de Capacitación con la información que será útil para la evaluación y seguimiento del Programa y para elaboración de informes a lo que haya lugar</p>

POLITICAS Y LINEAMIENTOS
PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYOS A LA CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL INVESTIGADOR DEL INIFAP

INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES FORESTALES AGRICOLAS Y PECUARIAS			
AUTORIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	30
14	09	2005	

7.1. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE APOYO A LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL INVESTIGADOR DEL INIFAP.



POLITICAS Y LINEAMIENTOS
PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYOS A LA CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL INVESTIGADOR DEL INIFAP

INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES FORESTALES AGRICOLAS Y PECUARIAS			
AUTORIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	31
14	09	2005	

7.2 PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE PRÓRROGA EN ESTUDIOS DE POSTGRADO.

OBJETIVO.

Que los Centros de Investigación Regional, los Centros Nacionales de Investigación Disciplinaria, la Dirección General, la Coordinación de Investigación, Innovación y Vinculación, la Coordinación de Planeación y Desarrollo, la Coordinación de Administración y Sistemas, los investigadores así como el personal técnico administrativo conozcan los procedimientos ordenadamente para el trámite de una solicitud de apoyo para la capacitación del personal Investigador del INIFAP.

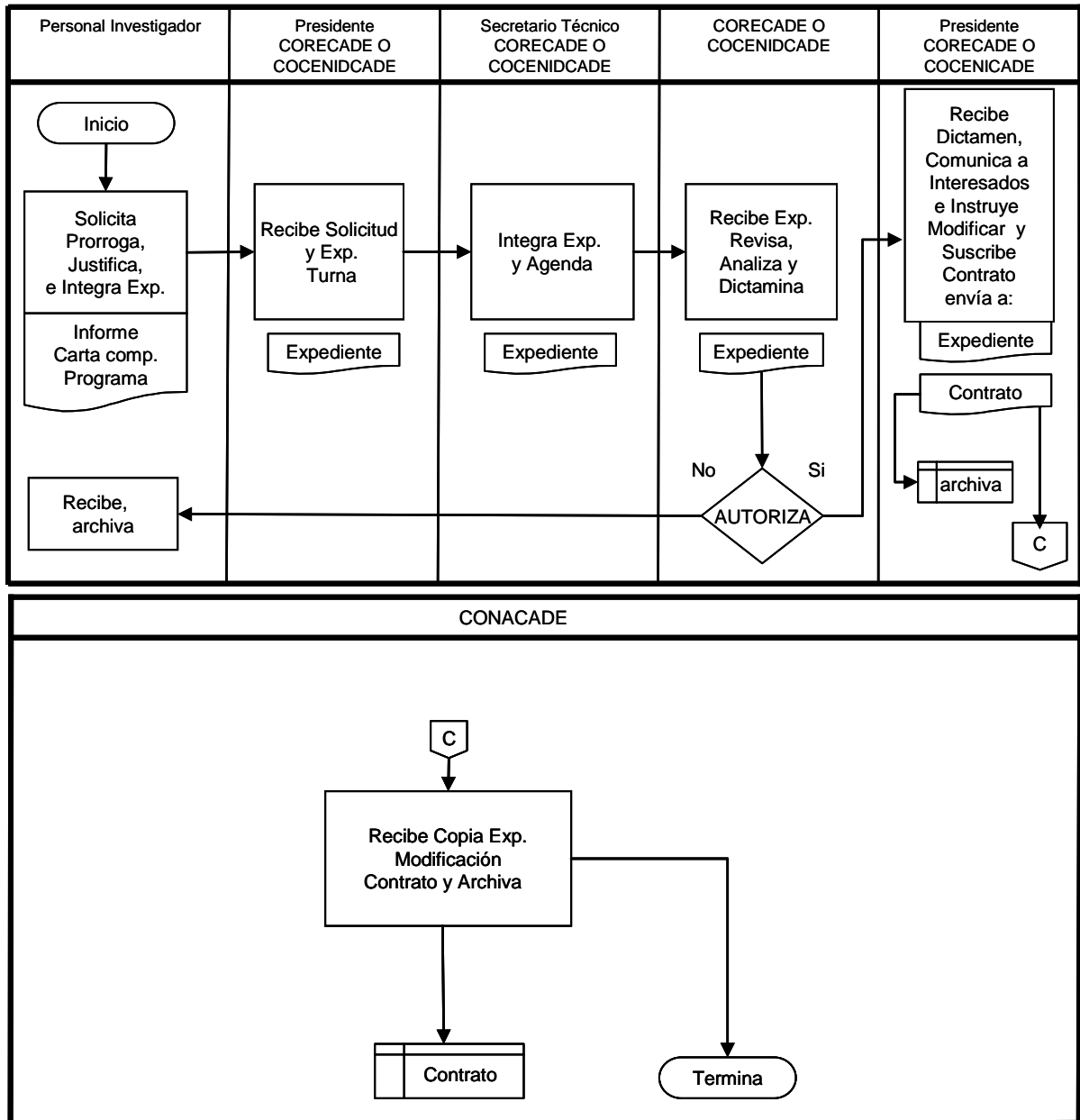
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
PERSONAL INVESTIGADOR	1	<p>Envía comunicado al Director del CIR o CENID en su calidad de Presidente del Comité de Capacitación y Desarrollo, en donde solicita prórroga de conformidad con lo modalidad de capacitación y lo que establece el presente Manual. La solicitud de prórroga deberá hacerse con un mínimo de tres meses de anticipación a la conclusión de su contrato INIFAP-Personal Investigador, anexando la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Justificación de la prórroga, misma que deberá guardar congruencia con lo que establecen las Políticas y Lineamientos en el numeral 6.14. 2. Informe de avances. 3. Carta compromiso de la fecha tentativa para la obtención de grado, avalada por su asesor. 4. Programa de trabajo y cronograma, avalado por su asesor por el periodo que solicita su prórroga.
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL CIR (CORECADE) O CENID (COCENIDCADE).	2	<p>Recibe comunicado de solicitud de prórroga en estudios de postgrado, acompañado con la documentación soporte.</p> <p>Remite al Secretario Técnico del Comité mediante oficio la solicitud y la documentación soporte del solicitante, para que se agende y se proponga para revisión, análisis y dictamen al Comité de Capacitación y Desarrollo del CIR o CENID.</p>
SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL CIR (CORECADE) O CENID (COCENIDCADE).	3	<p>Integra expediente del solicitante y agenda para revisión, análisis y dictamen del Comité de Capacitación y Desarrollo del CIR o CENID.</p>

