

**Normatividad no contemplada en los
Manuales Administrativos de aplicación
general en diversas materias.**



INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL
PARA LAS
FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

Normatividad

Adjunta

**Lineamientos de apoyos
económicos para el desarrollo
profesional de los
trabajadores del ISSFAM.**

25 de abril 2023



Lineamientos de apoyos económicos para el desarrollo profesional de los trabajadores del ISSFAM.

I. OBJETIVO.

Establecer las disposiciones que normen el apoyo económico que se proporcionará a las personas servidoras públicas adscritos al Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas (I.S.S.F.A.M.), a fin de contribuir con su desarrollo profesional y académico, a efecto de que se incrementen sus conocimientos y habilidades para el debido cumplimiento de las funciones asignadas.

II. MARCO JURÍDICO.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
Ley del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas.
Estatuto Orgánico.
Manual de Organización.
Condiciones Generales de Trabajo del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para **las autoridades y las personas servidoras públicas adscritas al Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas. (Que afecten plaza presupuestal)**

IV. DISPOSICIONES GENERALES.

Se entenderá por apoyo económico, al estímulo proporcionado al personal que desee continuar con su preparación profesional en instituciones públicas o privadas que cuenten con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE), o incorporados a la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM).



El personal que solicite el beneficio económico será responsable de entregar en la Dirección Administrativa, en tiempo y forma la documentación que está prevista en los presentes Lineamientos; por lo que, no se tendrá por iniciado el trámite, hasta en tanto, se entregue íntegramente la documentación.

En el concepto que la solicitud deberá entregarse con una anticipación mínima de ocho días hábiles, a la fecha en que deberá efectuarse el pago a la institución educativa, por lo que, en caso de generarse algún cargo extra por pago extemporáneo este deberá cubrirse por parte de la persona servidora pública.

El apoyo económico será para el personal de base y confianza que ocupe una plaza presupuestal en el Instituto, de conformidad a la siguiente tabla:

BENEFICIO PARA:	PORCENTAJE	DIRIGIDO A:
Licenciaturas	40%	Personal operativo y enlaces
Maestrías	25%	Personal operativo, enlaces y mandos medios.
Doctorados	20%	Personal operativo, enlaces, mandos medios y superiores.
Estudios para fines de Titulación de Licenciatura	40%	Personal operativo y enlaces.
Diplomados y Especialidades	50%	Personal operativo, enlaces, mandos medios y superiores.
Pago de seminarios, congresos, conferencias, relacionadas con sus funciones. El área.	100% (monto no mayor a \$1,500.00)	Personal operativo, enlaces, mandos medios y superiores.

V. LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS:

- El trámite para otorgar el apoyo económico se iniciará por parte del personal interesado, mediante una solicitud por escrito dirigida a la Dirección Administrativa, debiendo contener de forma obligatoria el visto bueno de su Directora o Director de área.



A la referida solicitud se le deberá adjuntar original de la documentación que acredite los estudios a realizar, incluyendo fecha de inscripción, costo total, duración del estudio, o en su caso el porcentaje de avance de la carrera iniciada, donde se deberá contar un promedio general mínimo de **8.0 (ocho)**, en los casos sujetos a aprobación del ciclo. En los demás casos deberá entregarse copia del diploma o documento oficial que emita la institución para acreditar el 100% de su asistencia y/o participación en el evento.

- La Subdirección de Recursos Humanos posterior a recibir la solicitud con la documentación integra, realizará el análisis en cuanto a la información que se remita, a fin de que la persona Titular de la Dirección General emita opinión sobre el otorgamiento o negación del apoyo económico, de conformidad a lo establecido en los presentes Lineamientos.
- En caso de que el personal beneficiado con el apoyo económico suspenda sus estudios por causas personales, debidamente justificadas, no se le volverá a otorgar el apoyo económico durante el mismo ejercicio fiscal en el cual fueron beneficiados.

Salvo las situaciones de estado de embarazo y/o enfermedad que le impida su permanencia en el centro escolar. Para tal efecto, se deberá informar por escrito y remitir la documentación comprobatoria, de forma inmediata a la Dirección Administrativa, teniendo con eso derecho a volver a incorporarse a la escolaridad correspondiente.

- Para tener derecho al apoyo económico, los trabajadores deberán tener por lo menos un año laborando de forma ininterrumpida en el Instituto, así como mantener una conducta y desempeño laboral de conformidad a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo y demás normatividad aplicable. Por lo que, son causales de no otorgar o bien cancelar en cualquier momento el apoyo económico, los siguientes supuestos:
 - a) Las personas servidoras públicas que obtengan una calificación menor a 8.0 (ocho puntos porcentuales), en las Evaluaciones de Desempeño del Personal que corresponda al ejercicio fiscal.
 - b) Ser acreedores a tres amonestaciones o más durante el ejercicio fiscal que corresponda.
 - c) Tener más de tres suspensiones a lo largo de un mes por faltas injustificadas.
 - d) A quien se le instrumente un acta administrativa durante el ejercicio fiscal que corresponda.
 - e) Las demás previstas en los presentes Lineamientos.



- Las personas servidoras públicas que soliciten por primera ocasión o renueve el apoyo económico, deberán remitir por escrito a la Dirección Administrativa la siguiente documentación: Boleta o documento que acredite la calificación.

Documento que especifique el costo total del trimestre, cuatrimestre, semestre o bien, la duración de la modalidad de tipo de estudio incluyendo la inscripción y/o reinscripción, así como la razón social de la institución educativa.

- La boleta o documento que acredite la calificación deberá ser impresa en hoja membretada, sello oficial de la institución y firma respectiva, de lo contrario dicho documento carecerá de valor para otorgar el beneficio.

Las personas servidoras públicas contarán con ocho días hábiles para la entrega de la boleta o documento, una vez concluido los estudios o de forma parcial según corresponda el caso.

- Una vez realizada la transferencia electrónica por parte de la Dirección de Finanzas, las personas servidoras públicas tendrán la obligación de realizar la comprobación de la erogación realizada por parte del Instituto; debiendo remitir a la Dirección Administrativa, la factura comercial o electrónica, teniendo un plazo máximo de ocho días hábiles.
- Los cálculos se realizarán sobre el costo correspondiente a cada periodo, (trimestre, cuatrimestre, semestre) de los estudios a partir de la autorización del apoyo económico.
- Una vez que se otorgue el apoyo económico, no se volverá a otorgar por el mismo concepto en ningún ejercicio fiscal subsiguiente; por lo que se refiere estrictamente a las licenciaturas, maestrías o doctorados diferentes.
- Bajo ningún concepto o circunstancia, se realizarán pagos de forma retroactiva
- Los apoyos se otorgarán a cada personal de conformidad al presupuesto anual autorizado para el ejercicio fiscal correspondiente



Aprobado por el Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI), en su sesión ordinaria No. 4 del 25 de abril de 2023. Autorizado por el Director General mediante Acuerdo No. DTIPCOS 11222/292/2023.

ELABORÓ
SUBDIRECTORA DE RECURSOS
HUMANOS.

M.A.P. YAZMIN ADRIANA HERNÁNDEZ
RODRÍGUEZ

V/o. B/o.
EL GRAL. DIV. ING. IND. RET
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

SALVADOR EMILIANO AGUIRRE
CERVANTES

Aprobó
EL GRAL. DIV. D.E.M. RET.
DIRECTOR GENERAL.

DAGOBERTO ESPINOSA RODRÍGUEZ.