

# REGLAMENTO DEL PERSONAL ACADÉMICO

.....

Mural "Ad astra per aspera, a través de l esfuerzo, el triunfo"  
Autor: Luis Hinojosa.  
Lugar: Biblioteca Campus Náinari.

# Directorio

**Dr. Jesús Héctor Hernández López**

Rector

**Dr. Jaime Garatuza Payán**

Vicerrector Académico

**Dr. Rodolfo Valenzuela Reynaga**

Vicerrector Administrativo

**Dr. Ernesto Uriel Cantú Soto**

Secretario de la Rectoría

**Mtro. Mauricio López Acosta**

Director Unidad Navojoa

**Dr. Humberto Aceves Gutiérrez**

Director Unidad Guaymas

**Dra. María Elvira López Parra**

Directora Académica de Ciencias Económico Administrativas

**Dr. Armando Ambrosio López**

Director Académico de Ingeniería y Tecnología

**Dr. Pablo Gortáres Moroyoqui**

Director Académico de Recursos Naturales

**Dra. Sonia Verónica Mortis Lozoya**

Directora Académica de Ciencias Sociales y Humanidades

**Dr. Gabriel Galindo Padilla**

Director de Extensión Universitaria

**Dra. Nidia Josefina Ríos Vázquez**

Directora de Planeación Institucional

**Mtra. Gladys Guadalupe Peralta Rodríguez**

Directora de Recursos Financieros

**Dr. Armando García Berumen**

Director de Servicios de Información

**Mtro. Rodolfo Manuel Tamayo Cuevas**

Director de Recursos Materiales y Servicios Generales

**Dra. Juana Elsa Ibarra Villarreal**

Jefa del Departamento de Personal

**Mtro. Isidro Manuel Pasaye Flores**

Coordinación de Normatividad y Servicios Jurídicos

**Mtra. Ana Cecilia Bojórquez Félix**

Coordinación de Contraloría Interna

**Mtra. Dulce María Esquer Vizcarra**

Coordinación de Comunicación Institucional

**Junio 2023**

Tel. 410 09 00 Ext. 2905

Tel. Directo: 410 09 05

**e-mail:**

comunicacionitson@itson.edu.mx


ITSON y su Gente es un Órgano de Comunicación Institucional, con publicación mensual, editado por el Instituto Tecnológico de Sonora a través de la Coordinación de Comunicación Institucional, ubicada en Unidad Obregón, Campus Centro, Edificio de Rectoría, 5 de Febrero No. 818 sur C.P. 85000. Ciudad Obregón, Sonora, México. Tel:(644) 4100900 <https://www.itson.mx/publicaciones/itsonysugente/Paginas/itson-y-sugente.aspx>. Los comentarios y opiniones vertidas en esta publicación son responsabilidad de sus autores. Se autoriza la reproducción total o parcial de los contenidos de esta revista siempre que se den los créditos correspondientes de autoría.

---

<b>TÍTULO I</b>	
DEL PERSONAL ACADÉMICO.....	6
<b>CAPÍTULO I</b>	
DISPOSICIONES GENERALES .....	6
<b>CAPÍTULO II</b>	
DE LA CLASIFICACIÓN Y LAS FUNCIONES DEL PERSONAL ACADÉMICO.....	7
<b>CAPÍTULO III</b>	
DE LOS ÓRGANOS Y CUERPOS COLEGIADOS QUE INTERVIENEN EN LOS PROCEDIMIENTOS DE INGRESO, PROMOCIÓN Y PERMANENCIA .....	10
<b>TÍTULO II</b>	
DEL INGRESO DEL PERSONAL ACADÉMICO .....	14
<b>CAPÍTULO I</b>	
DEL INGRESO DEL PERSONAL INTERINO .....	14
<b>CAPÍTULO II</b>	
DEL CONCURSO DE OPOSICIÓN PARA EL INGRESO DEL PERSONAL ACADÉMICO TITULAR.....	15
<b>CAPÍTULO III</b>	
DE LA EVALUACIÓN DE TRAYECTORIA Y EXPERIENCIA PROFESIONAL PARA EL INGRESO DEL PERSONAL ACADÉMICO AUXILIAR .....	22
<b>CAPÍTULO IV</b>	
DEL INGRESO DEL PERSONAL ACADÉMICO VISITANTE.....	22
<b>TÍTULO III</b>	
DE LA PROMOCIÓN.....	23
<b>CAPÍTULO ÚNICO</b>	
DEL PROCESO DE PROMOCIÓN.....	23
<b>TÍTULO IV</b>	
DE LA PERMANENCIA.....	27
<b>CAPÍTULO I</b>	
DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS.....	27

---

<b>CAPÍTULO II</b>	
DE LOS DERECHOS DEL PERSONAL ACADÉMICO .....	29
<b>CAPÍTULO III</b>	
DE LAS OBLIGACIONES DEL PERSONAL ACADÉMICO .....	30
<b>CAPÍTULO IV</b>	
DE LAS LICENCIAS, COMISIONES Y PERMISOS .....	31
<b>CAPÍTULO V</b>	
CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN .....	33
<b>CAPÍTULO VI</b>	
DE LOS RECONOCIMIENTOS, DISTINCIONES Y ESTÍMULOS .....	34
<b>TÍTULO V</b>	
DE LOS RECURSOS.....	34
<b>CAPÍTULO I</b>	
DE LA REVISIÓN .....	34
<b>CAPÍTULO II</b>	
DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES .....	35
<b>ARTÍCULOS TRANSITORIOS</b> .....	38
<b>Acuerdo complementario del Consejo Directivo</b> .....	39



# **REGLAMENTO DEL PERSONAL ACADÉMICO**



# TÍTULO I DEL PERSONAL ACADÉMICO

## CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

### **ARTÍCULO 1.**

El presente Reglamento establece los términos del ingreso, la promoción y la permanencia del personal académico del Instituto Tecnológico de Sonora, en cumplimiento de lo dispuesto en la fracción VII del artículo 3° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y a lo señalado en su Ley Orgánica.

### **ARTÍCULO 2.**

Corresponde al Instituto Tecnológico de Sonora determinar en forma exclusiva los aspectos académicos de los procedimientos de ingreso, promoción y permanencia del personal académico, en atención a las características del trabajo especial académico, conforme al Capítulo XVII del Título Sexto de la Ley Federal del Trabajo.

### **ARTÍCULO 3.**

Se considera como miembro del personal académico, a la persona física que bajo la responsabilidad del Instituto presta sus servicios profesionales de docencia, de investigación, de extensión de la cultura y los servicios, además de los de tutoría, asesoría y gestión académica, conforme a los planes y programas aprobados por el Instituto, y que ha ingresado mediante los procedimientos previstos en este Reglamento.

### **ARTÍCULO 4.**

Las actividades de docencia, investigación, tutoría, asesoría, gestión académica, así como las actividades de extensión de la cultura y los servicios, constituyen las funciones básicas del personal académico.

### **ARTÍCULO 5.**

Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. Direcciones académicas: son las siguientes Direcciones de la Unidad Académica Obregón: Ciencias Económico Administrativas, Ciencias Sociales y Humanidades, Ingeniería y Tecnología y Recursos Naturales, así como las Direcciones de las Unidades Académicas de Guaymas y Navojoa.
- II. Instituto: el Instituto Tecnológico de Sonora.
- III. Méritos: nivel de escolaridad (media superior y superior), grados académicos, (especialidad, maestría y doctorado) reconocimientos y distinciones del personal académico establecidos como requisitos para la asignación de categoría y nivel en el proceso de promoción del personal académico titular.

- IV. Núcleo académico: el grupo conformado por el personal académico de un programa educativo, que participan en algunas de las etapas de los concursos de oposición para el ingreso, conforme a las disposiciones de este Reglamento y de los lineamientos que para ese efecto emita el Consejo Directivo.
- V. Perfil de puesto: el conjunto de características académicas y profesionales identificadas por los núcleos académicos, orientadas a satisfacer actividades descritas en los artículos 4 y 62 del presente Reglamento.

*Artículo modificado en sesión ordinaria del Consejo Directivo celebrada en fecha 27 de abril de 2023.*

## **CAPÍTULO II DE LA CLASIFICACIÓN Y LAS FUNCIONES DEL PERSONAL ACADÉMICO**

### **ARTÍCULO 6.**

Son integrantes del personal académico del Instituto:

- I. Profesores investigadores
- II. Técnicos académicos
- III. Instructores

### **ARTÍCULO 7.**

Los profesores investigadores tienen a su cargo las labores permanentes de docencia, investigación, tutoría, asesoría y gestión académica del Instituto.

Desempeñan funciones docentes y de investigación científica, tecnológica, humanística y educativa, para generar nuevos conocimientos, aumentar el acervo cultural de la sociedad y contribuir al bienestar de la misma, sin perjuicio de participar en actividades complementarias de extensión de la cultura y los servicios conforme a las labores encomendadas y de acuerdo con los planes, programas y proyectos aprobados por el Instituto.

### **ARTÍCULO 8.**

Los técnicos académicos desempeñan actividades de apoyo en los proyectos de investigación y en el desarrollo de las labores de docencia que realizan los profesores investigadores, de conformidad con los planes de estudio, los programas educativos y los proyectos de investigación aprobados por el Instituto; además podrán apoyar a los profesores investigadores en actividades de extensión de la cultura y los servicios cuando así sea requerido por las autoridades institucionales; sin tener relación indispensable de dependencia, salvo que las actividades a desarrollar así lo requieran.

**ARTÍCULO 9.**

Los instructores desempeñan funciones de extensión de la cultura y los servicios, dedicados principalmente a la formación de competencias artísticas, culturales, de idiomas y deportivas, conforme a los planes y programas aprobados por el Instituto.

**ARTÍCULO 10.**

El personal académico del Instituto podrá ser titular o auxiliar. El Instituto podrá contar con personal académico de otras instituciones de educación superior al cual se le denominará visitante.

**ARTÍCULO 11.**

El personal académico titular es aquél que adquiere el nombramiento en el cargo mediante el procedimiento de ingreso establecido en el presente Reglamento. Su dedicación será de tiempo completo y su contrato por tiempo indeterminado.

**ARTÍCULO 12.**

Los profesores investigadores, los técnicos académicos y los instructores titulares se clasifican por su categoría y nivel como sigue:

- I. Profesores investigadores, con las categorías de Titular y Asociado, con los niveles A, B, y C en cada categoría;
- II. Técnicos académicos, con las categorías de Titular y Asociado, con los niveles A, B y C en cada categoría;
- III. Instructores, con las categorías de Titular y Asociado, con los niveles A, B y C.

**ARTÍCULO 13.**

El personal académico titular y auxiliar de tiempo completo tendrá dedicación exclusiva, entendida esta como la prestación de servicios educativos en forma única, en beneficio del Instituto; sin embargo, podrá prestarlos en otra institución educativa siempre y cuando sea a través de un convenio entre el Instituto Tecnológico de Sonora y la otra institución, conforme a los lineamientos aprobados para tal fin por el Consejo Directivo.

El personal académico titular y auxiliar de tiempo completo podrá realizar actividades profesionales, diferentes a los servicios educativos, al margen de las obligaciones contraídas con el Instituto, en particular aquellas que mejoran sus capacidades profesionales o permiten la aplicación de sus conocimientos a los problemas de la comunidad, siempre y cuando dichas actividades:

- I. Sean fuera de su jornada laboral;
- II. No interfieran con las obligaciones y compromisos institucionales adquiridos de conformidad con su nombramiento;
- III. Se ajusten a las disposiciones reglamentarias del Instituto.



Se entiende por servicios educativos aquellos descritos en el artículo 16 del Reglamento General de la Ley Orgánica.