POLITICAS Y LINEAMIENTOS
PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYOS A LA CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL INVESTIGADOR DEL INIFAP

INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES FORESTALES AGRICOLAS Y PECUARIAS			
AUTORIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	32
14	09	2005	

COMITÉ DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL CIR (CORECADE) O CENID (COCENIDCADE)	4	<p>Revisa, analiza, discute y dictamina procedencia de la solicitud.</p> <p>Si dictamina procedente AUTORIZA PRÓRROGA.</p> <p>Si dictamina improcedente NO AUTORIZA PRÓRROGA.</p> <p>El Comité de CIR o CENID, por conducto de su presidente notifica al solicitante el resultado del dictamen.</p>
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL CIR (CORECADE) O CENID (COCENIDCADE)	5	<p>Recibe los expedientes que hayan sido dictaminados y procede a lo siguiente:</p> <p>Para el caso de los dictaminados como procedentes AUTORIZA PRÓRROGA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Con apoyo del Comité elabora, gestiona y suscribe la modificación del Contrato INIFAP-Personal Investigador. 2. Integra una copia al expediente del personal investigador que se le autorizo prórroga y lo remite al Secretario Técnico del Comité Nacional de Capacitación y Desarrollo (CONACADE), con la información que será útil para la evaluación y seguimiento del Programa Nacional de Capacitación y para la elaboración de informes a lo que haya lugar. <p>Para el caso de los dictaminados como improcedentes NO AUTORIZA PRÓRROGA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Inicia procedimiento 7.4 para deserción del Personal Investigador, como lo indican estas Políticas de Lineamientos. 2. Integra una copia al expediente del personal investigador que no se le autorizo prórroga y lo remite al Secretario Técnico del Comité Nacional de Capacitación y Desarrollo (CONACADE), para el expediente con la información que será útil en la evaluación y seguimiento del Programa Nacional de Capacitación y para elaboración de informes a lo que haya lugar.
COMITÉ NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO (CONACADE).	6	<p>Por conducto de su Secretario Técnico recibe expedientes dictaminados del personal investigador, para su expediente con la información que será útil en la evaluación y seguimiento del Programa Nacional de Capacitación y para la elaboración de informes a lo que haya lugar.</p>

