

REGLAMENTO PARA EL INGRESO, PROMOCIÓN Y PERMANENCIA DEL PERSONAL ACADÉMICO

TESAFEPE

LA H. JUNTA DIRECTIVA DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE SAN FELIPE DEL PROGRESO EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 8 FRACCIÓN V, DEL DECRETO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL QUE SE CREA EL ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO DE CARÁCTER ESTATAL DENOMINADO TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE SAN FELIPE DEL PROGRESO; Y

CONSIDERANDO

El Tecnológico de Estudios Superiores de San Felipe del Progreso, tuvo a bien realizar una normatividad que reglamentara el ingreso, promoción y permanencia del personal académico al interior de éste como un mecanismo coercitivo que permita un eficiente control de dichas funciones, la aplicación de este Reglamento corresponde al Órgano de Gobierno, denominado Junta Directiva así como al Director de ésta Institución, sin olvidar que las relaciones laborales del personal académico son regidas en primera instancia por el Decreto de Creación del Tecnológico, la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, el presente Reglamento; y la Ley Federal del Trabajo de aplicación supletoria.

Estamos en el entendido que el Personal Docente; es quien realiza las funciones de carácter académico investigación, vinculación y de apoyo al aprendizaje. De igual manera se considera a los Servidores Públicos que realizan actividades académico-administrativas, quienes al concluir la función administrativa se podrán incorporar a la docencia.

Por consiguiente el presente ordenamiento tiene en su conformación las pautas a seguir para las disposiciones generales de las funciones, el ingreso, contratación por tiempo indeterminado, definición de las categorías y lineamientos de ingreso y promoción del Personal Docente, así como la frecuencia y duración de las Comisiones Dictaminadoras, de las distinciones al Personal Académico, frecuencia y promoción del Personal Docente. Situaciones que han pretendido ser reguladas a través de dicha disposición, por lo que se tiene a bien expedir el siguiente:

**REGLAMENTO PARA EL INGRESO, PROMOCION Y
PERMANENCIA DEL PERSONAL ACADEMICO**

**CAPITULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- El presente reglamento tiene por objeto reglamentar las diferentes actividades relacionadas con los procedimientos académico y administrativo del ingreso, la promoción y la permanencia del Personal Académico del Tecnológico de Estudios Superiores de San Felipe del Progreso.

Artículo 2.- La aplicación de este Reglamento corresponde al Órgano de Gobierno y al Director del Tecnológico de Estudios Superiores de San Felipe del Progreso.

Artículo 3.- Se considera Personal Académico, al conjunto de trabajadores que bajo la responsabilidad del Tecnológico ejerce funciones y realiza actividades de docencia, investigación, vinculación y extensión y difusión de la cultura.

Artículo 4.- En el Tecnológico, las relaciones laborales del Personal Académico se regirán por lo dispuesto en:

- I. El Decreto de creación del Tecnológico de Estudios Superiores de San Felipe del Progreso.
- II. La Ley Federal del Trabajo.
- III. La Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- IV. La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios; y
- V. El presente Reglamento.

Artículo 5.- En el presente Reglamento serán designados:

- I. Órgano de Gobierno, a la Junta Directiva del Tecnológico de Estudios Superiores de San Felipe del Progreso.
- II. Director, al Director del Tecnológico de Estudios Superiores de San Felipe del Progreso.
- III. Tecnológico, al Tecnológico de Estudios Superiores de San Felipe del Progreso.

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE SAN FELIPE DEL PROGRESO

- IV. Decreto, al Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se crea el organismo público descentralizado de carácter estatal denominado Tecnológico de Estudios Superiores de San Felipe del Progreso.
- V. Ley del Trabajo, a la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- VI. La Ley de Responsabilidades, a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- VII. Subdirección de Planeación, a la Subdirección de Planeación y Administración del Tecnológico de Estudios Superiores de San Felipe del Progreso.
- VIII. Servicios Administrativos, al Departamento de Servicios Administrativos del Tecnológico de Estudios Superiores de San Felipe del Progreso.
- IX. Subdirector Académico, al Subdirector Académico del Tecnológico de Estudios Superiores de San Felipe del Progreso.
- X. Jefe de División, al Jefe de División de cada carrera que se imparte en el Tecnológico de Estudios Superiores de San Felipe del Progreso.
- XI. Personal Docente, al Personal Docente que realiza funciones de carácter académico en el Tecnológico de Estudios Superiores de San Felipe del Progreso; y
- XII. Reglamento, al presente ordenamiento.

Artículo 6.- El presente Reglamento será revisado por lo menos cada dos años, a fin de actualizar su contenido o en los siguientes casos:

- I. Para subsanar omisiones;
- II. Para precisar la interpretación de su articulado; y
- III. Cuando surjan nuevas disposiciones a nivel Federal o Estatal que hagan indispensable su inclusión en este ordenamiento.