#### **ARTÍCULO 14.**

Los integrantes del personal académico auxiliar son las personas que prestan sus servicios profesionales cuando los programas de trabajo del Instituto requieren de personal que realicen alguna(s) de las funciones básicas del personal académico; su dedicación podrá ser de tiempo completo o de tiempo parcial con un contrato por tiempo determinado.

#### **ARTÍCULO 15.**

El personal académico auxiliar se clasificará por su función y nivel como sigue:

- I. Profesor Investigador Auxiliar;
- II. Profesor Auxiliar, con dos niveles A y B;
- III. Profesor por Asignatura;
- IV. Técnico Académico Auxiliar, con cuatro niveles A, B, C y D;
- V. Instructor Auxiliar de Idiomas;
- VI. Instructor de Idiomas por asignatura, con dos niveles A y B;
- VII. Instructor Auxiliar de actividades artísticas con dos niveles A y B;
- VIII. Instructor de actividades artísticas por asignatura con tres niveles A, B y C;
- IX. Instructor Auxiliar Deportivo con tres niveles A, B y C;
- X. Instructor Deportivo por asignatura con cuatro niveles A, B, C y D.

#### **ARTÍCULO 16.**

Los profesores investigadores auxiliares realizarán principalmente funciones de investigación, docencia, tutoría, asesoría y gestión académica, sin perjuicio de participar en proyectos de extensión de la cultura y los servicios, conforme a los planes y programas aprobados por el Instituto.

#### **ARTÍCULO 17.**

Los profesores auxiliares realizarán principalmente funciones de docencia, tutoría, asesoría y gestión académica, sin perjuicio de participar en proyectos de investigación y de extensión de la cultura y los servicios, conforme a los planes y programas aprobados por el Instituto.

#### **ARTÍCULO 18.**

Los profesores por asignatura realizarán principalmente funciones de docencia, asesoría y gestión académica, sin perjuicio de colaborar en proyectos de investigación y de extensión conforme a los planes y programas aprobados por el Instituto.

**ARTÍCULO 19.**

Los técnicos académicos auxiliares desempeñan actividades de apoyo en los proyectos de investigación y en el desarrollo de las labores de docencia que realizan los profesores investigadores, de conformidad con los planes de estudio, los programas educativos y los proyectos de investigación aprobados por el Instituto; además podrán apoyar a los profesores investigadores en actividades de extensión de la cultura y los servicios cuando así sea requerido por las autoridades institucionales; sin tener relación indispensable de dependencia, salvo que las actividades a desarrollar así lo requieran.

**ARTÍCULO 20.**

Los instructores auxiliares desempeñan funciones de extensión de la cultura y los servicios, dedicados principalmente a la formación de competencias artísticas, culturales, de idiomas y deportivas, conforme a los planes y programas aprobados por el Instituto.

**ARTÍCULO 21.**

Los instructores por asignatura realizarán actividades de enseñanza de competencias de idiomas, artísticas y/o deportivas en los programas de extensión universitaria.

**ARTÍCULO 22.**

El personal académico visitante es el que proviene de otra universidad o institución de educación superior del país o del extranjero y se incorpora a invitación del Instituto para desempeñar funciones académicas específicas; por un tiempo determinado, conforme al convenio de intercambio académico del cual deriva su estancia.

El personal académico visitante será atendido por el departamento del Instituto al que se asigne y las actividades desarrolladas por este personal serán de carácter honorífico.

El tiempo de permanencia del profesor visitante en el Instituto deberá ser igual o mayor a quince días hábiles; el periodo máximo será el establecido en el convenio que norme la relación.

## **CAPÍTULO III DE LOS ÓRGANOS Y CUERPOS COLEGIADOS QUE INTERVIENEN EN LOS PROCEDIMIENTOS DE INGRESO, PROMOCIÓN Y PERMANENCIA**

**ARTÍCULO 23.**

En el ingreso, la promoción y la permanencia del personal académico, intervendrán la siguiente autoridad y los siguientes órganos colegiados:

- I. La persona titular de la Rectoría;
- II. La Comisión Académica Permanente;
- III. La Comisión Dictaminadora; y

IV. Los Jurados Calificadores.

*Artículo modificado en sesión ordinaria del Consejo Directivo celebrada en fecha 27 de abril de 2023.*

**ARTÍCULO 24.**

En lo relacionado con el personal académico del Instituto, la persona titular de la Rectoría tendrá las facultades y responsabilidades que la Ley Orgánica, el Reglamento General de la Ley Orgánica y el presente ordenamiento le atribuyen.

*Artículo modificado en sesión ordinaria del Consejo Directivo celebrada en fecha 27 de abril de 2023.*

**ARTÍCULO 25.**

La Comisión Académica Permanente es el órgano colegiado encargado de ratificar y resolver sobre el ingreso y promoción del personal académico, en los concursos de oposición para el ingreso y en los procesos de promoción, con base en los dictámenes relacionados que emita la Comisión Dictaminadora.

*Artículo modificado en sesión ordinaria del Consejo Directivo celebrada en fecha 27 de abril de 2023.*

**ARTÍCULO 26.**

La Comisión Académica Permanente estará integrada por:

- I. Las personas titulares de las Direcciones académicas, una de ellas fungirá como Presidente(a) y otra como Secretario(a);
- II. La persona titular de la Dirección de Extensión Universitaria;
- III. El número de representantes del personal académico titular ante el Consejo Directivo del Instituto, que genere paridad con respecto al número de personas titulares de las Direcciones que integran esta Comisión.

*Artículo modificado en sesión ordinaria del Consejo Directivo celebrada en fecha 27 de abril de 2023.*

**ARTÍCULO 27.**

La Comisión Académica Permanente realizará sus funciones conforme a las siguientes reglas:

- I. La función de Presidente y Secretario será rotativa cada año;
- II. En las ausencias temporales del Presidente y Secretario, se designará un suplente entre los Directores asistentes en cada ocasión;
- III. Las sesiones serán convocadas por el Presidente y el Secretario;
- IV. La Comisión podrá sesionar con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros;
- V. Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos. No se tomarán en cuenta los votos de los miembros ausentes;
- VI. Las sesiones se realizarán con la frecuencia que el trabajo amerite y tendrán carácter privado;

- VII. El Presidente tendrá las facultades necesarias para conducir las sesiones y para que las intervenciones de los participantes se desarrollen con orden, precisión y fluidez;
- VIII. Los acuerdos deberán ser razonados y fundamentados y se harán constar en minutas por escrito, debiendo firmarlas los miembros presentes, el Presidente y el Secretario;
- IX. Los integrantes deberán excusarse cuando se trate de dictaminar su propio caso o exista conflicto de interés en algún concurso, debiendo abandonar el recinto durante la discusión y toma de decisiones del asunto en que tengan interés.

### **ARTÍCULO 28.**

La Comisión Dictaminadora es el órgano colegiado encargado de evaluar y dictaminar sobre el ingreso y promoción del personal académico tanto en los concursos de oposición para el ingreso como en los procesos de promoción.

El Consejo Directivo conformará la Comisión Dictaminadora con al menos seis integrantes del personal académico titular que cumplan con los requisitos establecidos en los lineamientos correspondientes y que no tengan sanción por haber incurrido en causas graves de responsabilidad señaladas en la Normatividad Institucional.

En la conformación de la Comisión Dictaminadora se cuidará que cada dirección académica esté representada.

En los lineamientos de operación de la Comisión Dictaminadora se establecerán mecanismos para regular el conflicto de intereses en los procesos de evaluación.

*Artículo modificado en sesión ordinaria del Consejo Directivo celebrada en fecha 27 de abril de 2023.*

### **ARTÍCULO 29.**

Cada año se revisará la integración de la Comisión Dictaminadora para renovar a alguno(s) de sus integrantes, o ampliar o reducir el número de sus integrantes, cuando así convenga a juicio del Consejo Directivo.

La renovación de la Comisión Dictaminadora se realizará de forma escalonada cada dos años, renovando hasta la mitad de sus integrantes.

Los integrantes de la Comisión Dictaminadora podrán permanecer hasta cuatro años consecutivos en el cargo, debiendo transcurrir dos años para estar en condiciones de ser designado por un nuevo periodo.

En caso de renuncia, los sustitutos serán designados por el Consejo Directivo. Los lineamientos de operación de la Comisión Dictaminadora establecerán los motivos que causen la baja de sus integrantes.

### **ARTÍCULO 30.**

La Comisión Dictaminadora se organizará y funcionará de acuerdo con las reglas siguientes:

- I. El Presidente de la Comisión Dictaminadora será el integrante de mayor antigüedad académica en el Instituto y será sustituido en sus ausencias temporales por quien le siga en antigüedad;
- II. La Comisión designará de entre sus miembros al que deba fungir como Secretario y será sustituido en sus ausencias temporales, por otro miembro a quien la misma Comisión elija

en cada ocasión;

- III. Las sesiones serán convocadas por el Presidente de la Comisión;
- IV. La Comisión podrá sesionar con la asistencia de cuatro de sus miembros;
- V. Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los miembros de la Comisión. No se tomarán en cuenta los votos de los miembros ausentes. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad;
- VI. Las sesiones se realizarán con la frecuencia que el trabajo amerite y tendrán carácter privado;
- VII. El Presidente tendrá las facultades necesarias para conducir las sesiones y para que las intervenciones de los participantes se desarrollen con orden, precisión y fluidez;
- VIII. Los dictámenes deberán ser razonados y fundamentados y serán emitidos por escrito y firmados por los miembros presentes, el Presidente y el Secretario;
- IX. Los integrantes deberán excusarse cuando se trate de dictaminar su propio caso o exista conflicto de interés en algún concurso;
- X. El Secretario tendrá la responsabilidad de redactar las actas y los acuerdos relativos, así como realizar las labores inherentes al desahogo del orden del día.

### **ARTÍCULO 31.**

Los integrantes de la Comisión Dictaminadora serán sustituidos cuando dejen de asistir sin causa justificada a tres sesiones consecutivas o a cinco no consecutivas durante un año. El Presidente dará aviso inmediato al Consejo Directivo de las ausencias definitivas de los miembros a fin de que éste último haga las designaciones correspondientes.

### **ARTÍCULO 32.**

Los Jurados Calificadores son comités evaluadores no permanentes, que fungen como órganos auxiliares de la Comisión Dictaminadora en los trabajos de evaluación de los concursos de oposición y de méritos; están compuestos por un máximo de cinco y un mínimo de tres sinodales del núcleo académico, nombrados por especialidad o área del conocimiento.

La Comisión Académica Permanente solicitará al titular de la dependencia académica que corresponda, la integración de estos jurados calificadores. En los lineamientos de conformación y operación de los Jurados Calificadores se establecerán mecanismos para regular el conflicto de intereses en los procesos de evaluación.

### **ARTÍCULO 33.**

La evaluación que emita cada integrante del Jurado Calificador deberá ser entregada oportunamente en sobre cerrado, a través del titular de la dependencia que se trate, a la Comisión Académica Permanente quien a su vez la remitirá a la Comisión Dictaminadora.

Las evaluaciones de cada miembro del Jurado Calificador se integrarán en el proceso de evaluación que realiza la Comisión Dictaminadora.

La evaluación emitida por el Jurado Calificador será considerada por la Comisión Dictaminadora para la elaboración de su dictamen.