7.2. PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE PRORROGA A LA CAPACITACIÓN



POLITICAS Y LINEAMIENTOS
PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYOS A LA CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL INVESTIGADOR DEL INIFAP

INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES FORESTALES AGRICOLAS Y PECUARIAS			
AUTORIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	34
14	09	2005	

7.3 PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE REINCORPORACIÓN CON OBTENCIÓN DE GRADO.

OBJETIVO.

Que los Centros de Investigación Regional, los Centros Nacionales de Investigación Disciplinaria, la Dirección General, la Coordinación de Investigación, Innovación y Vinculación, la Coordinación de Planeación y Desarrollo, la Coordinación de Administración y Sistemas, los investigadores así como el personal técnico administrativo conozcan los procedimientos ordenadamente para el trámite de una solicitud de apoyo para la capacitación del personal Investigador del INIFAP.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
PERSONAL INVESTIGADOR	1	Envía comunicado al Director del CIR o CENID en su calidad de Presidente del Comité de Capacitación y Desarrollo, donde solicita su reincorporación en congruencia con lo modalidad de capacitación que le fue apoyado y de conformidad con lo que establece el Lineamiento con numeral 6.9, fracción VIII de este Manual, anexando la siguiente documentación: <ol style="list-style-type: none"> 1. Titulo, certificado y/o constancia de haber acreditado satisfactoriamente el plan, programa de estudios o programa de trabajo. 2. Anexa dos ejemplares de su tesis, en los casos que así proceda. (Uno para el CIR o CENID y otro para el CONACADE). 3. Informe técnico final, en los casos que proceda. 4. Dictamen de autoevaluación curricular, de conformidad con el Reglamento de Evaluación Curricular y Promoción del Personal Investigador del INIFAP o su equivalente en vigencia al momento de la autoevaluación.
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL CIR (CORECADE) O CENID (COCENIDCADE)	2	Recibe comunicado de solicitud de reincorporación con la documentación requerida y la remite al Secretario Técnico para que se agende y se proponga para revisión, análisis y dictamen del Comité de Capacitación y Desarrollo de CIR o CENID.
SECRETARIO TECNICO DEL COMITÉ DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL	3	Recibe y agenda para revisión, análisis y dictamen del Comité de Capacitación y Desarrollo de CIR o CENID.

POLITICAS Y LINEAMIENTOS
PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYOS A LA CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL INVESTIGADOR DEL INIFAP

INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES FORESTALES AGRICOLAS Y PECUARIAS			
AUTORIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	35
14	09	2005	