Artículo 7.- El personal académico de acuerdo con la duración de sus funciones se divide en:

- I. Personal Académico por tiempo determinado, el Personal Docente que sea contratado semestralmente por el Tecnológico para desarrollar funciones por obra o tiempo determinado; y
- II. ~~Personal Académico por tiempo indeterminado, el Personal Docente que~~ haya obtenido esa calidad, una vez que la Comisión de Evaluación y Dictaminación haya aprobado favorablemente su contratación por tiempo

indeterminado, previo cumplimiento de los requisitos señalados en el artículo 31 de este Reglamento;

Artículo 8.- El Personal Académico de nuevo ingreso, en cualquier categoría, será contratado por tiempo determinado.

CAPITULO SEGUNDO DEL PERSONAL DOCENTE DE ASIGNATURA O POR HORAS DE CLASE

Artículo 9.- Será Personal Docente por horas/semana/mes, aquellos profesionistas que se desempeñen exitosamente fuera del ámbito académico y enriquezcan la docencia Tecnológica en materias directamente relacionadas con su experiencia profesional y que cubran una jornada de horas/semana/mes, siendo diecisiete horas el máximo que se les podrán asignar. Será contratado por horas de acuerdo con las disposiciones del presente Reglamento.

Artículo 10.- La categoría de Personal Docente por hora tiene dos niveles "A" y "B" y en función de sus horas/semana/mes de nombramiento se clasifica de cuatro a diecisiete horas/semana/mes.

Artículo 11.- Para ser contratado por tiempo indeterminado en la categoría de Personal Docente por horas/semana/mes nivel "A" se requiere:

Nivel "A":

- I. Tener al menos título profesional en una licenciatura del área de la materia que se vaya impartir; por lo menos con un año de anterioridad. y
- II. Demostrar aptitud para la docencia.

Artículo 12.- Para ser contratado por tiempo indeterminado o promovido en la categoría de Personal Docente por horas/semana/mes nivel "B" se requiere:

Nivel "B":

- I. Además de los requisitos especificados para el nivel "A", haber realizado alguna especialidad con reconocimiento de postgrado o ser candidato al grado de maestro; y
- II. Haber trabajado cuando menos dos años en labores docentes o de investigación en el nivel "A".

CAPITULO TERCERO DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y DICTAMINACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO

SECCION I DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 13.- La Comisión de Evaluación y Dictaminación del Personal Académico es el órgano colegiado, que tienen como objetivo evaluar, dictaminar y resolver en definitiva sobre el ingreso, la promoción, y la permanencia del Personal Académico del Tecnológico que cumpla con los requisitos establecidos en el presente Reglamento.

Artículo 14.- Se establecerá una Comisión de Evaluación y Dictaminación del Personal Académico por cada una de las divisiones siguientes:

- I. Licenciatura en Informática;
- II. Ingeniería Civil;
- III. Ingeniería Química;
- IV. Las demás que creare la Junta Directiva.

La Junta Directiva, al aprobar la creación de una División o al autorizar un plan de estudios, determinará qué Comisión evaluará al Personal Académico que se incorpore a esa División.

Artículo 15.- La Comisión de Evaluación y Dictaminación del Personal Académico de cada División se integrará por:

- I. Dos miembros del Personal Académico del Tecnológico designados por el Jefe de División correspondiente;
- II. Dos miembros del personal académico de otras instituciones de educación superior designados por el Director.

Los miembros de la Comisión durarán dos años en su cargo y podrán ser designados para otro período igual.

Artículo 16.- La Comisión de Evaluación y Dictaminación del Personal Académico, para su funcionamiento se integrará por:

- I. Un Presidente;
- II. Un Secretario; y
- III. Dos vocales.

Artículo 17.- La Comisión de Evaluación y Dictaminación del Personal Académico, para estar en condiciones de valorar adecuadamente la preparación y capacidad académica de los aspirantes, evaluará los conocimientos teóricos y prácticos de cada concursante, su escolaridad, experiencia docente, de vinculación y su experiencia profesional.

Artículo 18.- Los integrantes de la Comisión de Evaluación y Dictaminación del Personal Académico de cada División deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Gozar de reconocido prestigio académico o profesional.

- II. Ser profesor de carrera y tener categoría de Titular; y
- III. Contar con experiencia académica o profesional.

El cargo de miembro de una comisión es honorífico, personal e intransferible.

Artículo 19.- No podrán formar parte de la Comisión Dictaminadora:

- I. Los miembros de la H. Junta Directiva.
- II. El Director.
- III. El Subdirector Académico.
- IV. Los Jefes de División.
- V. Quienes ejerzan cargos de dirección o sindicales; y
- VI. Los miembros de la Comisión Revisora.