# TÍTULO II

## DEL INGRESO DEL PERSONAL ACADÉMICO

### CAPÍTULO I

#### DEL INGRESO DEL PERSONAL INTERINO

##### **ARTÍCULO 34.**

El Instituto podrá contratar personal académico auxiliar para cubrir interinatos cuando se generen las siguientes necesidades académicas temporales:

- I. Para sustituir a un integrante del personal académico titular que se encuentre de licencia, permiso, comisión o periodo sabático;
- II. Para cubrir una plaza vacante en forma temporal cuando no exista personal académico titular designado en ella;
- III. Para cubrir una plaza vacante por haberse declarado desierto un concurso de oposición;
- IV. Para sustituir a un integrante del personal académico titular que pase a ocupar un puesto de confianza;
- V. Para sustituir a un integrante del personal académico titular que se haya jubilado, que se haya pensionado o que haya fallecido;
- VI. Para sustituir a un integrante del personal académico titular que haya renunciado o a quien se haya rescindido;
- VII. Para cubrir incapacidades médicas del personal académico titular, cuando el tiempo de la incapacidad sea mayor a tres meses.

En todos los casos, el interinato durará el tiempo de la ausencia del personal académico titular hasta un año y su extensión será revisable anualmente; podrá extenderse el interinato cada año siempre y cuando el personal interino haya cumplido satisfactoriamente sus labores académicas y no haya regresado el titular o no se haya ocupado la plaza vacante.

##### **ARTÍCULO 35.**

Para el ingreso del personal académico interino, se aplicarán en lo procedente las disposiciones relacionadas con la evaluación de trayectoria y experiencia profesional prevista para el ingreso del personal académico auxiliar establecida en los artículos 55 y 56 de este Reglamento.

*Artículo modificado en sesión ordinaria del Consejo Directivo celebrada en fecha 27 de abril de 2023.*

##### **ARTÍCULO 36.**

Para que un integrante del personal académico auxiliar que cubre un interinato pueda considerarse como titular deberá obtener su nombramiento sometiéndose a los concursos de oposición para ingreso del personal académico titular a través de las convocatorias correspondientes que emita el Instituto en los términos de este Reglamento.

## CAPÍTULO II

# DEL CONCURSO DE OPOSICIÓN PARA EL INGRESO DEL PERSONAL ACADÉMICO TITULAR

### **ARTÍCULO 37.**

El concurso de oposición para el ingreso, es el procedimiento a través del cual se puede llegar a formar parte del personal académico titular mediante la realización de un conjunto de evaluaciones que establece el Instituto para evaluar: la preparación y capacidad académica, los conocimientos, la competencia pedagógica, la experiencia profesional y la calidad de los trabajos realizados, con la finalidad de seleccionar a la persona que obtenga el mejor resultado en la evaluación de la plaza que se convoca.

*Artículo modificado en sesión ordinaria del Consejo Directivo celebrada en fecha 27 de abril de 2023.*

### **ARTÍCULO 38.**

Para ingresar o ser nombrado miembro del personal académico titular del Instituto, se requiere:

- I. Que exista la plaza académica disponible;
- II. Cumplir los requisitos exigidos para la plaza que se pretenda cubrir, en función de las necesidades del Instituto;
- III. Ser de nacionalidad mexicana o con estancia legal en el país para realizar labores de carácter académico;
- IV. Cumplir con los requisitos y procedimientos establecidos en este Reglamento y en las convocatorias de plaza.

### **ARTÍCULO 39.**

Se entiende que existe una plaza académica disponible, cuando se encuentra vacante en forma definitiva y existe suficiencia económica demostrada y sustentable conforme al presupuesto aprobado.

### **ARTÍCULO 40.**

La Comisión Académica Permanente abrirá un concurso de oposición, conforme a los lineamientos correspondientes, siempre y cuando exista tanto la solicitud de plaza de una dependencia académica, así como la plaza académica disponible.

### **ARTÍCULO 41.**

La Comisión Académica Permanente recibirá semestralmente en los meses de noviembre y mayo y por escrito, por parte de la persona titular de la Vicerrectoría Académica, las solicitudes de plazas académicas las cuales deberán estar priorizadas institucionalmente conforme a las necesidades expresadas por escrito por quienes sean titulares de las Direcciones académicas, de la Dirección de Extensión Universitaria y de los Departamentos.

La Comisión Académica Permanente turnará la solicitud de plazas académicas a la persona titular de la Vicerrectoría Administrativa para que verifique la existencia de plazas académicas disponibles y comunique oficialmente su respuesta dentro de los cinco días posteriores a su recepción, respetando la priorización realizada por el área académica.

En el caso de existir plazas académicas disponibles, la Comisión Académica Permanente abrirá el concurso de oposición para el ingreso con apoyo operativo del Departamento de Personal.

Los criterios de priorización de plazas académicas serán establecidos por el Consejo Directivo.

*Artículo modificado en sesión ordinaria del Consejo Directivo celebrada en fecha 27 de abril de 2023.*

#### **ARTÍCULO 42.**

La convocatoria de plazas académicas será elaborada por la Comisión Académica Permanente en conjunto con el Departamento de Personal.

Los Jefes de Departamento Académico se apoyarán en los núcleos académicos para definir el perfil del puesto de las plazas académicas vacantes, con base en las necesidades de los programas educativos.

La Comisión Académica Permanente aprobará, en su caso, el contenido de la convocatoria y solicitará su publicación y difusión en los medios de comunicación internos y externos.

#### **ARTÍCULO 43.**

La convocatoria deberá incluir al menos los siguientes elementos:

- I. El lugar y los plazos en que se entregarán las solicitudes. En todos los casos el plazo para recibir solicitudes será de al menos 30 días y hasta 90 días;
- II. El área del conocimiento en que se celebrará el concurso;
- III. La descripción de la plaza motivo del concurso: el tipo de personal académico, la categoría y nivel que se convocan como máximo conforme a los artículos 6 y 12 de este Reglamento, el sueldo y prestaciones correspondientes, así como el Departamento o Dependencia Académica de adscripción;
- IV. La descripción de las funciones y actividades académicas a desarrollar;
- V. La fecha de inicio de actividades;
- VI. Los requisitos mínimos de escolaridad, experiencia académica y profesional que deberán reunir las personas aspirantes;
- VII. Los procedimientos y las pruebas que se realizarán para evaluar la capacidad profesional y académica de las personas aspirantes;
- VIII. Los lugares y las fechas en donde se aplicarán las pruebas de evaluación;
- IX. La fecha límite y lugar para la presentación de la documentación requerida;
- X. La fecha de publicación de resultados;
- XI. El plazo y los medios para recibir y resolver las aclaraciones que resulten;
- XII. Los demás requisitos que se consideren necesarios aprobados por la Comisión Académica Permanente y el Departamento de Personal.

*Artículo modificado en sesión ordinaria del Consejo Directivo celebrada en fecha 27 de abril de 2023.*



**ARTÍCULO 44.**

Dentro de los plazos señalados en la convocatoria, los aspirantes deberán entregar al Departamento de Personal, a través de los medios establecidos en la convocatoria, la documentación requerida con la cual se integrará el expediente de cada solicitante.

Al finalizar esta etapa el Departamento de Personal entregará los documentos de cada aspirante a la Comisión Académica Permanente.

**ARTÍCULO 45.**

La Comisión Académica Permanente revisará los documentos de cada aspirante y determinará quienes cumplen con los requerimientos establecidos en la convocatoria de plazas académicas.

La Comisión Académica Permanente, a través del Departamento de Personal, deberá notificar por escrito a los solicitantes que fueron aceptados, indicándoles su registro oficial como candidato, así como los términos y modalidades para la realización de las evaluaciones; también deberá notificar por escrito a los solicitantes que no fueron aceptados por no reunir los requisitos, devolviéndoles la documentación que entregaron.

**ARTÍCULO 46.**

La Comisión Académica Permanente en conjunto con el Departamento de Personal, con la opinión del departamento académico correspondiente, para cada una de las plazas convocadas, determinará cuáles de las siguientes evaluaciones específicas deberán someterse los aspirantes, dando un trato equitativo a todos los aspirantes:

- I. Examen psicométrico;
- II. Entrevista con el Departamento de Personal;
- III. Examen de ortografía;
- IV. Examen de idioma;
- V. Examen de conocimientos de alguna(s) disciplina(s) de interés;
- VI. Evaluaciones de desempeño en el caso de habilidades;
- VII. Presentación de una clase modelo y defensa ante el jurado calificador;
- VIII. Análisis crítico y propuesta de mejora, por escrito, de un programa educativo, de un bloque de materias o de un programa de curso en el área del conocimiento en que se concurra, así como su presentación y defensa ante el Jurado Calificador;
- IX. Desarrollo de un tema específico, por escrito, de algún programa de curso afín al área disciplinar en la que se concurra, así como su presentación y defensa ante el Jurado Calificador;
- X. Exposición, por escrito, de un proyecto de investigación, o la realización de alguna otra actividad que demuestre las aptitudes de investigación de acuerdo a la convocatoria, así como su presentación y defensa ante el Jurado Calificador;
- XI. Entrevista con los miembros del Jurado Calificador sobre los conocimientos que posean los candidatos en la materia o área del conocimiento del concurso. Las entrevistas serán en español, excepto si se trata de concurso para impartir idiomas extranjeros;

- XII. Las demás evaluaciones que se indiquen en la convocatoria y que se consideren adecuadas a la plaza que se concursa.

Los temas de la evaluación a que se refieren las fracciones VIII, IX y X se informarán a los candidatos con diez días de anticipación y el resultado del trabajo se presentará en un documento de 10 hasta 20 cuartillas. La Comisión Dictaminadora determinará previamente la ponderación de cada una de las evaluaciones.

#### **ARTÍCULO 47.**

La Comisión Académica Permanente, con anticipación, solicitará a las personas titulares de las Jefaturas de Departamento Académico la integración de los Jurados Calificadores de acuerdo con los lineamientos aprobados por el Consejo Directivo, en caso de que sea necesario realizar una o varias de las evaluaciones a que se refiere el artículo 46.

*Artículo modificado en sesión ordinaria del Consejo Directivo celebrada en fecha 27 de abril de 2023.*

#### **ARTÍCULO 48.**

La Comisión Académica Permanente, conforme al calendario aprobado, solicitará a los Jurados Calificadores la realización de las evaluaciones señaladas en la convocatoria, así como los resultados obtenidos por los candidatos en cada una de las evaluaciones realizadas. Al hacer la solicitud, la Comisión Académica Permanente enviará a los Jurados Calificadores los expedientes de los aspirantes a la plaza académica que corresponda.

La evaluación que emita cada integrante de los Jurados Calificadores deberá ser entregada a la Comisión Académica Permanente en sobre cerrado a través del Jefe de Departamento Académico que corresponda.

#### **ARTÍCULO 49.**

Una vez recibidos los resultados de las evaluaciones realizadas por los Jurados Calificadores, la Comisión Académica Permanente turnará los expedientes y los resultados de las evaluaciones a la Comisión Dictaminadora para que realice la integración de las evaluaciones y emita así su dictamen.

#### **ARTÍCULO 50.**

Los criterios de valoración, dependientes de la plaza en concurso, que deberá tomar en cuenta la Comisión Dictaminadora para formular sus dictámenes, serán todos o alguno(s) de los siguientes:

- I. La formación académica y los grados obtenidos por el aspirante;
- II. Reconocimientos y distinciones obtenidas;
- III. La labor docente y de investigación;
- IV. Los antecedentes académicos y experiencia profesional;
- V. La labor de difusión cultural;
- VI. La labor académico-administrativa;
- VII. La participación en la formación de personal académico y/o haber recibido habilitación como formador;

- VIII. Los resultados de las evaluaciones a que se refiere el artículo 46 de este Reglamento;
- IX. Los demás criterios que se consideren adecuados a la plaza que se concurra.