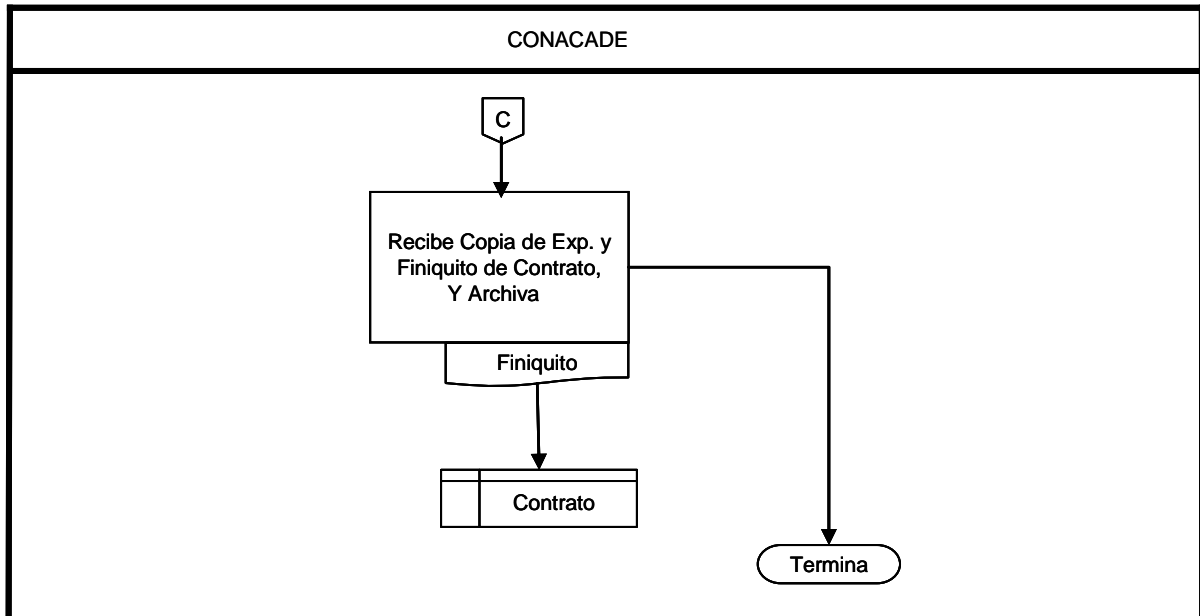
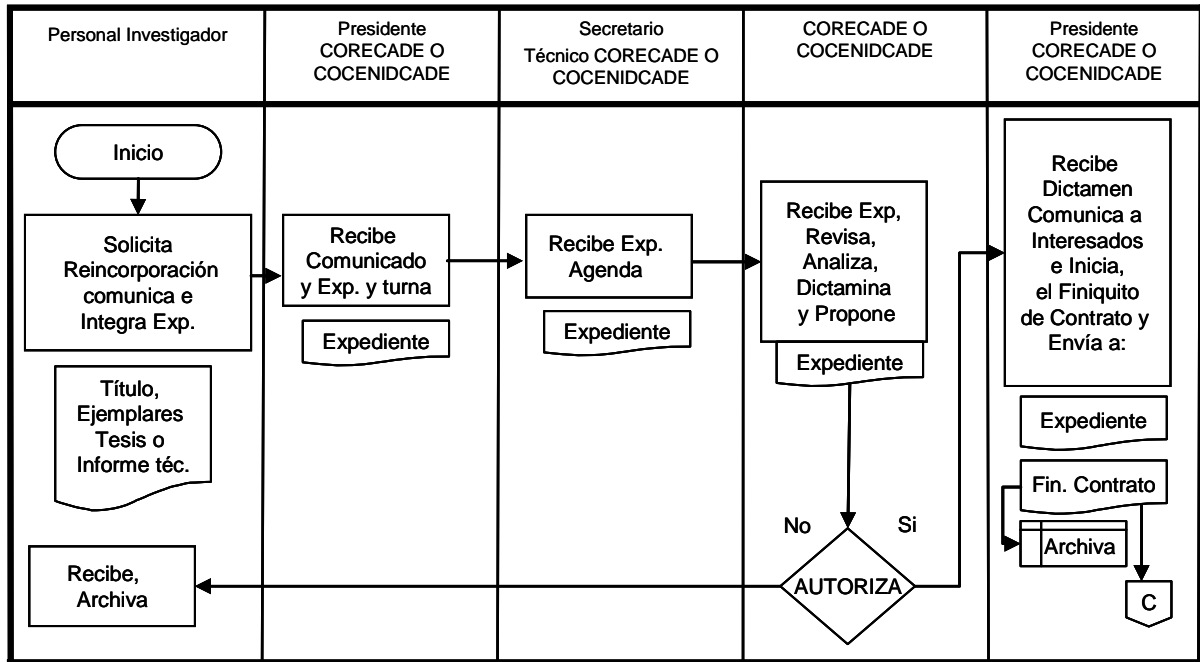
CIR (CORECADE) O CENID (COCENIDCADE)		
COMITÉ DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL CIR (CORECADE) O CENID (COCENIDCADE)	4	<p>Revisa, analiza y dictamina procedencia de reincorporación. Si dictamina procedente AUTORIZA REINCORPORACIÓN.</p> <p>Si dictamina improcedente NO AUTORIZA REINCORPORACIÓN.</p> <p>El Comité por conducto de su Presidente notifica mediante oficio al solicitante el resultado del dictamen.</p>
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL CIR (CORECADE) O CENID (COCENIDCADE)	5	<p>Recibe los expedientes que hayan sido dictaminados y procede a lo siguiente:</p> <p>Para el caso de los dictaminados como procedentes AUTORIZA REINCORPORACIÓN.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Con apoyo del Comité gestiona el finiquito del Contrato INIFAP-Personal Investigador, por conclusión satisfactoria y en su calidad de Director del CIR o CENID en los siguientes veinte días hábiles a la fecha de autorización de su reincorporación concluye los tramites administrativos que regularicen la situación laboral del Investigador. 2. Integra una copia al expediente del personal investigador que se le autorizó reincorporación por conclusión satisfactoria y lo remite al Secretario Técnico del Comité Nacional de Capacitación y Desarrollo (CONACADE), con la información que será útil para la evaluación y seguimiento del Programa Nacional de Capacitación y para elaboración de informes a lo que haya lugar. <p>Para el caso de los dictaminados como improcedentes NO AUTORIZA REINCORPORACIÓN.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Inicia procedimiento 7.4 Procedimiento para deserción del Personal Investigador, como lo indican estas Políticas y Lineamientos. 2. Integra una copia al expediente del personal investigador que no se le autorizó reincorporación y lo remite al Secretario Técnico del Comité Nacional de Capacitación y Desarrollo (CONACADE), para su expediente con la información que será útil para la evaluación y seguimiento del Programa Nacional de Capacitación y para elaboración de informes a lo que haya lugar.
COMITÉ NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO	6	<p>Por conducto de su Secretario Técnico recibe expedientes dictaminados del personal investigador, con la información que será útil en la evaluación y seguimiento del Programa Nacional</p>