Artículo 20.- La Comisión de Evaluación y Dictaminación del Personal Académico para su funcionamiento observará las reglas siguientes:

- I. Los miembros de la Comisión elegirán a su Presidente y a su Secretario;
- II. En caso de ausencia del Secretario la Comisión, de entre sus miembros, designará al Secretario de esa sesión;
- III. Las sesiones se realizarán previa convocatoria que expida el Presidente directamente o por conducto del Secretario, cuando menos con tres días hábiles de anticipación;
- IV. En las convocatorias se señalará el lugar, hora y fecha de la sesión y se adjuntará el orden del día;
- V. La Comisión deberá sesionar con la asistencia de más de la mitad de los integrantes, uno de los cuales será el Presidente;
- VI. Las resoluciones se adoptarán válidamente por el voto de cuando menos de tres de los miembros presentes. El Presidente tendrá voto de calidad, en caso de empate; y
- VII. Los dictámenes deberán emitirse por escrito y serán firmados por el Presidente y el Secretario de la Comisión o, en su caso, de la sesión.

La Comisión podrá auxiliarse de los asesores que estime convenientes.

Artículo 21.- La Comisión de Evaluación y Dictaminación del Personal Académico sesionará con la frecuencia necesaria para atender con oportunidad los concursos que convoque el Tecnológico.

Artículo 22.- El Secretario levantará un acta de los asuntos tratados en cada sesión y de los acuerdos tomados en ella. El acta será firmada por todos los asistentes a la sesión.

Artículo 23.- La Comisión de Evaluación y Dictaminación del Personal Académico rendirá a la H. Junta Directiva, por conducto del Director, un informe de labores trimestralmente, en el que se consignarán el número de sesiones llevadas a cabo y las resoluciones que se hayan tomado en relación con el ingreso, la promoción y la permanencia del Personal Académico.

Artículo 24.- El Presidente de la comisión tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Presidir las sesiones de la Comisión.
- II. Convocar a las sesiones ordinarias o extraordinarias de la Comisión.
- III. Firmar los dictámenes.
- IV. Notificar a las autoridades correspondientes las ausencias definitivas de sus representantes y solicitar su sustitución;
- V. Proponer a la Comisión la sustitución de los integrantes de la misma;
- VI. Proponer la integración de los Jurados Calificadores; y
- VII. Dar a conocer a la Junta Directiva, por conducto del Abogado General del Tecnológico, los resultados finales de los concursos.

Artículo 25.- El Secretario de la Comisión tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recibir los expedientes de cada concursante;
- II. Integrar el orden del día de cada sesión de la Comisión.
- III. Levantar el acta de cada sesión, llevar su control así como el seguimiento de los acuerdos.
- IV. Apoyar operativamente al Presidente en los trabajos de la Comisión; y
- V. Realizar las notificaciones que correspondan.

CAPITULO CUARTO DEL INGRESO, PROMOCIÓN Y CONTRATACIÓN POR TIEMPO INDETERMINADO DEL PERSONAL ACADÉMICO

SECCION I DEL INGRESO

Artículo 26.- El Personal Académico del Tecnológico ingresará mediante concurso de oposición público y abierto de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento.

Artículo 27.- El Concurso de oposición es el procedimiento mediante el cual la Comisión de Evaluación y Dictaminación del Personal Académico evalúa a los aspirantes a través de un examen de conocimientos y de las aptitudes que posea en la disciplina requerida.

Artículo 28.- El procedimiento de ingreso de Personal Académico se iniciará cuando el Director reciba del Jefe de División correspondiente la petición sobre la necesidad de Personal Académico en la cual se incluirán las características académicas básicas que se requieren, el tipo de plaza, la categoría, el nivel, el tiempo de dedicación y los programas o proyectos académicos a los cuales se incorporará el ganador.

Artículo 29.- Si resulta improcedente, el Director devolverá la solicitud al Jefe de División correspondiente con el señalamiento de las causas de improcedencia.

Artículo 30.- Autorizada por el Director, en su caso, la contratación, previa verificación presupuestal o de la existencia de plaza vacante, el Jefe de División correspondiente redactará la convocatoria y la turnará al Director, dentro de un plazo de cinco días hábiles quien en un plazo igual ordenará la publicación de la convocatoria en el Órgano Informativo del Tecnológico y en uno de los periódicos de mayor circulación en la Entidad.

Artículo 31.- La convocatoria deberá contener como mínimo los siguientes requisitos:

- I. Tipo de plaza, categoría y nivel, así como el tiempo de dedicación.
 - II. La División, la disciplina y la carrera o carreras en las cuales prestará servicios el miembro del Personal Académico.
 - III. Los requisitos de escolaridad, de experiencia docente y profesional que deban reunir los candidatos.
 - IV. Las funciones específicas que deberán realizar.
 - V. El lugar y el horario para la recepción de los documentos requeridos, así como el plazo de entrega de los mismos y el señalamiento de los trámites que deberán realizarse.
 - VI. Las evaluaciones que deberán practicarse.
 - VII. La fecha de ingreso.
 - VIII. El horario de trabajo.
 - IX. El salario susceptible de ser devengado; y
-
- X. Los plazos y lugares para interponer recursos.

Los elementos laborales contenidos en la convocatoria se ajustarán a las disposiciones laborales que rijan en el Tecnológico.