### **ARTÍCULO 51.**

La Comisión Dictaminadora, previo estudio de los expedientes y resultados de las evaluaciones, aplicando la "Tabla de Valoración" y los Criterios contemplados en el Artículo 2 del *Tabulador de Ingreso del Personal Académico Titular*, emitirá el *Dictamen de evaluación y deliberación del concurso de oposición para el ingreso*, el cual deberá ser fundamentado, y lo turnará a la Comisión Académica Permanente para que resuelva sobre su ratificación.

Dicho dictamen de evaluación y deliberación que haga la Comisión Dictaminadora se sujetará a lo establecido en los artículos 37 y 50 de este Reglamento, a la *Convocatoria de Plazas Académicas* respectiva, así como a las disposiciones, valoraciones y criterios del *Tabulador de Ingreso del Personal Académico Titular*, en el sentido de que manera objetiva y verificable se elija a la persona candidata que obtenga mayor calificación en las evaluaciones.

La Comisión Académica Permanente tendrá la facultad de verificar el proceso de evaluación y deliberación que siguió la Comisión Dictaminadora con la finalidad de validar y ratificar el *Dictamen de evaluación y deliberación del concurso de oposición para el ingreso*. Cada una de las personas o instancias evaluadoras en las diferentes etapas del proceso será responsable de su dictamen.

El *Dictamen de evaluación y deliberación del concurso de oposición para el ingreso*, que emita la Comisión Dictaminadora, se presentará ante la Comisión Académica Permanente, en donde estará presente al menos una de las personas que integran la Comisión Dictaminadora.

*Artículo modificado en sesión ordinaria del Consejo Directivo celebrada en fecha 27 de abril de 2023.*

### **ARTÍCULO 52.**

Si el *Dictamen de evaluación y deliberación del concurso de oposición para el ingreso*, emitido por la Comisión Dictaminadora, no es ratificado por la Comisión Académica Permanente, esta última lo devolverá a la Comisión Dictaminadora con sus observaciones. La Comisión Dictaminadora revisará las observaciones, realizará los ajustes y/o justificaciones que considere convenientes, y volverá a someterlo a la consideración de la Comisión Académica Permanente para su decisión final.

En cada ocasión que la Comisión Dictaminadora entregue dictámenes ante la Comisión Académica Permanente para su revisión deberá estar presente al menos una de las personas que integran la Comisión Dictaminadora.

Si el *Dictamen de evaluación y deliberación del concurso de oposición para el ingreso*, emitido por la Comisión Dictaminadora, es favorable a una persona candidata y la Comisión Académica Permanente lo ratifica, entonces se seguirá el siguiente procedimiento:

- I. La Comisión Académica Permanente solicitará a la Comisión Dictaminadora el *Dictamen de Tabulación de Ingreso para el Interinato* de la persona candidata elegida mismo que deberá ser presentado en un plazo no mayor de tres días hábiles posteriores a la fecha de solicitud y que deberá contener: a) el puntaje logrado en su evaluación curricular que se calcula aplicando la "Tabla para la Evaluación Curricular en el Ingreso" contemplada en el Artículo 4, así como las disposiciones del Artículo 5 del *Tabulador de Ingreso del Personal Académico Titular*; b) la categoría y nivel que se alcanzan de conformidad con la "Tabla de puntuación y requisitos para la asignación de categoría y nivel" contemplada en el

Artículo 1 del *Tabulador de Ingreso del Personal Académico Titular*, sin que excedan de lo señalado en la Convocatoria de Plazas Académicas respectiva; y c) la indicación de que la acumulación de puntos para la siguiente evaluación curricular, previa al ingreso, iniciará a partir de la fecha en la cual la Comisión Académica Permanente ratifique este dictamen;

- II. La Comisión Académica Permanente revisará el *Dictamen de Tabulación de Ingreso para el Interinato* emitido por la Comisión Dictaminadora y en el caso de ratificarlo, notificará por oficio la categoría y nivel que se alcanzaron, adjuntando una copia del *Dictamen de Tabulación de Ingreso para el Interinato*, tanto al Departamento de Personal como a la persona candidata elegida;
- III. Se procederá a la contratación de la persona candidata elegida por un periodo de cinco meses como personal académico auxiliar de carácter interino, con el sueldo y prestaciones correspondientes al contrato por tiempo determinado, así como a la categoría y nivel que se notificaron. Al iniciar el periodo del interinato se le deberá comunicar a la persona contratada como personal académico interino: a) las actividades académicas que le serán asignadas de conformidad con el plan de trabajo validado por la persona titular de la Jefatura del Departamento de su adscripción; b) los derechos que disfrutará y las obligaciones que asumirá como personal académico interino del Instituto; c) la realización de la evaluación de su desempeño como personal académico interino que se llevará a cabo al finalizar el periodo de interinato; y, d) la importancia del resultado de la evaluación para su contratación definitiva en la plaza convocada;
- IV. Un mes antes del periodo de terminación del contrato de interinato, la Comisión Académica Permanente solicitará a la persona titular de la Jefatura del Departamento correspondiente que se lleve a cabo la evaluación integral del desempeño de la persona contratada como personal académico interino y presente un informe fundamentado, considerando los resultados de la evaluación por parte de sus estudiantes, de la coevaluación por parte de sus pares académicos, de la evaluación de la productividad académica alcanzada en el periodo de interinato, y de la valoración del cumplimiento de las obligaciones del personal académico establecidas en este Reglamento; se anexará en el informe la autoevaluación de la persona evaluada así como su opinión en relación con su experiencia como personal académico interino adscrito al Departamento Académico correspondiente;
- V. Si la evaluación del desempeño de la persona contratada como personal académico interino no es satisfactoria, entonces la Comisión Académica Permanente, revisando el informe y con la presencia de la persona titular de la Jefatura del Departamento, Académico determinará si se realiza una nueva contratación por otro periodo de cinco meses como personal académico interino, o si se concluye el proceso de ingreso declarando vacante la plaza. En ambos casos la Comisión Académica Permanente deberá notificar la decisión tanto a la persona interesada como al Departamento de Personal del Instituto. En el caso de que la persona decida retirarse de la universidad y no continuar con el segundo periodo de contratación, el Departamento de Personal solicitará a la persona que se retira, una entrevista para conocer las causas que motivaron su decisión;
- VI. Si la evaluación del desempeño de la persona contratada como personal académico interino se presenta como favorable y se ratifica por la Comisión Académica Permanente, entonces esta última solicitará a la persona titular de la Jefatura del Departamento Académico, el expediente de la productividad académica que la persona contratada como personal académico interino realizó durante el periodo de interinato, mismo que deberá entregarse dentro los cinco días hábiles posteriores a la fecha de la solicitud. En el caso de que la persona decida retirarse de la universidad y no continuar con el proceso de ingreso como personal académico titular, el Departamento de Personal solicitará a la persona que se retira una entrevista para conocer las causas que motivaron su decisión;

- VII. La Comisión Académica Permanente enviará el expediente de productividad académica a la Comisión Dictaminadora solicitándole que emita el *Dictamen de Tabulación de Ingreso*, mismo que deberá ser presentado en un plazo no mayor de cinco días hábiles posteriores a la fecha de solicitud y que deberá contener: a) el puntaje logrado, el cual se calcula al sumar el puntaje logrado en el *Dictamen de Tabulación de Ingreso para el Interinato* más los puntos alcanzados en el periodo de interinato, calculados estos aplicando la “Tabla para la Evaluación Curricular en el Ingreso” contemplada en el Artículo 4 del *Tabulador de Ingreso del Personal Académico Titular*; b) la categoría y nivel correspondientes al puntaje logrado, sin que excedan de lo señalado en la *Convocatoria de Plazas Académicas* respectiva, sujetándose a la “Tabla de puntuación y requisitos para la asignación de categoría y nivel” contemplada en el Artículo 1 del *Tabulador de Ingreso del Personal Académico Titular*, y c) la indicación de que la acumulación de puntos para la primera promoción iniciará a partir de la fecha de ratificación del *Dictamen de Tabulación de Ingreso* por parte de la Comisión Académica Permanente.

El puntaje logrado en el *Dictamen de Tabulación de Ingreso* se truncará en el límite superior de la puntuación requerida para la categoría y nivel que se señalen como máximo en la *Convocatoria de Plazas Académicas* respectiva;

- VIII. La Comisión Académica Permanente realizará la revisión del *Dictamen de Tabulación de Ingreso* emitido por la Comisión Dictaminadora y en el caso de proceder con la ratificación de este dictamen, lo turnará a la persona titular de la Rectoría solicitándole que se proceda con la expedición del nombramiento académico correspondiente a la persona seleccionada como integrante de nuevo ingreso al personal académico titular;
- IX. Una vez transcurridos diez días hábiles de la ratificación del Dictamen por la Comisión Académica Permanente, siempre y cuando no se haya recibido ninguna solicitud de revisión del concurso correspondiente, la persona titular de la Rectoría emitirá el nombramiento académico a la persona seleccionada en la categoría y nivel indicados en la solicitud y lo turnará a la Comisión Académica Permanente. La fecha de inicio de la vigencia del ingreso como personal académico titular será a partir de la ratificación del dictamen por la Comisión Académica Permanente, misma fecha que señalará el inicio de acumulación de puntos para la primera promoción. En caso de recibirse una o varias solicitudes de recurso de revisión del concurso de oposición para el ingreso se procederá conforme al Título V, Capítulo I, Artículos 75, 76 y 77 de este Reglamento;
- X. La persona titular de la Rectoría entregará el nombramiento académico a la persona nombrada como nuevo integrante del personal académico titular y notificará al Departamento de Personal, a la Vicerrectoría Académica y a la Comisión Académica Permanente;
- XI. Se procederá con la contratación de la persona seleccionada como integrante de nuevo ingreso al personal académico titular, con el sueldo y prestaciones correspondientes al contrato por tiempo indeterminado, así como a la categoría y nivel que se señalan en su nombramiento académico.

*Artículo modificado en sesión ordinaria del Consejo Directivo celebrada en fecha 27 de abril de 2023.*

### **ARTÍCULO 53.**

El procedimiento para designar al personal académico titular a través del concurso de oposición para el ingreso, deberá quedar concluido en el periodo fijado por el calendario aprobado por la Comisión Académica Permanente.

*Artículo modificado en sesión ordinaria del Consejo Directivo celebrada en fecha 27 de abril de 2023.*

**ARTÍCULO 54.**

El concurso de oposición para el ingreso, descrito en este capítulo, es el único procedimiento a través del cual se puede llegar a formar parte del personal académico titular. Cualquier incumplimiento del mismo dejará sin efecto los nombramientos que pudieran surgir de éste, aplicando las sanciones que procedan a quienes incurriesen en responsabilidades.

*Artículo modificado en sesión ordinaria del Consejo Directivo celebrada en fecha 27 de abril de 2023.*

## **CAPÍTULO III**

### **DE LA EVALUACIÓN DE TRAYECTORIA Y EXPERIENCIA PROFESIONAL PARA EL INGRESO DEL PERSONAL ACADÉMICO AUXILIAR**

**ARTÍCULO 55.**

El personal académico auxiliar ingresará al Instituto, mediante evaluación de trayectoria y experiencia profesional.

**ARTÍCULO 56.**

La evaluación de trayectoria y experiencia profesional es un procedimiento abierto mediante el cual un comité departamental dictamina qué aspirantes podrán hacerse acreedores a la asignación de una plaza por tiempo determinado o la asignación de carga académica por horas de conformidad a lo dispuesto en este Reglamento.

El comité departamental estará conformado por los correspondientes: Jefe de Departamento Académico, Responsable de Programa Educativo, Coordinador de Academia y al menos un profesor con formación afín al perfil solicitado preferentemente del núcleo académico de tal forma que el comité se conforme por al menos cuatro personas.