POLITICAS Y LINEAMIENTOS
PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYOS A LA CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL INVESTIGADOR DEL INIFAP

INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES FORESTALES AGRICOLAS Y PECUARIAS			
AUTORIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	36
14	09	2005	

(CONACADE).		de Capacitación y para elaboración de informes a los que haya lugar.
-------------	--	--

7.3. PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE REINCORPORACION CON OBTENCION DE GRADO.



POLITICAS Y LINEAMIENTOS
PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYOS A LA CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL INVESTIGADOR DEL INIFAP

INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES FORESTALES AGRICOLAS Y PECUARIAS			
AUTORIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	37
14	09	2005	

7.4 PROCEDIMIENTO: DESERCIÓN DEL PERSONAL INVESTIGADOR.

OBJETIVO.

Que los Centros de Investigación Regional, los Centros Nacionales de Investigación Disciplinaria, la Dirección General, la Coordinación de Investigación, Innovación y Vinculación, la Coordinación de Planeación y Desarrollo, la Coordinación de Administración y Sistemas, los investigadores así como el personal técnico administrativo conozcan los procedimientos ordenadamente para el trámite de una solicitud de apoyo para la capacitación del personal Investigador del INIFAP.

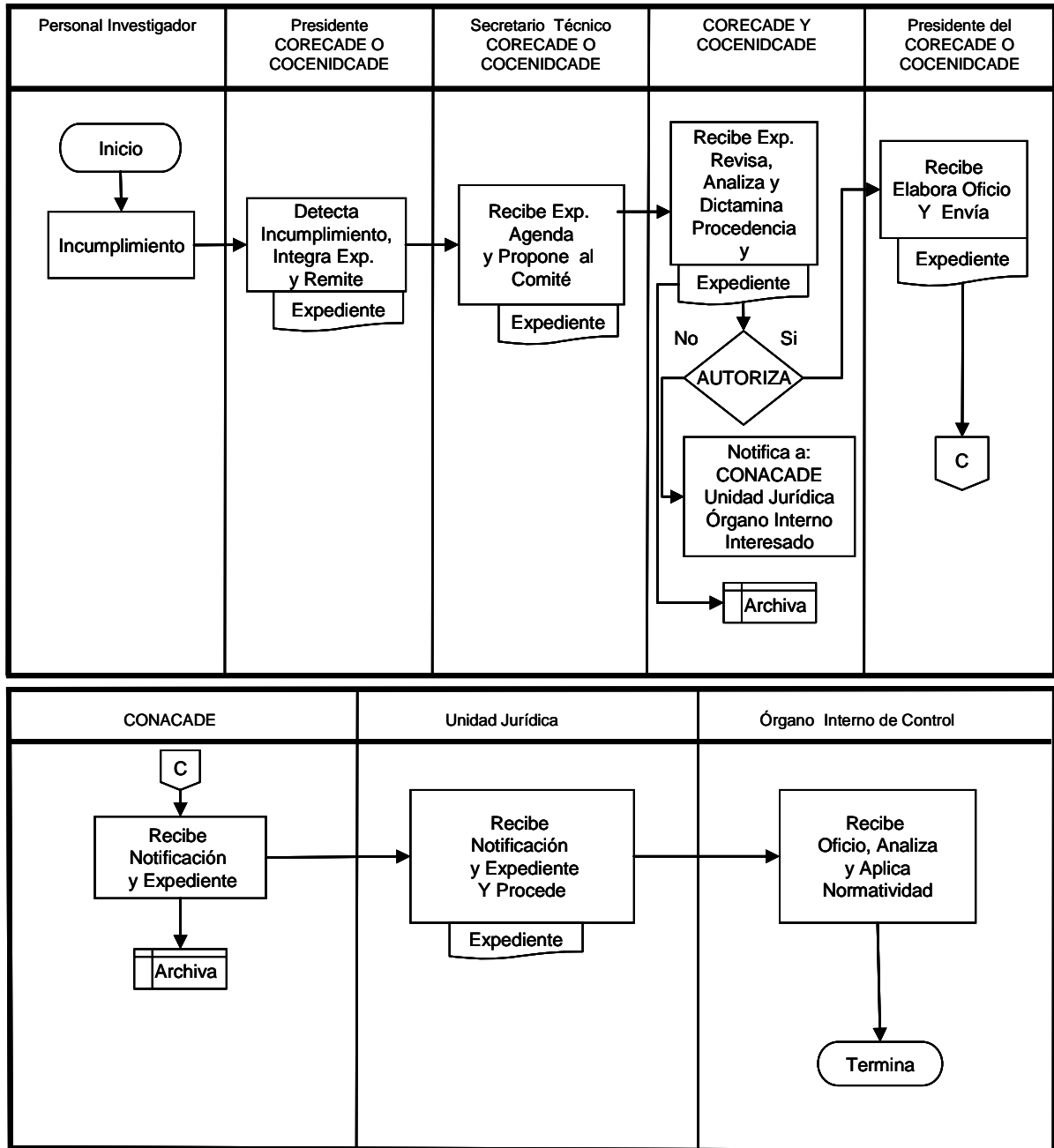
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NUM.	DESCRIPCION
PERSONAL INVESTIGADOR	1	Incumplimiento a todas o alguna de las obligaciones establecidas en el Lineamiento con el numeral 6.9 del presente Manual.
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL CIR (CORECADE) O CENID (COCENIDCADE)	2	El Director del CIR o CENID en su calidad de Presidente del Comité de Capacitación y Desarrollo, detecta el incumplimiento de contrato por parte personal investigador. Remite expediente del caso al Secretario Técnico del Comité de Capacitación y Desarrollo del CIR o CENID para que se agende y se proponga para revisión, análisis y dictamen del Comité.
SECRETARIO TECNICO DEL COMITÉ DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL CIR (CORECADE) O CENID (COCENIDCADE)	3	Agenda y propone el caso al Comité de Capacitación y Desarrollo del CIR o del CENID para revisión, análisis y dictamen.
COMITÉ DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL CIR (CORECADE) O CENID (COCENIDCADE)	4	En reunión ordinaria y/o extraordinaria se revisa, analiza, discute y dictamina el caso, considerando la siguiente información: 1.Acta administrativa del personal investigador por incumplimiento de contrato describiendo los hechos. 2.Estados de cuenta de las erogaciones realizadas por el INIFAP durante el tiempo que dura su postgrado del personal científico e integra el expediente completo. 3.Contrato INIFAP-Personal Investigador original. 4.Pagaré original.