Artículo 32.- El Director, dentro de los quince días hábiles posteriores a la publicación de la convocatoria, recibirá a través del área de Recursos Humanos, la documentación que presenten los aspirantes a la plaza motivo del concurso; la registrará y turnará a la Comisión de Evaluación y Dictaminación del Personal Académico correspondiente.

Artículo 33.- Una vez que la Comisión de Evaluación y Dictaminación del Personal Académico reciba copia del registro y la documentación, inicialmente calificará si reúnen o no los requisitos académicos señalados en la convocatoria; Los aspirantes que no los reúnan no tendrán derecho a concursar.

Artículo 34.- La Comisión de Evaluación y Dictaminación del Personal Académico procederá a notificar en el Órgano Informativo del Tecnológico y en las oficinas de la misma Comisión, el lugar, la hora y la fecha en que se llevarán a cabo las evaluaciones y las entrevistas, cuando estas últimas hayan sido determinadas como necesarias, así como los nombres de los concursantes.

Artículo 35.- La entrevista, en su caso, y las evaluaciones que la Comisión de Evaluación y Dictaminación del Personal Académico deberá practicar a los concursantes, serán las que se señalen en la convocatoria correspondiente.

Artículo 36.- Las evaluaciones que se practicarán en el ingreso a los concursantes serán:

- I. Crítica escrita del programa de estudios o de investigación correspondiente;
- II. Exposición escrita y oral de un tema del programa de que se trate;
- III. Examen de conocimientos,
- IV. Formulación de un proyecto de investigación sobre un problema determinado o desarrollo de las prácticas correspondientes; y
- V. Las que determine la Comisión Dictaminadora y se señalen en la convocatoria respectiva.

Artículo 37.- Una vez concluidas las evaluaciones, la Comisión emitirá en un plazo no mayor de ocho días hábiles el dictamen respectivo.

Artículo 38.- El dictamen que emita la Comisión de Evaluación y Dictaminación del Personal Académico deberá contener al menos:

- I. Las evaluaciones realizadas;
- II. Los nombres de los concursantes;
- III. Los nombres de los asesores, en su caso;

- IV. El nombre del ganador de la plaza y, en su caso, el orden de preferencia de los demás concursantes que por su idoneidad podrían ocupar la plaza, si el ganador no la ocupare, según el orden señalado;
- V. Los argumentos que justifican su decisión; y
- VI. El señalamiento de circunstancias relevantes que se hayan suscitado durante el concurso.

Artículo 39.- La Comisión de Evaluación y Dictaminación del Personal Académico comunicará su resolución al Jefe de División correspondiente con copias al Director y al concursante aprobado, asimismo, la difundirá en las oficinas de la misma Comisión y la notificará en un plazo no mayor de ocho días hábiles a todos los que participaron en el concurso de oposición.

Artículo 40.- En caso de que nadie haya aprobado el concurso, éste será declarado desierto.

Artículo 41.- En caso de empate entre los concursantes, se atenderá al orden de preferencia siguiente:

- I. A quien tenga los mejores méritos académicos y profesionales;
- II. A los mexicanos;
- III. Al personal de mayor antigüedad; y
- IV. A los egresados del propio Tecnológico.

Artículo 42.- El Director, después de recibido el dictamen, dentro de un plazo de cinco días hábiles, procederá a publicar los resultados del concurso en los tableros del Tecnológico y en la División de la Carrera respectiva.

Artículo 43.- Si el concursante no está de acuerdo con la resolución, podrá hacer válido el derecho reconocido en el Capítulo sexto del presente Reglamento.

Artículo 44.- Si no se interpone recurso en el plazo establecido en el presente Reglamento, el Director instruirá al Departamento de Servicios Administrativos para establecer la relación laboral y el interesado podrá ocupar la plaza en la fecha de ingreso señalada en la convocatoria.

Artículo 45.- En caso de que el concurso se haya declarado desierto o exista urgencia inaplazable, el Director tendrá la facultad de contratar Personal Académico por tiempo determinado, hasta por un semestre, sin necesidad de convocar a un concurso de oposición, con objeto de cubrir las plazas que queden vacantes por esas circunstancias. En tales casos, los contratos se limitarán a la conclusión del semestre correspondiente. Simultáneamente, la misma plaza se convocará a concurso abierto, a fin de que ésta se cubra regularmente a partir del siguiente semestre. El personal contratado en los términos del primer párrafo de este artículo, podrá participar en el concurso de oposición.

Artículo 46.- El Personal Académico que haya ingresado se considerará contratado por el Tecnológico y, en todo momento, realizará sus funciones de acuerdo a los planes, programas, proyectos y requerimientos institucionales del Tecnológico.

SECCIÓN II DE LA PROMOCION

Artículo 47.- El Personal Académico por tiempo indeterminado podrá obtener una categoría superior o nivel superior dentro de su respectiva categoría, mediante resolución favorable de la Comisión de Evaluación y Dictaminación del Personal Académico, en la evaluación de promoción correspondiente.

Artículo 48.- El procedimiento de promoción se iniciará con la convocatoria que emita el Director para tal efecto, siempre que exista disponibilidad presupuestal o plazas vacantes.