En el procedimiento de evaluación el comité departamental evaluará a los aspirantes a través del análisis de sus antecedentes profesionales y académicos y de la realización de una entrevista. Dicha evaluación debe tender de manera clara y contundente ser lo más objetiva y verificable.

## **CAPÍTULO IV**

### **DEL INGRESO DEL PERSONAL ACADÉMICO VISITANTE**

**ARTÍCULO 57.**

Para formar parte del personal académico visitante se requiere ser invitado o aceptado por el Instituto a través de las instancias competentes.

La estancia del personal académico visitante debe contribuir al crecimiento y superación

académica del personal académico y de los programas educativos, en beneficio de las actividades de docencia, investigación y extensión sustantivas del Instituto.

### **ARTÍCULO 58.**

Para la designación del personal académico visitante, el Director Académico que corresponda, con el visto bueno del Vicerrector Académico presentará ante el Rector para su aprobación la propuesta o proyecto de invitación, el cual deberá contener la descripción de las funciones que desempeñará el personal académico visitante propuesto, relacionadas con el programa educativo y departamento académico al que se pretende se incorpore, así como la duración de su estancia. La propuesta será acompañada del currículum vitae.

La propuesta de invitación deberá estar avalada por el Jefe del Departamento Académico en donde quedará adscrito el personal académico visitante, y por el grupo colegiado de profesores que colaborarán directamente con este personal.

Una vez revisada la propuesta, y verificada en su caso la disponibilidad presupuestal, el Rector podrá autorizar la invitación.

La estancia podrá establecerse hasta por un año y prorrogarse por otro más a solicitud del Director, a excepción de programas de cátedras cuya duración sea superior, previa evaluación del informe correspondiente, conforme a los contratos y convenios que normen la relación, así como al desempeño del personal académico visitante.

## **TÍTULO III DE LA PROMOCIÓN**

### **CAPÍTULO ÚNICO DEL PROCESO DE PROMOCIÓN**

### **ARTÍCULO 59.**

La promoción del personal académico titular es el proceso de evaluación mediante el cual dicho personal puede acceder a una categoría académica y/o nivel superior que se asignarán en función del puntaje acumulado logrado en la evaluación de sus méritos y de la productividad académica realizada en un determinado periodo de tiempo.

El puntaje logrado en cualquier periodo de tiempo deberá calcularse por la Comisión Dictaminadora conforme a las disposiciones vigentes en el *Tabulador de Promoción del personal académico titular* que corresponda, el cual deberá ser aprobado por el Consejo Directivo.

El documento oficial en donde se registrará el puntaje acumulado, la categoría y nivel que se asignan, así como la fecha en la cual iniciará la nueva acumulación de puntos para la siguiente promoción, será el *Dictamen de Tabulación de Promoción*, el cual deberá ser elaborado por la Comisión Dictaminadora, así como revisado y ratificado por la Comisión Académica Permanente.

La primera promoción del personal académico es la que ocurre posterior a su ingreso como personal académico titular del Instituto. En esta primera promoción, el puntaje acumulado al

que refiere este artículo, corresponderá al puntaje logrado en su *Dictamen de Tabulación de Ingreso* más el puntaje logrado que resulte de evaluar sus méritos y productividad académica que se hayan realizado entre la fecha de su nombramiento académico y la fecha de la *Solicitud de Promoción*.

A partir de la segunda promoción del personal académico titular, el puntaje acumulado al que se refiere este artículo, corresponderá al puntaje acumulado que está registrado en su último *Dictamen de Tabulación de Promoción* más el puntaje logrado que resulte de evaluar la productividad académica realizada en el periodo comprendido entre la fecha de la actual *Solicitud de Promoción* y la fecha de la solicitud inmediata anterior.

La puntuación acumulada alcanzada por la persona solicitante en el proceso de promoción correspondiente, aunque exceda los límites de cualquier categoría y nivel, se considerará como puntaje de inicio para la siguiente *Solicitud de Promoción*.

**Artículo modificado en sesión ordinaria del Consejo Directivo celebrada en fecha 27 de abril de 2023.**

## **ARTÍCULO 60.**

Para solicitar la promoción a una categoría y/o un nivel superior dentro de la misma categoría, el miembro del personal académico, requiere:

- I. Tener nombramiento como personal académico titular y no estar gozando de una licencia;
- II. Haber cumplido al menos tres años de servicios ininterrumpidos en una misma categoría y nivel;
- III. Reunir los requisitos de productividad y de reconocimiento exigidos para la categoría y/o nivel al que aspira ser promovido conforme a los tabuladores institucionales vigentes.

## **ARTÍCULO 61.**

En las solicitudes y dictámenes de promoción del personal académico titular se observará el siguiente procedimiento:

- I. La persona interesada, bajo su responsabilidad, entregará a la persona titular de la Jefatura del Departamento Académico de su adscripción, la *Solicitud de Promoción* en el formato vigente debidamente firmada, la cual deberá acompañarse de los siguientes documentos: a) expediente que contiene la productividad académica realizada en un determinado periodo de tiempo, b) copia de su último nombramiento académico, c) carta emitida por el Departamento de Personal de verificación del cumplimiento de requisitos establecidos en el Artículo 60 fracciones I y II de este Reglamento, y d). copia del *Dictamen de Tabulación de Promoción* de su última promoción, o bien, del *Dictamen de Tabulación de Ingreso* en el caso que sea su primera promoción;
- II. La persona titular de la Jefatura del Departamento Académico, revisará la *Solicitud de Promoción*, el expediente de la productividad académica realizada y los otros documentos entregados por la persona interesada, con el propósito de verificar que los documentos cumplan con los requisitos del Artículo 60 fracciones I y II, antes de que sean entregados a la Comisión Académica Permanente;
- III. Dentro de los diez días hábiles posteriores a la fecha de recepción de la *Solicitud de*



*Promoción*, en el caso de requerirse documentos adicionales, o bien, correcciones o ajustes en los documentos que integran el expediente, la persona titular de la Jefatura Académica regresará el expediente y la *Solicitud de Promoción* a la persona interesada indicándole que entregue una nueva *Solicitud de Promoción* atendiendo las observaciones señaladas;

- IV. Dentro de los diez días hábiles posteriores a la fecha de recepción de la *Solicitud de Promoción*, en el caso de no requerirse correcciones o ajustes en los documentos que integran la *Solicitud de Promoción*, la persona titular de la Jefatura Académica turnará a la Comisión Académica Permanente la *Solicitud de Promoción* de la persona interesada, incluyendo el expediente de productividad académica y los otros documentos, registrando y suscribiendo la fecha de revisión y liberación del expediente en la *Solicitud de Promoción*;
- V. La Comisión Académica Permanente recibirá y analizará la *Solicitud de Promoción*, el expediente de productividad académica, y los demás documentos de la persona solicitante, con la finalidad de verificar el cumplimiento de los supuestos de los artículos 59 y 60 del presente Reglamento. En el caso de cumplirse la normatividad señalada, en un plazo no mayor de diez días hábiles posteriores a la recepción de la *Solicitud de Promoción*, la Comisión Académica Permanente enviará a la Comisión Dictaminadora el expediente de la persona solicitante junto con la *Solicitud de Promoción* vigente debidamente firmada; en el caso de no cumplirse los referidos aspectos normativos, dentro del mismo plazo de tiempo, la Comisión Académica Permanente notificará a la persona interesada que la promoción no procede fundamentando el acuerdo a través de los argumentos normativos correspondientes;
- VI. La Comisión Dictaminadora recibirá la *Solicitud de Promoción* y los demás documentos relacionados, y emitirá el correspondiente *Dictamen de Tabulación de Promoción* en un plazo no mayor a tres meses contados a partir de la fecha de recepción de la *Solicitud de Promoción* que le fue entregada por la Comisión Académica Permanente;
- VII. Dentro del plazo señalado, previo estudio del expediente de productividad académica de la persona interesada, la Comisión Dictaminadora emitirá el *Dictamen de Tabulación de Promoción* conforme al *Tabulador de Promoción* vigente que corresponda. Dicho dictamen deberá contener la siguiente información: a) el nombre de la persona solicitante, b) el puntaje acumulado inicial, igual al puntaje de la última tabulación, c) el puntaje logrado al evaluar la productividad académica realizada en el periodo de tiempo que se considera en la *Solicitud de Promoción*, el cual se calcula aplicando la "Tabla de Evaluación Curricular" y criterios del correspondiente *Tabulador de Promoción*, d) el puntaje acumulado total obtenido al sumar el puntaje acumulado inicial y el puntaje logrado en el periodo de tiempo que se está evaluando, e) la categoría y nivel que se alcanzan conforme al puntaje acumulado total y a la "Tabla de puntuación y requisitos para la fijación de categoría y nivel" del *Tabulador de Promoción* que corresponda, f) el detalle de la puntuación calculada y asignada para cada actividad realizada conforme a la aplicación de la "Tabla de Evaluación Curricular" y criterios del *Tabulador de Promoción* correspondiente;
- VIII. Si la persona interesada alcanza la puntuación y cumple los requisitos establecidos conforme al *Tabulador de Promoción* correspondiente, la Comisión Dictaminadora propondrá la promoción de categoría y nivel en el *Dictamen de Tabulación de Promoción* de la persona solicitante; en caso contrario, en el dictamen deberá indicarse que la persona conservará su misma categoría y nivel, en cuyo caso no podrá solicitar nuevamente la promoción sino hasta pasado un año a partir de la fecha de la *Solicitud de Promoción*;
- IX. La Comisión Dictaminadora turnará el *Dictamen de Tabulación de Promoción* de la persona solicitante a la Comisión Académica Permanente para su revisión y en su caso ratificación;

- X. Si el *Dictamen de Tabulación de Promoción*, emitido por la Comisión Dictaminadora, no es ratificado por la Comisión Académica Permanente, esta última lo devolverá a la Comisión Dictaminadora con sus observaciones. La Comisión Dictaminadora revisará las observaciones, realizará los ajustes y/o justificaciones que considere convenientes, y volverá a someterlo a la consideración de la Comisión Académica Permanente para su decisión final. En cada ocasión que la Comisión Dictaminadora entregue dictámenes ante la Comisión Académica Permanente para su revisión, deberá estar presente al menos una de las personas que integran la Comisión Dictaminadora;
- XI. Si el *Dictamen de Tabulación de Promoción*, emitido por la Comisión Dictaminadora, es ratificado por la Comisión Académica Permanente, esta última realizará las siguientes acciones en función del resultado del dictamen:
- a) en caso de que el puntaje alcanzado o los reconocimientos de la persona solicitante no sean suficientes para acceder a una categoría o nivel superior, se le notificará por oficio que conservará la categoría y el nivel que actualmente ostenta, se le entregará el correspondiente *Dictamen de Tabulación de Promoción* indicándosele que deberán transcurrir por lo menos 12 meses a partir de la fecha de la *Solicitud de Promoción* para poder presentar una nueva solicitud, y además se le solicitará que decida acerca de la aceptación del dictamen, haciendo de su conocimiento que podrá presentar recurso de revisión ante la persona titular de la Rectoría si considera afectada su situación académica por los acuerdos de la Comisión Académica Permanente con motivo de su participación en el proceso de promoción, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se le haya dado a conocer el dictamen, esto de conformidad con el artículo 75 de este Reglamento;
  - b) en caso de que el puntaje alcanzado y los reconocimientos de la persona solicitante sean suficientes para acceder a una categoría o nivel superior, se le notificará por oficio el resultado, se le entregará el correspondiente *Dictamen de Tabulación de Promoción* para que decida acerca de su aceptación, haciendo de su conocimiento que podrá presentar recurso de revisión ante la persona titular de la Rectoría si considera afectada su situación académica por los acuerdos de la Comisión Académica Permanente con motivo de su participación en el proceso de promoción, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se le haya dado a conocer el dictamen, esto de conformidad con el artículo 75 de este Reglamento. En el caso de aceptación del dictamen, o bien, después de transcurridos los diez días hábiles posteriores a la notificación sin que se haya presentado el recurso de revisión, entonces se turnará el *Dictamen de Tabulación de Promoción* a la persona titular de la Rectoría solicitándole por oficio la expedición del nombramiento académico correspondiente;
- XII. En caso de que la persona solicitante presente un recurso de revisión ante la persona titular de la Rectoría, se procederá de conformidad con los artículos 76 y 77 del presente Reglamento;
- XIII. En caso de no presentarse recurso de revisión, dentro de los diez días hábiles posteriores a la solicitud de la Comisión Académica Permanente, la persona titular de la Rectoría expedirá el nombramiento académico solicitado, y lo enviará a la Comisión Académica Permanente. La fecha de inicio de vigencia del nuevo nombramiento académico será la misma fecha de ratificación del *Dictamen de Tabulación de Promoción* por parte de la Comisión Académica Permanente;
- XIV. Después de recibir el nombramiento académico expedido por la persona titular de la Rectoría, la Comisión Académica Permanente notificará por oficio a la Vicerrectoría Académica y al Departamento de Personal con el fin de que se lleve a cabo la modificación

