



México, D.F., 28/Enero/2014

CIRCULAR No. CSA 003/2014

**CC. DIRECTORAS Y DIRECTORES DE LOS INSTITUTOS TECNOLÓGICOS FEDERALES  
Y CENTROS DEL SNIT  
PRESENTES**

Con el propósito de aclarar el procedimiento de autorización de Comisiones al Extranjero del personal docente que labora en los Institutos Tecnológicos Federales y Centros que conforman el Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos ante la Subsecretaría de Educación Superior, comunico a ustedes las modificaciones a las disposiciones que se deberán atender para solicitar dicha autorización, a partir de esta fecha.

1. Se integrará un expediente por profesor y por solicitud de comisión, el cual deberá contener los siguientes documentos, observando las indicaciones señaladas:

<p><b>a. Oficio de Solicitud del Trámite del Director de la Institución al Director General de Educación Superior Tecnológica.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Original y con firma autógrafa.</li> <li>• Que exprese la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Nombre completo de la persona a comisionar.</li> <li>– Denominación del evento.</li> <li>– Objetivos a cumplir.</li> <li>– Periodo del evento.</li> <li>– Institución, Ciudad, Estado y País donde se desarrollará el evento.</li> <li>– Especificar instancia(s) que cubrirá(n) los gastos de inscripción, transportación, hospedaje y alimentación.</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>b. Invitación Oficial o en su caso Copia de la Carta de Aceptación del Trabajo a Presentar.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia fotostática legible para todos los casos.</li> <li>• Para el caso de comisiones cuyo objetivo es la conclusión de estudios de posgrado, se deberá presentar la constancia que avale dicha comisión.</li> </ul>
<p><b>c. Oficio de Autorización del Director de la Institución al Profesor Comisionado.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Original y con firma autógrafa del Oficio de Autorización, que contenga los datos del oficio de solicitud.</li> </ul>
<p><b>d. Nota Justificativa de Asistencia al Evento (Una Cuartilla)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Que exprese la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Nombre completo y firma de la persona a comisionar.</li> <li>– Denominación e importancia del evento para el programa educativo donde imparte cátedra el profesor.</li> <li>– <b>Objetivos a cumplir y el impacto de los mismos en la institución, así como las consecuencias de no asistir al evento solicitado.</b></li> </ul> </li> </ul>

*Handwritten signature*





-2-

CIRCULAR No. CSA 003/2014

<p><b>d. Nota Justificativa de Asistencia al Evento (Una Cuartilla)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Periodo del evento, justificando ampliamente las fechas de traslado, y en caso de requerir más tiempo que la duración del evento, explicar detalladamente.</li><li>-Institución, Ciudad, Estado y País donde se desarrollará el evento.</li><li>-Especificar instancia(s) que cubrirá(n) los gastos de inscripción, transportación, hospedaje y alimentación.</li><li>-Deberá estar dirigida al Mtro. Juan Manuel Cantú Vázquez, Director General de Educación Superior Tecnológica, con atención a la Dirección de Estudios de Posgrado e Investigación.</li></ul>
---	--

2. Es importante que el oficio de solicitud del Director del Instituto, así como el oficio de autorización del profesor comisionado sean coherentes con las fechas señaladas en la invitación oficial. En este sentido, *podrá considerarse un día como máximo para el traslado del comisionado.*
3. Los expedientes para trámite de autorización de Comisión al Extranjero deberán entregarse en original en la Oficialía de Partes de la DGEST, **con al menos 20 días hábiles de anticipación a la fecha programada de salida de la persona a comisionar, debido a que un Comité evaluará la pertinencia y relevancia de la comisión.** Para tal efecto, se tomará en consideración la fecha de recibido en la DGEST. *No se recibirán expedientes incompletos ni extemporáneos.*
4. Los expedientes de Directores y Subdirectores para trámite de autorización de Comisión al Extranjero, deberán entregarse en la Oficialía de Partes de la DGEST, previo visto bueno del Director General de Educación Superior Tecnológica, **con al menos 20 días hábiles de anticipación a la fecha programada de salida de la persona a comisionar.** Para tal efecto, se tomará en consideración la fecha de recibido en la DGEST. *No se recibirán expedientes incompletos ni extemporáneos.*
5. No se tramitarán expedientes de profesores registrados como deudores de proyectos de investigación apoyados por la DGEST, exceptuando a los profesores que utilizarán la Comisión al Extranjero como medio para la obtención de grado.

No omito manifestar que previamente a la salida del comisionado, se deberá contar con la autorización del C. Subsecretario de Educación Superior, toda vez que de lo contrario se infringirá lo dispuesto en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Artículo 8°, Fracción I.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarles un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

EXCELENCIA EN EDUCACIÓN TECNOLÓGICA®

  
**DRA. JESUS OFELIA ANGULO GUERRERO**  
**COORDINADORA SECTORIAL**

C.p. Mtro. Juan Manuel Cantú Vázquez.- Director General de Educación Superior Tecnológica  
Dra. Ana María Mendoza Martínez.- Directora de Estudios de Posgrado e Investigación

JOAG/AMM/ATV



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA  
COORDINACIÓN SECTORIAL  
ACADEMICA



Arcos de Belén Núm. 79, PH, Col. Centro, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06010, México, D.F.,  
Tels. (55)3601-1000, 3601-1097, Ext. 65048, 65066, e-mail: posgrado@dggest.gob.mx,

[www.snit.gob.mx](http://www.snit.gob.mx)