Artículo 49.- Para tener derecho a la evaluación de promoción, el interesado deberá tener al menos tres años de labores ininterrumpidas en la categoría anterior.

La solicitud se hará por escrito a la que se adjuntarán los documentos probatorios respectivos.

Artículo 50.- Con la solicitud de promoción, avalada por el Jefe de División correspondiente, el interesado deberá presentar, ante la Comisión de Evaluación y Dictaminación del Personal Académico la documentación siguiente:

- I. Relación de actividades en el Tecnológico, incluyendo un reporte de las funciones de docencia, investigación, vinculación y servicios;
- II. Documentación probatoria de las actividades profesionales realizadas fuera del Tecnológico;
- III. Documentación probatoria de los títulos, grados académicos y distinciones académicas y profesionales obtenidas;
- IV. Evaluación razonada del expediente, por parte del Jefe de División correspondiente;
- V. Evaluaciones semestrales satisfactorias de las actividades que lleve a cabo en el Tecnológico; y
- VI. Los demás documentos que se señalen en la convocatoria respectiva.

Artículo 51.- El Jefe de División correspondiente, revisará la documentación presentada por el interesado y verificará si reúne los requisitos de la convocatoria, la recibirá y registrará, entregando la constancia correspondiente y toda la información relativa. Una vez hecho lo anterior, dentro de los tres días hábiles

siguientes turnará el expediente a la Comisión de Evaluación y Dictaminación del Personal Académico a través del Director.

Artículo 52.- La Comisión de Evaluación y Dictaminación del Personal Académico, dentro de un plazo no mayor de diez días hábiles siguientes, contados a partir del que reciba la documentación, deberá dictaminar sobre la evaluación de promoción; la resolución que emita corresponderá al periodo que inicia a partir de la fecha de ingreso al Tecnológico o de la última evaluación.

Artículo 53.- La Comisión de Evaluación y Dictaminación del Personal Académico turnará el dictamen al Director quien lo notificará por escrito al interesado.

Artículo 54.- Si el dictamen es favorable, el Director, en un plazo de cinco días hábiles siguientes a la notificación, instruirá al Departamento de Servicios Administrativos del Tecnológico para realizar la modificación salarial en la contratación correspondiente.

SECCIÓN III DE LA CONTRATACIÓN POR TIEMPO INDETERMINADO

Artículo 55.- El Personal Académico que cuente con un mínimo de cinco años de experiencia dentro del Tecnológico, tendrá derecho a ser contratado por tiempo indeterminado, previa evaluación favorable de la Comisión de Evaluación y Dictaminación del Personal Académico.

Los periodos en los que el interesado haya prestado servicios en forma discontinua, se computarán hasta completar cinco años, debiendo estar colaborando en el Tecnológico en el momento de la decisión.

Artículo 56.- Para ser contratado por tiempo indeterminado, el interesado deberá cumplir con los requisitos siguientes:

- I. Haber obtenido calificación satisfactoria en las evaluaciones semestrales;
- II. Haber desarrollado proyectos de vinculación o servicios; y
- III. Haber elaborado y/o evaluado material didáctico.

Las contrataciones por tiempo indeterminado deberán ser previamente autorizadas.

Artículo 57.- En las evaluaciones para obtener la contratación por tiempo indeterminado, se aplicarán, en lo relativo, las normas del procedimiento de promoción del Personal Académico.

CAPITULO QUINTO DEL RECURSO EN LOS PROCEDIMIENTOS DE INGRESO Y PROMOCIÓN

SECCION I DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

DE LA COMISIÓN REVISORA DEL TECNOLÓGICO

Artículo 58.- La Comisión Revisora tendrá por objeto;

- I. Recibir y calificar la procedencia de los recursos de inconformidad que se interpongan en los procedimientos de ingreso y promoción del Personal Académico.
- II. Resolver sobre los recursos de inconformidad; y
- III. Turnar, en su caso, los expedientes a la Comisión de Evaluación y Dictaminación del Personal Académico cuando se trate de revisar el juicio académico.

Artículo 59.- La Comisión Revisora se integrará por un miembro del Personal Académico por cada División del Tecnológico, designados por los Jefes de División y dos designados por el Director los cuales podrán ser externos. Durarán dos años en su cargo y podrán ser designados para otro periodo igual.

Artículo 60.- Los integrantes de la Comisión Revisora deberán cumplir con los requisitos siguientes:

- I. Gozar de reconocido prestigio académico o profesional.
- II. Ser profesor de carrera y tener categoría de Titular.
- III. Contar con experiencia académica o profesional; y
- IV. Poseer título de licenciatura y preferentemente grado académico.

Artículo 61.- No podrán formar parte de la Comisión Revisora:

- I. Los miembros de la Junta Directiva;
- II. El Director;
- III. El Subdirector Académico;
- IV. Los Jefes de División;
- V. Quienes ejerzan cargos de dirección o sindicales; y
- VI. Los miembros de la Comisión de Evaluación y Dictaminación del Personal Académico de cada División.

Artículo 62.- La Comisión Revisora para su funcionamiento observará las reglas siguientes:

- I. Los miembros de la Comisión elegirán a su Presidente y a su Secretario;
- II. En caso de ausencia del Secretario la Comisión, de entre sus miembros designará al Secretario de esa sesión;

- III. Las sesiones se realizarán previa convocatoria que expida el Presidente directamente o por conducto del Secretario, cuando menos con tres días hábiles de anticipación;
- IV. En las convocatorias se señalará el lugar, hora y fecha de la sesión y se adjuntará el orden del día;
- V. La Comisión deberá sesionar con la asistencia de más de la mitad de los integrantes, uno de los cuales será el Presidente;
- VI. Las resoluciones se adoptarán válidamente por el voto de cuando menos dos tercios de los miembros presentes. El Presidente tendrá voto de calidad, en caso de empate; y
- VII. Los dictámenes deberán emitirse por escrito y serán firmados por el Presidente y el Secretario de la Comisión o, en su caso, de la sesión.

Artículo 63.- La Comisión Revisora sesionará con la frecuencia necesaria para calificar y resolver los recursos que se interpongan.

Artículo 64.- El Secretario levantará un acta de los asuntos tratados en cada sesión y de los acuerdos tomados en ella. El acta será firmada por todos los asistentes a la sesión.

Artículo 65.- La Comisión Revisora rendirá a la Junta Directiva, por conducto del Rector, un informe de labores cuatrimestral, en el que se consignarán el número de sesiones llevadas a cabo y las resoluciones que se hayan tomado en relación con los recursos interpuestos.

Artículo 66.- La resolución que recaiga al recurso interpuesto se notificará por escrito al interesado dentro del término de cinco días hábiles siguientes al de la fecha de la emisión del dictamen.

La resolución que recaiga a la revisión planteada será inapelable.

CAPÍTULO SEXTO DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

Artículo 67.- En el ingreso y la promoción se podrá interponer el recurso de inconformidad.

Artículo 68.- Las inconformidades sólo podrán ser interpuestas por los aspirantes a formar parte del personal académico, por los concursantes y por los miembros del personal académico.

Artículo 69.- Los recursos deberán interponerse por escrito ante la Comisión Revisora dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación del dictamen, con copia al Director y al Jefe de la División correspondiente.

Artículo 70.- En el escrito se deberá mencionar:

- I. El nombre del recurrente;
- II. El acto objeto del recurso;
- III. El señalamiento de la etapa que se estima fue omitida o violada; o
- IV. Los hechos y conceptos de violación en que se funde el recurrente para objetar el juicio académico.

El escrito deberá ser acompañado de las pruebas que se consideren necesarias relacionadas con los hechos.

Artículo 71.- Los recursos serán improcedentes y se desecharán en los casos siguientes:

- I. Cuando se interpongan por quien no tiene derecho;
- II. Cuando se trate de contrataciones temporales menores de un año;
- III. Cuando se interpongan fuera del plazo señalado;
- IV. Cuando se aleguen hechos ajenos o no se exprese en qué consistieron las violaciones; y
- V. Cuando los conceptos de violación sean infundados.

Artículo 72.- La procedencia de los recursos se calificará dentro de los dos días hábiles siguientes a aquél en que la Comisión Revisora reciba los escritos correspondientes. En caso de resultar improcedentes la resolución quedará firme.

Artículo 73.- Si la Comisión Revisora resuelve que el recurso es procedente analizará los conceptos de violación y emitirá dentro de los cinco días hábiles siguientes su resolución si se trata de alguna etapa omitida o violada.

La Comisión Revisora podrá ordenar la reposición del procedimiento a partir de la etapa en que se haya cometido la violación. La resolución que emita la Comisión Revisora con relación al recurso, será definitiva.

Artículo 74.- En caso de que la Comisión Revisora considere que el juicio académico requiere ser revisado, procederá a un nuevo análisis, emitirá una propuesta de resolución dentro de los cinco días hábiles siguientes y la remitirá junto con la documentación a la Comisión de Evaluación y Dictaminación del Personal Académico que corresponda para su ratificación o rectificación.

La Comisión de Evaluación y Dictaminación del Personal Académico emitirá su resolución dentro de los dos días hábiles siguientes.

La resolución que emita la Comisión con relación al recurso será definitiva.

Artículo 75.- Todas las resoluciones que se emitan se notificarán dentro de los tres días hábiles siguientes a los recurrentes en los tableros de las oficinas de la Comisión.

Artículo 76.- Si la resolución del recurso en el procedimiento de ingreso decide que el recurrente u otro concursante es quien debe ocupar la plaza convocada o en el procedimiento de promoción, que el solicitante debe ser promovido, en el mismo plazo, se notificará al Rector para el cumplimiento de sus competencias conforme a los artículos 44 y 54 respectivamente.

CAPITULO SEXTO DE LA PERMANENCIA

SECCION UNICA DE LAS FUNCIONES DE DOCENCIA , INVESTIGACIÓN, VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CULTURA

Artículo 77.- Para efectos del presente reglamento se incluyen en la permanencia del personal docente de tiempo completo los siguientes aspectos:

- I. El adecuado desempeño de las funciones y actividades que les corresponde realizar;
- II. El cumplimiento de las normas y políticas que establezca el Tecnológico para su actualización y formación;
- III. La participación en los procesos de evaluación del desempeño docente;
- IV. La implantación y operación de programas para reconocer el trabajo académico sobresaliente.

Artículo 78.- Las funciones y actividades que deberán desarrollar los profesores de carrera serán las siguientes:

- I. Impartir clases frente a grupo, de acuerdo con los planes y programas de estudio;
- II. Desarrollar los procesos de planeación didáctica y reporte de avance programático de los programas de las asignaturas que imparta;
- III. Dar a conocer a sus estudiantes el programa, fechas y las modalidades de evaluación al inicio del curso;
- IV. Participar en programas y proyectos de investigación;
- V. Diseñar, elaborar y evaluar material didáctico;
- VI. Participar en el diseño, revisión, modificación y evaluación de planes y programas de estudio;
- VII. Elaborar y presentar los programas de trabajo e informes correspondientes a sus responsabilidades;
- VIII. Participar en programas de formación y actualización del personal académico;

- IX. Participar en eventos académicos cuando así se les requiera;
- X. Participar en actividades de vinculación con los sectores público, privado y social;
- XI. Participar en la planeación y evaluación de las actividades del Tecnológico cuando así se les requiera;
- XII. Participar como asesor de tesis;
- XIII. Fungir como tutor;
- XIV. Fungir como jurado de examen profesional;
- XV. Participar en cursos de educación continua, interna y externa;
- XVI. Proporcionar asesorías académicas a los alumnos;
- XVII. Participar en la realización de estudios y prestación de servicios que requieran los sectores público, privado y social, vinculados con la Institución;
- XVIII. Participar en programas institucionales y de intercambio académico;
- XIX. Supervisar y asesorar proyectos de servicio social;
- XX. Participar en comités, cuerpos colegiados, comisiones, grupos de trabajo o cuerpos académicos;
- XXI. Participar en tareas de inducción institucional;
- XXII. Divulgar los resultados de las actividades académicas de acuerdo con los planes y programas de estudio del Tecnológico; y
- XXIII. Desarrollar cualquier otra actividad afín asignada por el Jefe de la División correspondiente.

Artículo 79.- Las funciones y actividades que deberán desarrollar los profesores de asignatura serán las siguientes:

- I. Impartir clases frente a grupo, de acuerdo con los planes y programas de estudio respectivos;
- II. Desarrollar los procesos de planeación didáctica, reporte de avance programático y propuestas de mejora a los programas de las asignaturas que imparta;
- III. Dar a conocer a sus estudiantes el programa, fechas y las modalidades de evaluación al inicio del curso;
- IV. Participar en programas de formación y actualización del personal académico;
- V. Participar en eventos académicos cuando así se les requiera;
- VI. Proporcionar asesoría a los alumnos de las asignaturas que imparta; y

- VII. Participar en las reuniones colegiadas a las que sea convocado por el Director o por el Jefe de División correspondiente.
- VIII. Participar en cursos de educación continua, interna y externa;
- IX. Participar en la planeación y evaluación de las actividades del Tecnológico cuando así se les requiera; y
- X. Las demás actividades encomendadas por el Jefe de División correspondiente.

CAPÍTULO SEPTIMO DE LAS DISTINCIONES AL PERSONAL ACADÉMICO

Artículo 80. Los reconocimientos que otorgue el Tecnológico tendrán por objeto distinguir y promover la permanencia en el Tecnológico a través del reconocimiento de la trayectoria y la superación académica de los miembros del personal académico realizada en beneficio de la Institución.

Artículo 81.- El Tecnológico podrá otorgar a miembros del Personal Académico las siguientes distinciones:

- I. Medalla al Mérito Académico.
- II. Diploma al Mérito Académico; y
- III. Premio a la Investigación Tecnológica.

Artículo 82.- La Medalla al Mérito Académico se podrá conferir a los miembros del personal académico del Tecnológico que cumpla con los siguientes requisitos:

- I. Tener méritos sobresalientes por el desempeño de sus funciones docentes; y
- II. Tener antigüedad mínima de diez años al servicio del el Tecnológico contados partir de la fecha de su nombramiento definitivo.

Artículo 83.- Para otorgar la Medalla al Mérito Académico se deberá observar el siguiente procedimiento:

- I. Que se formule la solicitud por escrito al Director a través de la Subdirección Académica; y
- II. Que el consejo directivo por mayoría de votos de sus miembros resuelva otorgarla, una vez revisados y validados los antecedentes del candidato propuesto.

Artículo 84.- El diploma al merito Académico se podrá conferir a miembros del personal académico de la universidad que cumpla con los siguientes requisitos:

- ~~I. Haberse distinguido por sus meritos en el desempeño de sus funciones docentes; y~~

- II. Tener una antigüedad mínima de cinco años en el Tecnológico, contados a partir de la fecha de sus nombramiento.

Artículo 85.- Para otorgar el diploma al merito académico se deberá observar el siguiente procedimiento el siguiente:

- I. Que se formule solicitud por escrito al rector a través de la Secretaria Académica; y
- II. Que el consejo directivo por mayoría de votos, apruebe otorgarlo, una vez revisados y validados los antecedentes del candidato propuesto.

Artículo 86.- El premio a la investigación tecnológica se otorgará a miembros del personal académico del Tecnológico, cuya investigación haya resultado ganadora del concurso convocado para tal efecto por el Tecnológico.

Artículo 87.- El concurso se llevará a cabo cada dos años previa convocatoria para este efecto y en el podrán participar únicamente los trabajos de investigación tecnológica concluidos en el periodo y que formen parte de los proyectos de la carrera respectiva.

Artículo 88.- El premio a la investigación tecnológica podrá ser otorgado en cada una de las carreras que el Tecnológico imparte.

Artículo 89.- La determinación de la naturaleza del premio a la investigación tecnológica será establecida en la convocatoria que para efecto emita el Tecnológico.

Artículo 90.- Habrá un Jurado Calificador para cada una de las áreas del conocimiento. Cada carrera elegirá en su área respectiva tres miembros del Jurado, de los cuales uno será externo a el Tecnológico. El jurado podrá declarar desierto el concurso en todo caso, sus decisiones serán inapelables.

Artículo 91.- Los mecanismos procedimientos y requisitos para el otorgamiento de los estímulos y recompensas se basaran en lo establecido en el acuerdo citado en el Artículo anterior o en los que en su momento proceda.

CAPÍTULO OCTAVO DE LA EVALUACIÓN SEMESTRAL DEL DESEMPEÑO ACADÉMICO

Artículo 92.- Para garantizar la permanencia de los profesores en el Tecnológico, éste realizará la evaluación semestral de su desempeño académico, como elemento complementario de la planeación y evaluación sistemática y permanente de las actividades académicas que integran sus funciones.

Artículo 93.- La evaluación semestral del desempeño académico tiene como propósito revalorar la carrera académica y reconocer a quienes procuran su

actualización constante y superación con la mejora de su habilitación académica y el desempeño sobresaliente de sus actividades al servicio del Tecnológico.

Artículo 94.- La evaluación semestral del desempeño académico comprenderá la revisión y verificación de las actividades desarrolladas durante el semestre escolar por los miembros del Personal Académico del Tecnológico, especialmente las siguientes:

- I. Presencia frente a grupo;
- II. Productos del trabajo de investigación y desarrollo tecnológico;
- III. Tutorías y asesorías;
- IV. Prácticas académicas y servicio social;
- V. Participación en cursos, seminarios, talleres y conferencias;
- VI. Supervisión de estadías en empresas;
- VII. Asesoría y prestación de servicios tecnológicos a las empresas;
- VIII. Trabajo colegiado;
- IX. Elaboración de textos y material didáctico;
- X. Innovación en las formas de generar aprendizaje;
- XI. Estudios de actualización y obtención de grados académicos.

Artículo 95.- En la evaluación semestral del desempeño académico se considerará la opinión de:

- I. El Jefe de División;
- II. El o los grupos de alumnos que hayan estado bajo la responsabilidad del docente;
- III. Los pares; y
- IV. El propio docente.

Artículo 96.- En la evaluación semestral del desempeño académico, además de las actividades académicas desarrolladas durante el periodo correspondiente, se considerarán la puntualidad, el compromiso institucional y la observancia de los principios y normas institucionales.

Artículo 97.- El Director, conjuntamente con el Subdirector Académico, el Jefe de División, y las áreas de apoyo pertinentes, como pueden ser las encargadas del desarrollo docente y de la evaluación al desempeño docente, decidirán el contenido del formato obligatorio de evaluación institucional, por medio del cual se recabarán las opiniones, fijarán los periodos y los responsables de aplicación general de la evaluación en el Tecnológico. Asimismo, determinarán la forma de

comprobación fehaciente de las actividades realizadas por parte de los miembros del personal académico.

Artículo 98.- Los resultados de las evaluaciones semestrales al desempeño académico constarán en los expedientes respectivos.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Las Situaciones no previstas en este reglamento, serán resueltas por el Director del Tecnológico de Estudios Superiores de San Felipe del Progreso.

SEGUNDO.- El presente ordenamiento se hará del conocimiento de la comunidad, a través de su publicación en el órgano de información interno del Tecnológico de Estudios Superiores de San Felipe del Progreso.

TERCERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por la H. Junta Directiva.

ESTE REGLAMENTO FUE APROBADO DURANTE SEXTA SESIÓN ORDINARIA DE LA H. JUNTA DIRECTIVA, CELEBRA EL DÍA 17 DE SEPTIEMBRE DE 2002.