salarial que corresponda, adjuntando copia del expediente de promoción que incluirá: *Solicitud de Promoción*, *Dictamen de Tabulación de Promoción* emitido por la Comisión Dictaminadora, oficio de ratificación del dictamen emitido por la Comisión Académica Permanente y nombramiento académico expedido por la persona titular de la Rectoría; notificará también a la persona interesada y le hará entrega de su nombramiento académico, así como de una copia del expediente.

*Artículo modificado en sesión ordinaria del Consejo Directivo celebrada en fecha 27 de abril de 2023.*

## TÍTULO IV DE LA PERMANENCIA

### CAPÍTULO I DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS

#### **ARTÍCULO 62.**

Las actividades del personal académico del Instituto consistirán en:

- I. Docencia: en general, la conducción del proceso de enseñanza-aprendizaje en la formación integral de profesionistas que incluye la participación en el diseño, planeación, operación y evaluación de programas educativos y planes de estudio; elaboración de material didáctico de apoyo y preparación de clases en modalidad presencial, virtual-presencial y virtual; impartición de cátedra en clases teóricas, prácticas, clínicas, talleres y laboratorios, en las diferentes modalidades; apoyo a los alumnos brindando asesoría académica; elaboración de manuales de prácticas; evaluación del aprendizaje de los estudiantes a través de la aplicación de exámenes ordinarios, no ordinarios y especiales; evaluación de las competencias desarrolladas por los estudiantes; participación en actividades de formación, capacitación y actualización de competencias disciplinares y docentes; entre otras actividades propias de la función.
- II. Investigación: la investigación podrá ser básica o aplicada, vinculada con los sectores social, productivo y de servicios, las actividades consisten en: elaboración de propuestas de programas y proyectos de investigación conforme a las líneas de aplicación y generación del conocimiento aprobadas por el Instituto; realización de proyectos de investigación o de aplicación innovadora del conocimiento aprobados por las autoridades correspondientes, así como la preparación, redacción y publicación de los informes y artículos que comunican los resultados obtenidos; revisión de artículos y evaluación de proyectos de investigación; participación en cuerpos académicos y en redes de investigación; participación en las comisiones relacionadas con la función de investigación; impartición de conferencias y seminarios sobre los proyectos de generación y aplicación del conocimiento; participación activa en reuniones científicas, artísticas, técnicas o con beneficiarios de la investigación; participación en actividades de formación, capacitación y actualización de competencias de investigación.
- III. Tutoría y asesoría: atención y orientación educativa al estudiante durante su incorporación, permanencia y egreso; dirección de tesis y otros trabajos de titulación; participación

en exámenes profesionales y de grado; asesoría en proyectos individuales de alumnos; dirección y asesoría de alumnos de intercambio y en estancias de investigación; participación en asesorías académicas sobre el examen general de egreso de licenciatura; entre otras actividades.

- IV. Gestión académica: participación en academias de curso, de bloque y de programa educativo para el diseño, actualización, operación y evaluación de los programas educativos; participación en cuerpos colegiados formales tales como consejos, comisiones dictaminadoras, jurados calificadores, comités editoriales, entre otros; revisión de artículos literarios y de divulgación; participación individual o colectiva en la evaluación de proyectos de vinculación o difusión; participación en la evaluación del desempeño del personal académico; participación individual en la dirección, coordinación y supervisión de programas educativos, de investigación, de vinculación o difusión; organización de eventos académicos; apoyo en la aplicación de exámenes y entrevistas en el proceso de admisión para estudiantes de nuevo ingreso; entre otras actividades.
- V. Extensión cultural y de los servicios: participación en programas, proyectos, actividades y eventos de educación continua, así como de enseñanza de idiomas, artes y deportes; gestión, dirección, asesoría y realización de programas y proyectos de vinculación académica con los sectores social, productivo, de servicios y gubernamental, tales como: estancias académicas, prácticas profesionales y residencias de estudiantes en el campo laboral y en las empresas, programas de servicio social, programas y proyectos de consultoría, transferencia de tecnología y desarrollo tecnológico; realización de estancias en centros de investigación, instituciones de educación superior y en empresas de sectores social, industrial, de servicios y gubernamental; participación en programas de entrenamiento del deporte selectivo y en proyectos de activación física de la comunidad universitaria; participación en la conformación y dirección de grupos artísticos institucionales; divulgación de las humanidades, la ciencia y la tecnología; preservación y difusión del patrimonio cultural; creación, preservación y difusión de las distintas manifestaciones artísticas, culturales y deportivas; participación en las comisiones relacionadas con la función extensión y difusión cultural, entre otras actividades.
- VI. Las demás actividades que se establezcan en perfil de puesto correspondiente.

El total de actividades que se enmarcan en este artículo no necesariamente deberán ser realizadas por cada uno de integrantes del personal académico, las actividades se distribuirán conforme a los lineamientos que para este fin se establezcan.

### **ARTÍCULO 63.**

La distribución del tiempo para la realización de las actividades del personal académico será facultad y responsabilidad del Jefe de Departamento y se sujetará a los lineamientos de distribución de actividades académicas, aprobados por el Consejo Directivo.

### **ARTÍCULO 64.**

La distribución de los beneficios económicos obtenidos por la transferencia de tecnología, por la realización de consultoría, por la impartición de cursos de educación continua dentro de la jornada laboral, por la publicación de obras literarias y científicas, y por la comercialización de otros servicios académicos, se registrará a través de los acuerdos y convenios institucionales normativos dentro del marco de la protección de propiedad industrial y el derecho de autor, si es el caso. Dichos acuerdos y convenios deberán sujetarse a las políticas y lineamientos institucionales vigentes.

## CAPÍTULO II

# DE LOS DERECHOS DEL PERSONAL ACADÉMICO

### **ARTÍCULO 65.**

Son derechos del personal académico:

- I. Realizar sus funciones bajo el principio de libertad de cátedra e investigación, conforme a los planes y programas aprobados por el Instituto;
- II. Contar con el nombramiento institucional en donde se indique la categoría y nivel que corresponda a sus méritos académicos en los términos de este Reglamento y tabuladores institucionales vigentes, en el caso del personal académico titular;
- III. Percibir la remuneración correspondiente a la categoría y nivel que fije su nombramiento o contrato, con base en los tabuladores institucionales vigentes;
- IV. Conservar su adscripción de dependencia, categoría y nivel, pudiendo ser modificados únicamente de acuerdo a los procedimientos que establece este Reglamento y demás legislación del Instituto;
- V. Solicitar, en el caso del personal académico titular, la promoción a categorías y niveles superiores, conforme a los requisitos y procedimientos establecidos en este Reglamento;
- VI. Contar con las condiciones académicas y materiales, así como recibir capacitación disciplinar y docente, necesarias para el desempeño de sus funciones;
- VII. Recibir el crédito respectivo por su participación en trabajos académicos del Instituto, de conformidad con el responsable directo del programa o proyecto que se trate;
- VIII. Disfrutar de licencias y comisiones académicas, incluyendo el periodo sabático, para incrementar su formación académica, capacitación y actualización, en los términos de este Reglamento y demás legislación aplicable;
- IX. Ser notificado, oportunamente y por escrito, de las resoluciones que afecten su situación académica tales como la promoción y permanencia, entre otros y, en su caso, inconformarse de ellas de acuerdo con la legislación institucional;
- X. Ejercer, en el caso del personal académico titular, los derechos de votar y de ser votado en los términos señalados en la Ley Orgánica, el Reglamento General, este Reglamento y demás legislación del Instituto, para la integración de los órganos directivos y demás cuerpos colegiados; y en su caso formar parte de ellos;
- XI. Ocupar puestos de autoridad en el Instituto, con la posibilidad de que en su momento, pueda reincorporarse a su unidad académica de adscripción, con la categoría y nivel académico que tenga en dicho momento;
- XII. Recuperar su categoría, nivel y derechos académicos al reincorporarse a la universidad después de disfrutar una licencia para desempeñar un cargo o comisión administrativa dentro del Instituto, así como después de disfrutar una licencia sin goce de salario otorgada por el Instituto;
- XIII. Recibir las distinciones, estímulos y recompensas que le correspondan, de acuerdo con la

- legislación del Instituto y demás normatividad aplicable;
- XIV. Percibir por trabajos realizados al servicio de la universidad las regalías que le correspondan por concepto de derechos de autor o de propiedad industrial, conforme a la legislación del Instituto;
  - XV. Formar parte de organizaciones en forma libre e independiente, de conformidad con las disposiciones de la Ley Orgánica, el Reglamento General, este Reglamento y demás legislación del Instituto;
  - XVI. Solicitar apoyo financiero, físico y académico a otras instituciones para la realización de proyectos específicos, previa consulta y aprobación de la autoridad institucional correspondiente y con apego a la normatividad aplicable;
  - XVII. Tener un clima de trabajo armónico y equilibrado garantizando que no se obstaculice su desempeño académico con actos de violencia, intimidación o acoso y otros que competan al Instituto;
  - XVIII. Los demás que deriven de su nombramiento y de la legislación del Instituto.

## **CAPÍTULO III DE LAS OBLIGACIONES DEL PERSONAL ACADÉMICO**

### **ARTÍCULO 66.**

Son obligaciones del personal académico:

- I. Respetar, difundir y proteger la autonomía universitaria y la libertad de cátedra e investigación, velando por el prestigio del Instituto y contribuyendo al conocimiento de su historia;
- II. Contribuir a la consecución de los fines y principios institucionales, al incremento del prestigio y de la calidad académica del Instituto y al fortalecimiento de las funciones de docencia, investigación, y extensión de la cultura y los servicios;
- III. Presentar los planes y programas de actividades, reportes de avances e informes de resultados que le sean requeridos por las autoridades correspondientes;
- IV. Desempeñar las funciones básicas, descritas en el artículo 4 de este Reglamento, con la dirección de las autoridades de la unidad académica de su adscripción, conforme a los planes y programas aprobados;
- V. Cumplir con las comisiones e instrucciones que le sean encomendadas por las autoridades superiores del Instituto, así como con las funciones y actividades establecidas en la descripción del puesto correspondiente;
- VI. Asistir con puntualidad al desempeño de sus labores, registrando la asistencia mediante los sistemas de control establecidos por el Instituto;

- VII. Mejorar y actualizar continuamente sus competencias, preferentemente en las áreas, campos o materias de su especialidad, así como las relacionadas con su formación docente;
- VIII. Asistir a los cursos de formación y superación del personal académico que indique el Instituto y a los cuales haya sido comisionado;
- IX. Conducir el proceso de enseñanza-aprendizaje en los programas educativos de profesional asociado, licenciatura y posgrado que ofrece el Instituto y que le sean asignados en su área de adscripción;
- X. Impartir sus clases programadas en cada ciclo escolar de acuerdo al calendario y horarios escolares, no pudiendo modificar los horarios de clases establecidos, salvo autorización expresa de la autoridad de la unidad académica correspondiente;
- XI. Explicar, al inicio del ciclo escolar, el programa del curso que imparte a sus estudiantes, así como cumplir totalmente con dicho programa;
- XII. Realizar las evaluaciones establecidas por la academia, realimentar oportunamente a los estudiantes sobre el resultado de sus evaluaciones, entregar los informes que sean solicitados por la academia y registrar las calificaciones de los alumnos dentro de los plazos señalados por la autoridad en los sistemas institucionales que para este fin se establezcan;
- XIII. Evaluar los conocimientos y capacidades de los alumnos con honradez e imparcialidad, sin tomar en consideración nacionalidad, sexo, religión o ideología;
- XIV. Registrar la asistencia de los alumnos a las clases, en los sistemas establecidos para este fin;
- XV. Evitar la prestación de servicios académicos remunerados a los alumnos, fuera de los establecidos y programados por la Institución, sin distinción alguna;
- XVI. Acatar las disposiciones normativas establecidas para licencias y comisiones;
- XVII. Formar parte, salvo excusa fundada en causa de fuerza mayor, de la Comisión Académica Permanente, de las Comisiones Dictaminadoras o de los Jurados Calificadores cuando sea requerido;
- XVIII. Indicar su adscripción a la unidad académica correspondiente del Instituto, en las publicaciones que contengan los resultados de los trabajos que se le hayan encomendado;
- XIX. Las demás que establezca su nombramiento o contrato y la legislación del Instituto.

## **CAPÍTULO IV DE LAS LICENCIAS, COMISIONES Y PERMISOS**

### **ARTÍCULO 67.**

Podrán concederse licencias por tiempo determinado, al personal académico del Instituto para ausentarse de sus actividades académicas por las siguientes causas:

- I. Impartir cursos, talleres, seminarios o conferencias en otras instituciones u organismos, con una duración máxima de tres semanas;

- II. Asistir a reuniones culturales o científicas, así como a cursos y eventos de formación y actualización, con una duración máxima de tres semanas;
- III. Participar en comités de evaluación académica de organismos nacionales e internacionales, con una duración máxima de tres semanas;
- IV. Realizar estancias de investigación, con una duración máxima de tres semanas;
- V. Realizar estancias de investigación, o de formación y actualización, cuando sean de interés institucional, por un periodo desde tres semanas a tres meses;
- VI. Realizar estancias sabáticas, cuando sean de interés académico e institucional;
- VII. Desempeñar comisiones administrativas o académicas de interés institucional, internas o externas;
- VIII. Realizar estancias de investigación, o de formación y actualización, cuando sean de interés institucional, durante un periodo de tres hasta seis meses;
- IX. Realizar estudios de posgrado, cuando sean de interés institucional.

Estas licencias se denominarán académicas, son con goce de salario y se otorgarán a través de los procedimientos que se establezcan en los lineamientos correspondientes aprobados por el Consejo Directivo.

#### **ARTÍCULO 68.**

Las autoridades que otorgarán las licencias descritas en el artículo 67, son:

- I. El Rector, quien otorgará las licencias descritas en las fracciones VI, VII, VIII y IX;
- II. Los directores académicos, las licencias descritas en la fracción V;
- III. Los jefes de departamento académico, las licencias descritas en fracciones I, II, III y IV.

#### **ARTÍCULO 69.**

El personal académico titular tendrá derecho a gozar de un periodo sabático de un año, después seis años ininterrumpidos de servicio, para realizar estudios o investigaciones, siempre y cuando la Comisión Académica Permanente autorice el programa que se pretende realizar en dicho periodo sabático.

En todo caso la estancia sabática deberá ser de interés institucional y redundar en la superación académica del interesado.

La solicitud de la estancia sabática y el plan de trabajo a realizar deberán ser presentados a la Comisión Académica Permanente, con un mínimo de tres meses de anticipación.

El periodo sabático podrá extenderse por otro año más, siempre y cuando esté respaldado por un organismo de fomento a la innovación, investigación y desarrollo tecnológico o de superación académica. El personal académico deberá someter la solicitud de extensión, acompañada del dictamen favorable del organismo externo, ante la Comisión Académica Permanente con quince días hábiles de anticipación al término de su primer periodo.



**ARTÍCULO 70.**

El derecho a que se refiere el artículo 69 se disfrutará a partir del sexto año de antigüedad ininterrumpida al servicio del Instituto, como personal académico titular o funcionario con nombramiento de personal académico titular de la institución y no será acumulable.

Para el disfrute de un nuevo período sabático deberán transcurrir al menos seis años de servicios ininterrumpidos como personal académico contados a partir de la reincorporación al Instituto.

No se considerará interrumpida la antigüedad tratándose de personal académico titular que haga uso de licencia de tiempo completo con goce de salario, si durante el tiempo de su licencia continúa desempeñando actividades académicas en el Instituto, siempre y cuando no se contravengan otras disposiciones normativas aplicables.

## **CAPÍTULO V CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN**

**ARTÍCULO 71.**

El personal académico titular que así lo solicite, podrá quedar adscrito temporalmente, por un plazo no mayor de dos años, a una dependencia diferente a la de su adscripción ordinaria, de conformidad con las reglas siguientes:

- I. El interesado presentará para la aprobación de los titulares de las dos direcciones académicas, el programa de actividades académicas o académicas - administrativas que se proponga desempeñar, con indicación del tiempo necesario para su realización; la propuesta deberá estar avalada por los titulares de ambos departamentos académicos;
- II. Si ambos titulares opinan favorablemente sobre el programa presentado y lo estiman congruente con los planes que se siguen en la dependencia en la que desea quedar adscrito el interesado, lo turnarán con su visto bueno para la aprobación del Vicerrector Académico;
- III. Si el Vicerrector Académico aprueba la solicitud, el personal académico quedará adscrito por el tiempo autorizado a la dependencia en que realizará su programa sin perder la categoría y nivel académicos que tenía antes del cambio de adscripción;
- IV. Al concluir el término señalado, se reincorporará al puesto original donde prestaba sus servicios;
- V. Este cambio temporal de adscripción podrá suspenderse y reanudarse a solicitud de las dependencias académicas involucradas.

Para solicitar otro cambio temporal de adscripción, deberá transcurrir un periodo de tiempo igual al tiempo de adscripción que cumplió en la otra dependencia.

**ARTÍCULO 72.**

El cambio definitivo de adscripción del personal académico titular deberá sujetarse a las siguientes disposiciones:

- I. El personal académico titular debe tener una antigüedad mínima de cinco años en la dependencia actual de adscripción;

- II. El cambio podrá originarse por la existencia de una plaza vacante definitiva o por necesidad institucional;
- III. En el caso de que exista una plaza vacante definitiva, el interesado deberá someterse a todas las disposiciones y procedimientos que estipula este Reglamento en materia de requisitos y concursos de oposición para el ingreso del personal académico titular;
- IV. En el caso de necesidad institucional, los titulares de las direcciones y/o de los departamentos académicos, correspondientes a la adscripción actual y futura del personal académico titular, deberán estar de acuerdo con el cambio, el cual deberá ser avalado por el Vicerrector Académico y aprobado por el Rector;
- V. En el caso de necesidad institucional, el personal académico titular sujeto del cambio deberá cumplir con los requisitos y perfil académico que originó la necesidad;
- VI. El personal académico titular conservará la categoría y nivel académico que tenía antes del cambio de adscripción.

### **ARTÍCULO 73.**

Los miembros del personal académico que sean designados funcionarios en una dependencia del Instituto distinta a la de su adscripción, quedarán adscritos a la misma por todo el tiempo que dure su función; una vez que deje de ser funcionario se reincorporará a su dependencia de origen.

## **CAPÍTULO VI DE LOS RECONOCIMIENTOS, DISTINCIONES Y ESTÍMULOS**

### **ARTÍCULO 74.**

El Instituto podrá otorgar reconocimientos y distinciones, así como establecer programas para estimular y reconocer la labor de su personal académico. Los requisitos, términos, procedimientos y condiciones de los mismos se fijarán en los reglamentos correspondientes.

## **TÍTULO V DE LOS RECURSOS**

### **CAPÍTULO I DE LA REVISIÓN**

### **ARTÍCULO 75.**

Las personas aspirantes y las personas integrantes del personal académico que se consideren afectadas en su situación académica por los acuerdos de la Comisión Académica Permanente, con motivo de su participación en los concursos de oposición para el ingreso, en los procesos de promoción, o en las solicitudes de año sabático, podrán solicitar recurso de revisión ante la persona titular de la Rectoría dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se les

haya dado a conocer el dictamen o acuerdo. La solicitud se hará por escrito, deberá explicar la situación y estar debidamente fundamentada y argumentada.

*Artículo modificado en sesión ordinaria del Consejo Directivo celebrada en fecha 27 de abril de 2023.*

#### **ARTÍCULO 76.**

El Rector recibirá la solicitud, la revisará y la turnará dentro de los diez días hábiles siguientes a su recepción, junto con el expediente correspondiente, a la Comisión Especial que el Consejo Directivo constituya para tal efecto. La Comisión Especial se conformará con representantes del personal académico o funcionarios con nombramiento académico que no participen en la Comisión Académica Permanente o en la Comisión Dictaminadora.

La Comisión Especial del Consejo Directivo deberá estar conformada con al menos cinco consejeros de los cuales al menos tres deben ser representantes del personal académico.

La Comisión Especial del Consejo Directivo deberá emitir su dictamen en el término de los diez días hábiles siguientes a su recepción y lo turnará al Rector, quien lo hará del conocimiento del recurrente y de las instancias institucionales que correspondan, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su emisión. Esta resolución será inapelable.

#### **ARTÍCULO 77.**

La persona titular de la Rectoría emitirá los nombramientos académicos que resulten de la realización de un concurso de oposición para el ingreso o proceso de promoción, una vez transcurridos diez días hábiles de la emisión del dictamen de la Comisión Académica Permanente, siempre y cuando no se haya recibido ninguna solicitud de revisión del concurso o proceso correspondiente, o bien se haya agotado el procedimiento respectivo.

En caso de recibirse una o varias solicitudes de revisión del concurso de oposición para el ingreso, la emisión de los nombramientos de las plazas correspondientes en donde se originaron las apelaciones, quedará suspendida hasta la aprobación que realice el Consejo Directivo del dictamen de la Comisión Especial constituida para tal efecto.

La fecha de inicio de la vigencia de los movimientos generados por un concurso de oposición para el ingreso o proceso de promoción, será a partir de la ratificación del dictamen por la Comisión Académica Permanente o de la aprobación que realice el Consejo Directivo del dictamen de la Comisión Especial constituida para tal efecto, según corresponda.

*Artículo modificado en sesión ordinaria del Consejo Directivo celebrada en fecha 27 de abril de 2023.*

## **CAPÍTULO II DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES**

#### **ARTÍCULO 78.**

Además de las causas previstas en la Ley Orgánica, son causas de responsabilidad de los miembros del personal académico, las siguientes:

- I. El incumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente Reglamento y las que se deriven de la distribución de las actividades académicas encomendadas, relacionadas con el puesto;

- II. La deficiencia en las labores académicas objetivamente comprobada por las autoridades correspondientes conforme a los procedimientos institucionales que para este fin se establecen;
- III. La comisión de faltas de carácter universitario que impidan la realización de las actividades propias y normales del Instituto, y en general todos los que atenten contra el funcionamiento normal del Instituto o afecten su imagen y prestigio;
- IV. La comisión de actos que impliquen una falta al respeto que entre si se deben los integrantes del Instituto;
- V. Las demás que se establezcan en la normatividad vigente del Instituto.

### **ARTÍCULO 79.**

Al miembro del personal académico que incurra en alguna falta se le aplicará, según la gravedad del caso, alguna de las sanciones siguientes:

- I. Amonestación;
- II. Suspensión temporal hasta por ocho días;
- III. Rescisión de la relación de trabajo cuando los actos de responsabilidad sean reiterados o especialmente graves o que afecten la actividad académica del Instituto.

Los procedimientos para comprobar las faltas cometidas por el personal académico, determinar las sanciones que corresponden según la gravedad de las faltas y los tiempos establecidos para la imposición de sanciones, se determinarán en el reglamento correspondiente.

### **ARTÍCULO 80.**

Conocerá en primera instancia de las faltas en que incurra el personal académico, el titular de la dependencia a la que se encuentre adscrito, quién deberá informar al departamento de personal para que lleve a cabo el procedimiento administrativo correspondiente en donde deberá contemplarse la audiencia del afectado para la presentación de pruebas de descargo.

### **ARTÍCULO 81.**

Si del resultado del procedimiento, se concluye que una persona integrante del personal académico se ha hecho acreedor a una sanción determinada, esta se aplicará con notificación por escrito a dicha persona por parte de las siguientes autoridades:

- I. La persona titular de la dependencia en donde se encuentra adscrita la persona a quien se le impondrá la sanción, en el caso de la sanción descrita en la fracción I del artículo 79 de este Reglamento;
- II. La persona titular del departamento de personal en el caso de las fracciones II y III del artículo 79 del mismo Reglamento.

*Artículo modificado en sesión ordinaria del Consejo Directivo celebrada en fecha 27 de abril de 2023.*

### **ARTÍCULO 82.**

De las sanciones impuestas al personal académico se turnará de inmediato una copia al Rector, para su conocimiento y, en su caso, para la resolución definitiva, tratándose de los casos a que se refiere la fracción III del artículo 79 del presente Reglamento.

Sin perjuicio de lo anterior el sancionado podrá interponer el recurso de revisión ante el Consejo Directivo. Para los efectos anteriores, será aplicable en lo procedente el procedimiento a que se refiere el artículo 64 del Reglamento General de la Ley Orgánica.

## ARTÍCULOS TRANSITORIOS

**Artículos Transitorios correspondientes a la aprobación del Reglamento del Personal Académico realizada por el Consejo Directivo en sesión extraordinaria celebrada el 28 de noviembre de 2017, publicado en el Boletín ITSON y su gente, el 12 de enero de 2018 en la edición 638.**

**PRIMERO.-** El presente Reglamento entrará en vigor a partir de su publicación en el Boletín ITSON y su Gente.

**SEGUNDO.-** Se abroga el Reglamento del Personal Académico emitido por el Consejo Directivo en sesiones celebradas el 10 de junio y 4 de agosto de 1992, sin perjuicio de la incorporación en el presente Reglamento de las disposiciones aprobadas el 29 de octubre de 2015.

**TERCERO.-** Los miembros del personal académico titular que ya cuenten con nombramiento antes del inicio de vigencia de este Reglamento, seguirán considerándose como tales para todos sus efectos.

**CUARTO.-** El Consejo Directivo emitirá los lineamientos a que se refiere el artículo 13 en un plazo no mayor a siete meses contados a partir del inicio de vigencia del presente Reglamento.

**QUINTO.-** El Consejo Directivo emitirá los lineamientos a que se refiere los artículos 28 y 29 en un plazo no mayor a siete meses contados a partir del inicio de vigencia del presente Reglamento.

**SEXTO.-** El Consejo Directivo emitirá los criterios de priorización de plazas académicas a que se refiere el último párrafo del artículo 41, dentro de los siete meses siguientes a la entrada en vigor del presente Reglamento.

**SÉPTIMO.-** El Consejo Directivo emitirá los tabuladores a que se refiere el artículo 59, para el caso de los técnicos académicos, instructores y entrenadores, en un plazo no mayor a siete meses, contados a partir del inicio de vigencia del Reglamento.

**OCTAVO.-** El Consejo Directivo emitirá los lineamientos a que se refiere el artículo 67, en un plazo no mayor a siete meses, contados a partir del inicio de vigencia del Reglamento.

**NOVENO.-** El Consejo Directivo, dentro de los doce meses siguientes a la entrada en vigor del presente Reglamento, emitirá los criterios generales para la determinación de las causas de responsabilidad a que se refiere el artículo 78.

## Acuerdo complementario del Consejo Directivo

**En la sesión extraordinaria celebrada el 28 de noviembre del año 2017, el Consejo Directivo tomó el siguiente acuerdo:**

**ACUERDO:** Todos los lineamientos, tabuladores, criterios y procedimientos que se derivan de los artículos transitorios del Reglamento del Personal Académico aprobado, serán emitidos por el Consejo Directivo a partir de los dictámenes que para esos efectos elabore la Comisión de Normatividad, con el apoyo de las Comisiones, áreas académicas y administrativas que resulten competentes de acuerdo a las materias que se regulan. Los plazos de seis meses establecidos en los artículos transitorios se ampliarán a siete meses, a fin de que se emitan las referidas disposiciones complementarias. Dentro del mismo plazo y bajo los mismos criterios para su elaboración, el Consejo Directivo emitirá y en su caso, actualizará:

- a) Los lineamientos para la conformación y funcionamiento de Jurados Calificadores a que se refieren los artículos 32 y 47 del Reglamento;
- b) Los lineamientos para concursos de oposición para ingreso y para promoción del personal académico titular a que se refiere el artículo 40 del Reglamento;
- c) Los lineamientos para la distribución de actividades académicas a que se refieren los artículos 62 y 63 del Reglamento; y
- d) Los lineamientos para la distribución de beneficios económicos derivados de productos académicos a que se refiere el artículo 64.

Los lineamientos para la conformación de Jurados Calificadores y los lineamientos para la distribución de cargas académicas que actualmente están vigentes, se continuarán aplicando hasta que el Consejo Directivo emita en su caso, las actualizaciones que resulten necesarias.

## **Artículos Transitorios correspondientes a la aprobación de la modificación del Reglamento del Personal Académico realizada por el Consejo Directivo en la sesión ordinaria celebrada en fecha 27 de abril de 2023.**

**PRIMERO.** Para la primera promoción del personal académico que ingresó al Instituto mediante los concursos de oposición para el ingreso del personal académico titular correspondientes a Convocatorias de Plazas Académicas 2016 y anteriores en donde no se comunicó un límite en la categoría y nivel que podían alcanzarse, la puntuación acumulada será aquella que aparece en su Dictamen de Tabulación de Ingreso, emitido por la Comisión Dictaminadora y ratificado por la Comisión Académica Permanente. En estos casos la fecha de inicio de la vigencia del ingreso como personal académico titular será a partir de la ratificación del dictamen de la Comisión Académica Permanente, misma fecha que señalará el inicio de acumulación de puntos para la primera promoción; aclarando que en la primera promoción no podrá reconocerse la productividad académica realizada antes de la fecha de ingreso como personal académico titular.

**SEGUNDO.** Para la primera promoción del personal académico que ingresó al Instituto mediante los concursos de oposición para el ingreso del personal académico titular correspondientes a Convocatorias de Plazas Académicas 2017 y 2018 en donde se comunicó explícitamente un límite en la categoría y nivel que podían alcanzarse, especificando TITULAR A como máximo, la puntuación acumulada será aquella que aparece en su *Dictamen de Tabulación de Ingreso* emitido por la Comisión Dictaminadora y ratificado por la Comisión Académica Permanente, truncada esta puntuación al límite superior de la categoría y nivel TITULAR A, correspondiente a 39,999 puntos. En estos casos el inicio de la vigencia del ingreso como personal académico titular será a partir de la fecha del nombramiento académico emitido por la persona titular de la Rectoría, misma fecha que señalará el inicio de acumulación de puntos para la primera promoción; aclarando que en la primera promoción no podrá reconocerse la productividad académica realizada antes de la fecha de ingreso como personal académico titular.

**TERCERO.** En el caso de que integrantes del personal académico titular, que ingresaron al Instituto como resultado de cualquier convocatoria de plazas académicas, hayan solicitado su primera promoción a partir del año 2020 y la institución haya procedido de forma distinta a los artículos transitorios PRIMERO y SEGUNDO, podrán solicitar si es de su interés, una evaluación de su caso a la Comisión Académica Permanente, quien después de revisar cada caso procederá como sigue:

- a) En caso de haber ingresado al Instituto como personal académico titular como resultado de participar en la Convocatoria de Plazas Académicas 2016 o convocatorias anteriores, y en su primera promoción se truncó la puntuación acumulada notificada en su *Dictamen de Tabulación de Ingreso*, entonces se regresará a su puntuación acumulada la cantidad de puntos que le fue restada y se emitirá un nuevo *Dictamen de Tabulación de Promoción* con la puntuación acumulada corregida notificando por oficio a la persona interesada, a la Vicerrectoría Académica y al Departamento de Personal para la actualización de su expediente. En el caso de que la puntuación acumulada corregida sea suficiente para acceder a una categoría o nivel superior, entonces se invitará a la persona interesada a que presente su *Solicitud de Promoción* de forma inmediata;
- b) En caso de haber ingresado al Instituto como personal académico titular como resultado de participar en las Convocatorias de Plazas Académicas 2017 y 2018, y en su primera promoción se truncó la puntuación acumulada notificada en su *Dictamen de Tabulación de Ingreso* a la cantidad de 29,000 puntos, correspondiente al límite inferior de la categoría TITULAR y nivel A, entonces se regresará a su puntuación acumulada la cantidad de puntos que le fue restada, sin exceder la cantidad de 10,999 puntos en el puntaje que se regresará, y se emitirá un nuevo *Dictamen de Tabulación de Promoción* con la puntuación acumulada corregida notificando por oficio a la persona interesada, a la Vicerrectoría Académica y al Departamento de Personal



para la actualización de su expediente. En el caso de que la puntuación acumulada corregida sea suficiente para acceder a una categoría o nivel superior, entonces se invitará a la persona interesada a que presente su *Solicitud de Promoción* de forma inmediata;

- c) Ante cualquier movimiento o cambio de categoría y nivel que resulte de la *Solicitud de Promoción* inmediata que presente una persona interesada conforme a los casos descritos en los incisos anteriores de este mismo artículo transitorio, la fecha de inicio de la vigencia del nombramiento académico correspondiente será a partir de la ratificación del nuevo *Dictamen de Tabulación de Promoción* por parte de la Comisión Académica Permanente, emitido por la Comisión Dictaminadora como consecuencia de la *Solicitud de Promoción* inmediata realizada por la persona interesada.

# ITSON

Y SU GENTE



Mural "Ad astra per aspera, a través de l esfuerzo, el triunfo"  
Autor: Luis Hinojosa.  
Lugar: Biblioteca Campus Náinari.