POLITICAS Y LINEAMIENTOS
PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYOS A LA CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL INVESTIGADOR DEL INIFAP

INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES FORESTALES AGRICOLAS Y PECUARIAS			
AUTORIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	38
14	09	2005	

		<p>5. Acta / documento administrativo que acredite renuncia, abandono de empleo o no asistencia etc.</p> <p>6. Último domicilio.</p> <p>Si dictamina procedente AUTORIZA se proceda conforme a derecho.</p> <p>Si dictamina improcedente NO AUTORIZA y archiva expediente.</p> <p>Integra expediente del caso y por conducto de su Presidente notifica y hace del conocimiento a las áreas respectivas para lo conducente en términos legales.</p>
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL CIR (CORECADE) O CENID (COENIDCADE)	5	<p>Remite mediante oficio al Secretario Técnico del CONACADE expediente del caso, para su conocimiento,</p> <p>Notifica mediante oficio y remite expediente del caso a la Unidad Jurídica del Instituto para que proceda conforme a derecho.</p> <p>Notifica y remite expediente al Órgano Interno de Control del INIFAP para que proceda conforme a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.</p>
COMITÉ NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO (CONACADE).	6	<p>Por conducto de su Secretario Técnico recibe expedientes dictaminados del personal investigador, para su expediente con la información que será útil para la evaluación y seguimiento del Programa Nacional de Capacitación y para elaboración de informes a lo que haya lugar</p>
UNIDAD JURIDICA	7	<p>Recibe oficio y documentación, analiza e inicia las gestiones correspondientes.</p>
ORGANO INTERNO DE CONTROL	8	<p>Recibe la notificación, analiza y aplica la normatividad, de acuerdo a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.</p>

7.4. PROCEDIMIENTO DE DESERCIÓN DEL PERSONAL INVESTIGADOR



POLITICAS Y LINEAMIENTOS
PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYOS A LA CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL INVESTIGADOR DEL INIFAP

INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES FORESTALES AGRICOLAS Y PECUARIAS			
AUTORIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	40
14	09	2005	

8. GLOSARIO DE TERMINOS.

Para la interpretación y aplicación de las Políticas y Lineamientos, se establecen las siguientes definiciones:

Personal Investigador: Personal profesional en cualquiera de sus categorías, de tiempo completo que desarrolla actividades de investigación, o bien, que por disposiciones de orden superior, desempeña actividades directivas relacionadas con el proceso de investigación.

Plan Estratégico: Conjunto de acciones encaminadas a lograr un fin específico de acuerdo a metas y planes determinados como Institución.

CONACADE: Comité Nacional de Capacitación y Desarrollo.

CORECADE: Comité Regional de Capacitación y Desarrollo de los Centros de Investigación Regional (CIR).

COENIDCADE: Comité de Centro Nacional de Investigación Disciplinaria.

Dirección General: Oficina del Director General.

CIR: Centro de Investigación Regional.

CENID: Centro Nacional de Investigación Disciplinaria.

Programa Nacional de Capacitación: Es el documento que contendrá las acciones específicas para dirigir el proceso de capacitación del personal Investigador del INIFAP.

Apoyo: Los recursos económicos o en especie que otorga el INIFAP al personal investigador en proceso de capacitación y a su familia.

Prestación: Apoyo otorgado por el Instituto a su personal investigador, que como trabajador del Instituto tendrá derecho de recibir durante la capacitación.

Contrato de Apoyo para la Capacitación INIFAP-Personal Investigador: Documento de otorgamiento de apoyo para la capacitación, que firman el INIFAP y el Personal Investigador.

INIFAP: Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias.