



Instituto Nacional
de Salud Pública

ESPM
Escuela de Salud Pública de México

REGLAMENTO

DE LOS CUERPOS ACADÉMICOS DEL INSP/ESPM

- **Comisión Académica de Docencia**
- **Gabinetes Académicos de Docencia e Investigación**
- **Colegios de Profesores y Profesoras**
- **Colegios de Programas Académicos Específicos**
- **Coordinaciones Generales de Posgrado**
- **Personal Académico**

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD PÚBLICA

ESCUELA DE SALUD PÚBLICA DE MÉXICO

junio de 2021

ÍNDICE

9	TÍTULO PRIMERO
	DISPOSICIONES GENERALES
9	Capítulo I
	<i>De las Disposiciones Generales</i>
10	Capítulo II
	<i>De los Cuerpos Colegiados</i>
12	Capítulo III
	<i>De las funciones de la Comisión Académica de Docencia, los Gabinetes Académicos de Docencia e Investigación, Colegios de Profesores(as) y Colegios de Programas Académicos Específicos</i>
15	TÍTULO SEGUNDO
	GABINETES ACADÉMICOS DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN, COLEGIOS DE PROFESORES Y PROFESORAS, COLEGIOS DE PROGRAMAS ACADÉMICOS ESPECÍFICOS, COORDINACIONES GENERALES DE POSGRADO Y DEL PERSONAL ACADÉMICO DE QUE SE INTEGRAN
15	Capítulo I
	<i>De la conformación de La Comisión Académica de Docencia (CAD), los Gabinetes Académicos de Docencia e Investigación (GADI), Colegios de Profesores y Profesoras, Coordinaciones Generales de Posgrado (CGP), Colegios de Programas Académicos Específicos y su Personal Académico (PA)</i>
18	Capítulo II
	<i>De la adscripción de los Gabinetes Académicos de Docencia e Investigación, Colegios de Profesores y profesoras y Colegios de Programas Académicos Específicos</i>

18	<p>Capítulo III <i>Del nombramiento de la persona Titular de la Presidencia y el Secretariado de Gabinetes Académicos de Docencia e Investigación, de los Colegios y Coordinaciones Generales de Posgrado</i></p>	29	<p>Capítulo II <i>De las sesiones de los GADI, Colegios y Colegios de Programas</i></p>
19	<p>Capítulo IV <i>Del nombramiento de la persona Titular de la Presidencia y Secretariado de los Colegios de Programas Académicos Específicos</i></p>	31	<p>Capítulo III <i>Del enlace entre los Gabinetes Académicos de Docencia e Investigación, los Colegios, los Comités de Posgrado y la Escuela de Salud Pública de México</i></p>
20	<p>Capítulo V <i>De los requisitos para ser Titular de la Presidencia y Secretariado Técnico de los Colegios, y de los Colegios de Programas</i></p>	32	<p>Capítulo IV <i>De la vigencia de la permanencia del personal académico en los Colegios.</i></p>
21	<p>Capítulo VI <i>De las funciones de la personas Titulares de las Presidencias de los GADI, de los Colegios, de los Colegios de Programas, y de las Coordinaciones Generales de Posgrado (CGP)</i></p>		
22	<p>Capítulo VII <i>De las funciones de las persona Titulares del Secretariado Técnico de los GADI</i></p>		
23	<p>Capítulo VIII <i>De las funciones de las personas Titulares del Secretariado Técnico de los Colegios, y de los Colegios de Programas</i></p>		
24	<p>Capítulo IX <i>De las funciones de las personas Titulares de las Coordinaciones de Áreas de Concentración (CAC)</i></p>		
26	<p>Capítulo X <i>De los requisitos del Personal Académico (PA) para ser integrante de los cuerpos colegiados</i></p>		
27	<p>TÍTULO TERCERO FUNCIONES DEL PERSONAL ACADÉMICO (PA) INTEGRANTE DE LOS CUERPOS COLEGIADOS</p>		
27	<p>Capítulo I <i>De las obligaciones y funciones del PA integrante de los Colegios</i></p>		

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo I

De las Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente reglamento tiene por objeto regular la creación, funciones y actividades de la Comisión Académica de Docencia, de los Gabinetes Académicos de Docencia e Investigación, de los Colegios de Profesores y Profesoras, de los Colegios de Programas Académicos Específicos, de las Coordinaciones Generales de Posgrado y del Personal Académico integrante de estos cuerpos colegiados.

Artículo 2. Para fines de este reglamento se entiende por:

CAC: Coordinaciones de Área de Concentración.

CAD: Comisión Académica de Docencia.

Centro: Centro de Investigación del INSP.

CGP: Comités Generales de Posgrado.

Colegio de Programas: Colegio de Programas Académicos Específicos.

Colegio: Colegio de Profesoras y Profesores.

CPAE: Coordinación del Programa Académico Específico.

ESPM: Escuela de Salud Pública de México.

GADI: Gabinete Académico de Docencia e Investigación.

GD: Gabinete Directivo.

ICM: Investigador en Ciencias Médicas.

Instituto, INSP: Instituto Nacional de Salud Pública.

PA: Personal Académico.

Artículo 3. La creación de un GADI en cada Centro, atiende a la necesidad de dar seguimiento, verificar y supervisar las actividades de docencia, de investigación y académicas, rea-

lizadas por Colegios y PA, en función de los planes de trabajo, la disponibilidad de recursos humanos y de infraestructura del Centro.

Artículo 4. La creación de los Colegios, estará determinado por la necesidad de coordinar académicamente programas de posgrados adscritos a un Centro.

Artículo 5. La creación de los Colegios enunciados, será propuesta por la presidencia de los gabinetes académicos de docencia e investigación, para su validación, a la Dirección de la ESPM; quien lo someterá al Gabinete Directivo (GD), para su aprobación respectiva y, posteriormente la CAD será quien decidirá su aprobación definitiva.

Capítulo II

De los Cuerpos Colegiados

Artículo 6. La CAD es el máximo órgano colegiado de la ESPM. Es la instancia académica para rendición de cuentas de los Gabinetes Académicos de Docencia e Investigación y las CGP; donde se validarán y ratificarán periódicamente los programas académicos vigentes y la incorporación o supresión de áreas de concentración, así como la actualización del modelo educativo. La CAD aprobará el otorgamiento de las máximas distinciones académicas que otorga la ESPM; y es la instancia donde se presentarán y resolverán los desacuerdos de índole académico institucional.

Artículo 7. El GADI tiene como función dar seguimiento, verificar y supervisar las actividades de los Colegios, así como de los grupos de investigación adscritos al Centro y promover la integración de estudiantes. Debe asegurar la pertinencia, así como la eficiencia de los programas académicos, de acuerdo con los planes de trabajo y a la disponibilidad de infraestructura física y PA de cada Centro del INSP, además, de establecer las estrategias para la capacitación en habilidades

de docencia, monitorizar las tasas de graduación, evaluar la calidad de los programas académicos y discutir la evaluación de los estudiantes al profesorado. El presidente del GADI realizará un informe semestral a la CAD.

Artículo 8. Un Colegio de Profesores y Profesoras es un grupo de personas del profesorado de la ESPM con nivel de investigación, adscritos a un Centro, organizados por disciplinas de la salud pública, que vigilan el diseño, actualización y desarrollo de los programas académicos; formulan recomendaciones y dictámenes en materia académica para su deliberación y validación correspondiente. Las resoluciones emitidas por los colegios se harán del conocimiento de la ESPM y al GADI de su Centro.

Artículo 9. Los Colegios de Programas (V.gr. Doctorado en Salud Pública, Especialidad en Medicina Preventiva) son grupos de profesores(as)-investigadores(as) pertenecientes a diversos colegios, que vigilan el diseño y desarrollo de programas académicos específicos, formulan recomendaciones y dictámenes en materia académica para su deliberación y validación correspondiente. Las resoluciones emitidas por los colegios se harán del conocimiento de la ESPM y al GADI del Centro de adscripción de su presidente.

Artículo 10. Los CGP son los grupos conformados por las personas que coordinan los programas académicos y las personas que coordinan las áreas de concentración, que conducen las actividades de los de programas de posgrado del INSP. Revisan periódicamente los lineamientos de ingreso a los programas. Organizan e integran las actividades académicas, vigilan las actividades operativas de las áreas de concentración y el progreso y eficiencia terminal de cada programa académico. Asimismo, evalúan la pertinencia, calidad y actualización de los contenidos. Coordinan la integración de la información para los informes y la acreditación periódica de los programas académicos.

*Cada uno de los tres CGP están descritos en el Reglamento General de Estudios de Posgrado.

Capítulo III

De las funciones de la Comisión Académica de Docencia, los Gabinetes Académicos de Docencia e Investigación, Colegios de Profesoras y Profesores y Colegios de Programas Académicos Específicos

Artículo 11. Las funciones de la Comisión Académica de Docencia son:

- I. Planear, organizar y evaluar la práctica de la docencia.
- II. Validar y ratificar semestralmente los programas académicos vigentes y la incorporación o supresión de áreas de concentración.
- III. Monitorizar la vigencia del modelo educativo por competencias.
- IV. Aprobar el informe semestral de los presidentes de los Gabinetes Académicos de Docencia e Investigación.
- V. Revisar y aprobar la reglamentación académica aplicable a la ESPM.
- VI. Vigilar la normatividad escolar y apego a los procedimientos establecidos por la ESPM, en materia de docencia.
- VII. Aprobar la asignación de estímulos al desempeño docente, de conformidad con lo establecido en el reglamento respectivo.
- VIII. Aprobar el otorgamiento de las máximas distinciones académicas del INSP (doctorado honoris causa y medallas al mérito en salud pública).
- IX. Discutir y resolver los desacuerdos de índole académico institucional.

*La CAD esta descrita en el Reglamento de la Comisión Académica de Docencia.

Artículo 12. Las funciones de los Gabinetes Académicos de Docencia e Investigación son:

- I. Inspeccionar la calidad y la eficiencia terminal de los Programas Académicos de su Centro.
- II. Vigilar la participación de los (las) Profesores(as)-Investigadores(as) en actividades de docencia.

- III. Establecer estrategias para la capacitación en habilidades de docencia de su PA.
- IV. Supervisar la actividad de los Colegios de su Centro.
- V. Dar el seguimiento para que la documentación permanente de los procesos de gestión escolar en el programa automatizado de gestión académica se publique, así como la inclusión de los productos académicos de los estudiantes en el repositorio institucional.
- VI. Proponer la incorporación o suspensión de un programa académico y someter su solicitud para evaluación de pertinencia ante las CGP, posteriormente a la ESPM, quién lo someterá al GD para su posterior aprobación ante la CAD.
- VII. Preparar un informe semestral ante la CAD.

Artículo 13. Las obligaciones y facultades de los Colegios y Colegios de Programas, son las siguientes:

- I. Vigilar la calidad y el desarrollo de las actividades de docencia de los Programas Académicos.
- II. Promover la interacción de la docencia y la investigación en los Programas Académicos. Promover la integración de los estudiantes en grupos de investigación y Proyectos de Investigación del Centro y su participación en productos académicos; así como en Congresos y Seminarios.
- III. Monitorizar el desempeño académico del alumnado y la eficiencia terminal de los programas académicos.
- IV. Designar a su tutor académico.
- V. Designar a las personas integrantes de los Comités de Tesis y Comités Asesores del Proyecto Terminal en las maestrías profesionalizantes.
- VI. Designar a las personas integrantes de los Comités de Tesis y a las personas integrantes del jurado para el examen de grado mediante evaluación de méritos académicos, en el caso de programas de maestría en ciencias.
- VII. Designar a las personas integrantes del jurado para el examen calificador, defensa de protocolo y para el exa-

- men de grado mediante evaluación de méritos académicos, en el caso de programas de doctorado.
- VIII. Participar en la revisión y actualización permanente de los procedimientos de selección de aspirantes.
 - IX. Proponer ante el GADI la aceptación o rechazo, de las personas aspirantes a Programas Académicos del Centro, para su validación y subsecuente presentación a los Comités de Programas y la ESPM.
 - X. Asignar un(a) Tutor(a) Académico(a) a cada uno de los alumnos(as) de nuevo ingreso e informar a la ESPM y a los Coordinadores de Programa.
 - XI. Designar a los Profesores(as) Titulares de las Unidades Didácticas de los Programas Académicos a su cargo, Plan de Estudios de la Unidad Didáctica propuesta por el candidato(a) y méritos académicos.
 - XII. Revisar la pertinencia, calidad y actualización de las Unidades Didácticas en función de: los objetivos, competencias, contenidos temáticos y criterios de evaluación.
 - XIII. Revisar las propuestas de revalidación de Unidades Didácticas y emitir su opinión a la ESPM.
 - XIV. Participar en la definición de los criterios y mecanismos de selección en el proceso a los Programas de Posgrado.
 - XV. Informar la aceptación de los (las) alumnos(as) de nuevo ingreso que confieran el carácter legal que exigen las Instituciones que otorgan las becas, por ejemplo, de CONACYT. (Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología).
 - XVI. Revisar y evaluar semestralmente, las evaluaciones del desempeño docente de los Profesores emitidas por la ESPM y establecer estrategias de mejora ante el gabinete académico de docencia e investigación.
 - XVII. Revisar y aprobar la actualización de los mapas curriculares.

TÍTULO SEGUNDO

GABINETES ACADÉMICOS DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN, COLEGIOS DE PROFESORES Y PROFESORAS, COLEGIOS DE PROGRAMAS ACADÉMICOS ESPECÍFICOS, COORDINACIONES GENERALES DE POSGRADO Y DEL PERSONAL ACADÉMICO DE QUE SE INTEGRAN

Capítulo I

De la conformación de La Comisión Académica de Docencia (CAD), los Gabinetes Académicos de Docencia e Investigación (GADI), Colegios de Profesores y Profesoras, Coordinaciones Generales de Posgrado (CGP), Colegios de Programas Académicos Específicos y su Personal Académico (PA)

Artículo 14. La CAD estará integrada por:

- a. Una persona titular de la Presidencia, que corresponde a la persona titular de la Dirección del Instituto Nacional de Salud Pública.
- b. Una persona titular del Secretariado Técnico que corresponde a la persona titular de la Dirección de la ESPM.
- c. Tres personas, representantes externas, de Instituciones de Educación Superior.
- d. Las personas que Presiden los GADI.
- e. Las personas Titulares de las CGP (Programa de Doctorado, Programa de Maestrías en Ciencias y Programas con Orientación Profesional).
- f. Las personas Titulares que Presiden los Colegios, que estén en funciones.
- g. Una persona representante de los estudiantes.
- h. La persona titular del Prosecretariado Técnico: Quien auxiliará a la persona Titular de la Secretaría Técnica de

la CAD, en las funciones académicas y administrativas relacionadas con la emisión de convocatorias y la elaboración de Actas;

*La CAD esta descrita en el Reglamento de la Comisión Académica de Docencia.

Artículo 15. El GADI estará integrado por:

- a. Una persona titular de la Presidencia, que corresponde a la persona titular de la Dirección del Centro al que esté adscrito el GADI.
- b. Una persona titular del Secretariado Técnico, que será designada por la persona titular de la Dirección del Centro.
- c. Las personas titulares de las Direcciones de Área del Centro.
- d. Las personas titulares de las Presidencias de los Colegios adscritos al Centro.
- e. Las personas titulares de las Presidencias y/o una persona integrante de los Colegios de Programas Académicos en el que participa el Centro.
- f. Las personas titulares de las Coordinaciones de las áreas, de los programas académicos adscritos al Centro.
- g. Una persona representante de la ESPM.
- h. Una persona representante de los estudiantes de las áreas de los Programas Académicos del Centro.
- i. Dos ICM líderes de grupo de investigación, designados por consenso en el GADI.

Artículo 16. Cada Colegio estará integrado por:

- a. Una persona titular de la Presidencia;
- b. Una persona titular del Secretariado Técnico; y
- c. c) Un número mínimo de 10 personas integrantes del profesorado de la ESPM con nivel de ICM, incluyendo a las personas titulares de la presidencia y el secretariado técnico;
- d. Las personas titulares de las Coordinaciones de Programas Académicos del Centro.

Artículo 17. Cada Colegio de Programas estará integrado por:

- a. Una persona titular de la Presidencia.

- b. Una persona titular del Secretariado Técnico.
- c. Una persona representante de la ESPM.
- d. La persona titular de la CPAE.
- e. La persona titular de la CPAE adjunta.
- f. Dos ICM por cada Centro: Una persona designada por el GADI y otra persona elegida por el Colegio de Programas.

Artículo 18. Los CGP para los programas de doctorado, maestría en ciencias y programas profesionalizantes en salud pública, estarán conformados por:

- a. Las personas titulares de las CGP que fungen como Presidentes.
- b. La persona titular del Secretariado Técnico.
- c. Las personas Titulares y Adjuntas de las CAC
- d. Una persona representante de la ESPM.
- e. Dos representantes del estudiantado.
 - Cada uno de los tres CGP está descrito en el Reglamento General de Estudios de Posgrado.

Artículo 19. El PA del Instituto Nacional de Salud Pública, que integra estos órganos colegidos, podrá tener los nombramientos que a continuación se enuncian:

- I. Presidencia del GADI.
- II. Coordinación de programa académico específico (CPAE)
- III. Presidencia de Colegio.
- IV. Presidencia de Colegio de Programas.
- V. Secretariado Técnico del GADI.
- VI. Secretariado Técnico de Colegio.
- VII. Secretariado Técnico de Colegio de Programas.
- VIII. Titularidad del CAC.
- IX. Adjuntía CAC.
- X. Titularidad de unidad didáctica.
- XI. Adjuntía de unidad didáctica.
- XII. Persona Invitada de unidad didáctica.
- XIII. Tutoría Académica de programas de posgrado.
- XIV. Asesoría de tesis
- XV. Persona integrante de Jurado para defensa de protocolo y Jurado para defensa de Tesis

Capítulo II

De la adscripción de los Gabinetes Académicos de Docencia e Investigación, Colegios de Profesores y profesoras y Colegios de Programas Académicos Específicos

Artículo 20. Los GADI tendrán su adscripción en su respectivo Centro y tendrán las funciones descritas en el presente Reglamento.

Artículo 21. Los Colegios tendrán su adscripción a uno de los Centros de Investigación del Instituto, según su área de conocimiento y en función de los programas académicos vigentes en cada uno de los Centros; sus presidentes (as) reportarán al GADI del Centro al que esté adscrito.

Artículo 22. Los Colegios de Programas estarán adscritos al Centro de la adscripción de su Presidente(a) en funciones y sus presidentes(as) reportarán al GADI del Centro al que esté adscrito.

Capítulo III

Del nombramiento de la persona Titular de la Presidencia y el Secretariado de Gabinetes Académicos de Docencia e Investigación, de los Colegios y Coordinaciones Generales de Posgrado

Artículo 23. Las personas que Presiden los GADI serán las personas Titulares de las Direcciones de Centro en funciones.

Artículo 24. La Presidencia de los Colegios se nombrará cada dos años, y se hará una elección por votación directa de las personas integrantes del Colegio. Al término de su mandato, la persona en la Presidencia podrá ser ratificada para otro periodo igual.

Artículo 25. Las personas titulares de los CGP serán nombrados por la persona titular de la Dirección General del INSP, tendrá una vigencia de (3) años y se podrá ratificar por un periodo similar hasta en dos ocasiones.

Artículo 26. Las personas Titulares de la Presidencia de los GADI, rendirán informes trimestrales al GD y un informe semestral a la CAD.

Artículo 27. Los Colegios informarán cada 3 meses de todas las actividades del Colegio al GADI del Centro de Adscripción.

Artículo 28. Las personas Titulares del Secretariado de los GADI y de los Colegios, se elegirán cada dos años entre sus miembros y serán propuestos por la Presidencia, al término de su nombramiento, cada Titular del Secretariado se podrá ratifica por otro periodo igual.

Capítulo IV

Del nombramiento de la persona Titular de la Presidencia y Secretariado de los Colegios de Programas Académicos Específicos

Artículo 29. Las personas Titulares de la Presidencia de los Colegios de Programas, serán nombradas por consenso del GD por un periodo de dos años. Al término de su nombramiento podrán ser ratificadas por otro periodo igual.

Artículo 30. Las personas Titulares de la Presidencia de los Colegios de Programas nombrarán, cada dos años, de entre las personas integrantes del Colegio de Programas, o cuando por razón justificada se requiera, a una persona Titular del Secretariado Técnico, quien podrá ser ratificada para otro periodo igual.

Artículo 31. La persona Titular de la Presidencia de los Colegios de Programas informará sobre sus actividades al GADI del Centro de su adscripción cada 3 meses.

Artículo 32. La persona Titular del Secretariado Técnico de los Colegios de Programas, se elegirá cada dos años entre sus integrantes y será propuesta por la persona Titular de la Presidencia, al término de su nombramiento, cada Titular del Secretariado Técnico podrá ser ratificada por otro periodo igual.

Capítulo V

De los requisitos para ser Titular de la Presidencia y Secretariado Técnico de los Colegios, y de los Colegios de Programas

Artículo 33. Las personas Titulares de la Presidencia de Colegios y Colegios de Programas, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Tener un grado académico de Doctorado o equivalente.
- II. Nombramiento de ICM "D" o superior.
- III. Haber participado en actividades de docencia los últimos (2) años.
- IV. Tener el antecedente de formación de recursos humanos a nivel de posgrado.
- V. En ningún caso, una persona Titular de la Dirección de un Centro podrá ocupar la Presidencia de un Colegio.

Artículo 34. Las personas Titulares del Secretariado Técnico deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Tener un grado académico al menos de Maestría;
- II. Nombramiento de ICM "C" o superior.

Capítulo VI

De las funciones de las personas Titulares de las Presidencias de los GADI, de los Colegios, de los Colegios de Programas, y de las Coordinaciones Generales de Posgrado (CGP)

Artículo 35. De las funciones de las personas Titulares de las Presidencias de los GADI:

- I. Vigilar la concordancia de las áreas de concentración de los programas académicos adscritos al Centro, la selección de estudiantes y unidades didácticas con los planes de trabajo e intereses de los grupos de investigación del Centro.
- II. Establecer la agenda y asuntos del GADI del Centro.
- III. Coordinar y presidir las reuniones del GADI.
- IV. Vigilar la aplicación de la reglamentación vigente y procedimientos, en materia de docencia.
- V. Dar seguimiento a los acuerdos del GADI.
- VI. Presentar al GD del INSP los Acuerdos del GADI.
- VII. Apoyar a los (las) Presidentes(as) de Colegios y CAC en el desarrollo, seguimiento y evaluación de los Programas Académicos.
- VIII. Presentar un informe trimestral de actividades académicas al GD del INSP.
- IX. Presentar un informe semestral de actividades académicas a la CAD.

Artículo 36. Son funciones de las personas Titulares de las Presidencias de los Colegios y de los Colegios de Programas:

- I. Conducir el desarrollo de las actividades docentes de las áreas de concentración de los programas académicos adscritos al Centro.
- II. Establecer la agenda y asuntos de los Programas Académicos del Colegio.
- III. Coordinar y presidir las reuniones de trabajo del Colegio.
- IV. Vigilar la aplicación de la reglamentación vigente y procedimientos, en materia de docencia.

- v. Dar seguimiento a los acuerdos del Colegio.
- vi. Presentar al GADI del Centro los acuerdos del Colegio.
- vii. Apoyar a las CAC en el desarrollo, seguimiento y evaluación de los Programas Académicos.

Artículo 37. Son funciones de los CGP:

- I. Liderar el cumplimiento de las aspiraciones y objetivos de los programas de posgrado.
- II. Establecer la agenda y asuntos de los comités
- III. Coordinar y presidir las reuniones.
- IV. Vigilar la aplicación de la reglamentación vigente y procedimientos, en materia de docencia.
- v. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos de las sesiones del comité.
- VI. Apoyar a las personas Titulares de la Presidencia de Colegios y CAC en el desarrollo, seguimiento y evaluación de los Programas Académicos.
- VII. Constituirse como un enlace operativo de los programas de posgrado con la ESPM.
- VIII. Presentar un informe semestral de actividades académicas a la CAD.

*Cada uno de los tres CGP están descritos en el Reglamento General de Estudios de Posgrado.

Capítulo VII

De las funciones de las personas Titulares del Secretariado Técnico de los GADI

Artículo 38. Son funciones de la persona Titular del Secretariado Técnico de los GADI:

- I. Elaborar y someter, a consideración de la persona Titular de la Presidencia del GADI, el Calendario de Sesiones, así como el Orden del Día y demás apoyo documental necesario.
- II. Hacer llegar a las personas integrantes del GADI, con anticipación no menor de siete (7) días hábiles, la Con-

- vocatoria, el Orden del Día, la información y documentación de apoyo de los asuntos a tratar en cada sesión.
- III. Elaborar las actas de las sesiones, y llevar el registro y control de las mismas.
- IV. Redactar todos los documentos necesarios que amparen las resoluciones y dictámenes del GADI para hacerlos llegar, en un máximo de tres (3) días hábiles, a los miembros del GADI del Centro para su revisión y aprobación.
- v. Levantamiento del acta correspondiente, realizar su seguimiento e informar de su cumplimiento a la persona Titular de la Presidencia del GADI.
- VI. Enviar, en un lapso no mayor de tres (3) días hábiles, los acuerdos a la Dirección de Informática para su publicación y acceso en la Intranet, y a la ESPM para el seguimiento de las gestiones relacionadas con los alumnos.
- VII. Preparar un informe trimestral al GD del INSP.
- VIII. Preparar un informe semestral a la CAD.
- IX. Resguardar y controlar el archivo correspondiente, y las actas firmadas en original.
- x. Las demás actividades afines y necesarias para el cabal cumplimiento de las arriba referidas.

Capítulo VIII

De las funciones de las personas Titulares del Secretariado Técnico de los Colegios, y de los Colegios de Programas

Artículo 39. Son funciones de la persona Titular del Secretariado Técnico, de los Colegios, y de los Colegios de Programas, las siguientes:

- I. Elaborar y someter, a consideración de la persona Titular de la Presidencia del Colegio, el Calendario de Sesiones, así como el Orden del Día y demás apoyo documental necesario.
- II. Hacer llegar, a las personas integrantes del Colegio, con anticipación no menor de siete (7) días hábiles, la Con-

vocatoria, el Orden del Día, la información y documentación de apoyo de los asuntos a tratar en cada sesión.

- III. Elaborar las actas de las sesiones, y llevar el registro y control de las mismas.
- IV. Redactar todos los documentos necesarios que amparen las resoluciones y dictámenes del Colegio para hacerlos llegar para su revisión y aprobación, en un máximo de tres (3) días hábiles, a los miembros del colegio.
- V. Enviar, en un lapso no mayor de tres (3) días hábiles, los acuerdos a la Dirección de Informática para su publicación y acceso en la Intranet, a la Escuela de Salud Pública para el seguimiento de las gestiones relacionadas con los alumnos y al GADI del Centro de adscripción.
- VI. Levantamiento del acta correspondiente, realizar su seguimiento e informar de su cumplimiento a la persona Titular de la Presidencia del Colegio.
- VII. Resguardar y controlar el archivo correspondiente, y las actas firmadas en original.
- VIII. Las demás actividades afines y necesarias para el cabal cumplimiento de las arriba referidas.

Capítulo IX

De las funciones de las personas Titulares de las Coordinaciones de Áreas de Concentración (CAC)

Artículo 40. Las funciones de las personas Titulares y Adjuntas de las CAC serán:

- I. Coordinar el proceso de selección de candidatos al área de concentración correspondiente.
- II. Participar en el diseño, evaluación, reestructuración y actualización del área de concentración correspondiente.
- III. Participar en el diseño, evaluación, reestructuración y actualización de mapas curriculares correspondientes al área de concentración.
- IV. Participar, como miembro permanente, en el Colegio

correspondiente al área de concentración del Programa Académico.

- V. Atender las actividades académicas del estudiantado y su vinculación con las personas titulares de las tutorías académicas.
- VI. Dar a conocer al estudiantado la reglamentación académica.
- VII. Orientar al estudiantado sobre los procedimientos académicos.
- VIII. Informar a cada integrante del estudiantado de nuevo ingreso, sobre la persona titular de la Tutoría Académica que le ha sido asignada.
- IX. Coadyuvar a lograr la excelencia académica del estudiantado del programa correspondiente.
- X. Vigilar que el profesorado responsable registre las Unidades Didácticas en el Sistema Automatizado de Gestión Escolar de la ESPM.
- XI. Coordinar la elaboración del Examen Calificador y el Examen de Defensa de Protocolo para los Programas de Doctorado del área de concentración correspondiente.
- XII. Establecer vínculos de comunicación permanente con el profesorado calificado como ICM, personas Titulares de las Tutorías Académicas, y personas Titulares de Asesorías; así como de las áreas administrativas y de servicio.
- XIII. Coordinar las Guías de Estudio para Exámenes Calificadores y Evaluación de Conocimientos correspondientes.
- XIV. Informar al GADI, al Colegio y a la CGP correspondiente, de los avances en el programa y presentar la evaluación del desempeño.
- XV. Informar al Colegio y al GADI, sobre el desarrollo académico, los avances y logros de la graduación de alumnos y eficiencia terminal.
- XVI. Participar en las reuniones de los CGP respectivo.

Capítulo X

De los requisitos del Personal Académico (PA) para ser integrante de los cuerpos colegiados

Artículo 41. Tener nombramiento de ICM A-F.

Artículo 42. Todos los (las) Profesores(as) Investigadores(as), ICM, del Instituto deben pertenecer, como mínimo, a un Colegio y a dos como máximo.

Artículo 43. Para ser miembro del Colegio, el PA deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Estar adscrito al INSP, con antigüedad mínima de 6 meses;
- II. Tener el grado mínimo de Maestría.

Artículo 44. Para permanecer y recibir constancia de pertenencia, las personas integrantes del Colegio deberán asistir al menos al 80% de las reuniones programadas anualmente.

Artículo 45. Podrá participar profesorado externo, con carácter de invitado en alguna sesión del Colegio, cuando por algún asunto particular sea requerido.

TÍTULO TERCERO

FUNCIONES DEL PERSONAL ACADÉMICO (PA) INTEGRANTE DE LOS CUERPOS COLEGIADOS

Capítulo I

De las obligaciones y funciones del PA integrante de los Colegios

Artículo 46. Son funciones del PA integrante de los Colegios:

- I. Acudir a las Reuniones Programadas de Trabajo, de conformidad a lo establecido en el calendario anual y a las reuniones extraordinarias en caso de así requerirse.
- II. Aprobar el Orden del Día y, en su caso, sugerir asuntos adicionales.
- III. Aprobar o rechazar los acuerdos, así como proponer modificaciones.
- IV. Participar en grupos de trabajo ad hoc, para la solución de situaciones específicas del Colegio.
- V. Cubrir un mínimo de 20 horas de clase frente al grupo o ser tutor académico de al menos 1 alumno.

Se denominará profesorado Titular a las personas Docentes responsables de la planeación, desarrollo y evaluación de una Unidad Didáctica.

Artículo 47. Son funciones del profesorado:

- I. Participar, en el Programa Académico, como docente, en cualquiera de sus programas y modalidades, y de acuerdo al número de horas establecidas en los indicadores, bajo el principio de libertad de cátedra y de investigación, para formar profesionistas, personas que realizan investigaciones, profesorado ético y útil a la sociedad.
- II. Diseñar y operar investigaciones en el campo de la salud pública con la participación del estudiantado.

- iii. Diseñar y presentar al Colegio las Unidades Didácticas para su revisión y aprobación y registrar en el Sistema de Gestión Escolar al menos 2 meses antes del inicio del semestre.

Artículo 48. El profesorado Titular deberá impartir por lo menos 50% del total de horas de la Unidad Didáctica.

- ▶ Sólo podrá haber una persona Titular por Unidad Didáctica, quien tendrá como responsabilidad planear, impartir, dirigir y evaluar el proceso de Enseñanza - Aprendizaje.
- ▶ En ningún caso se aprobarán unidades didácticas personalizadas, para ser impartidas a un estudiante por un Profesor Titular.

Artículo 49. El Profesorado en Adjuntía es co-responsable de la planeación, impartición y evaluación de la Unidad Didáctica. Su función principal es apoyar la docencia programada, y, en caso preciso, sustituir al Profesorado Titular. Puede ser persona docente interna del Instituto, que cuente con el nivel de ICM "C" o superior, o persona docente externa que cuente con el nivel de Investigación equivalente en la institución de procedencia. Sólo podrá participar una persona del profesorado en Adjuntía por Unidad Didáctica.

Artículo 50. El Profesorado en Adjuntía, deberá impartir por lo menos 30% del total de horas de la Unidad Didáctica. No deberá exceder el total de horas programadas de docencia del Profesorado Titular.

Artículo 51. La persona Titular de una Tutoría Académica es integrante del Profesorado e ICM que asesora a un integrante del estudiantado, desde el ingreso al Programa, le dirige durante el desarrollo del Proyecto de Investigación y sustentará la elaboración de Tesis o Proyecto de Tesis, y el examen de grado.

Artículo 52. La persona Titular de la Asesoría de Tesis o de Proyecto de Tesis, es la persona integrante del Profesorado e

ICM que apoya y retroalimenta al alumnado en el desarrollo del Proyecto Terminal de carácter profesional-comunitario, docente o empresarial y el examen de grado.

Capítulo II

De las sesiones de los GADI, Colegios y Colegios de Programas

Artículo 53. Los GADI, celebrarán sesiones ordinarias al menos cada 3 meses y sesiones extraordinarias cuando se tenga qué abordar un asunto de interés. Las sesiones podrán ser de carácter presencial, virtual y mixto.

Artículo 54. Los Colegios y los Colegios de Programas celebrarán sesiones ordinarias al menos 1 vez cada 2 meses y las sesiones extraordinarias cuando se tenga qué abordar un asunto de interés.

Artículo 55. Las sesiones de los cuerpos colegiados, serán convocadas por la persona Titular de la Presidencia, al menos 1 semana antes de su realización, enviando la agenda y los documentos de apoyo, en forma electrónica y/o física. El quórum requerido para realizar la sesión será de la mitad de los miembros más uno. Las sesiones se llevarán a cabo de acuerdo con el orden siguiente:

- I. Comprobar la asistencia y verificación del quórum requerido.
- II. Aprobar el orden del día.
- III. Aprobar, en su caso, el acta de la sesión anterior y discutir los asuntos programados conforme al orden del día.

Artículo 56. Todos los miembros de estos cuerpos colegiados tienen voz. En los Colegios, sólo tendrán voto los ICM "C" y superior. En los asuntos de los programas de doctorado, sólo tendrán voto los ICM "C" en adelante, que posean el

grado de Doctorado. Los miembros que tengan conflicto de interés (tienen que abandonar la reunión antes de la emisión del voto).

- ▶ Cuando las personas titulares en la Presidencia y el Secretariado del Cuerpo Colegiado, tengan conflicto de interés, en una misma sesión, el Cuerpo Colegiado, nombrará, en sustitución temporal, a una persona integrante del Cuerpo Colegiado, para sesionar por única ocasión, y las personas titulares de la Presidencia y el Secretariado se abstendrán de participar.

Artículo 57. Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes. En caso de empate, la persona Titular de la Presidencia, de cada uno de estos cuerpos colegiados, tendrá un voto de calidad.

Los resultados de la votación emitida por cada integrante del Colegio pueden ser:

- a. Aprobado,
- b. No aprobado,
- c. Abstención.

El registro en actas del resultado de una votación se hará por número de votos contabilizado para cada rubro.

Artículo 58. Se podrán realizar consultas electrónicas en forma permanente.

Artículo 59. En las sesiones de los GADI, los integrantes tendrán derecho a voz y voto y adoptarán sus decisiones por mayoría de votos. En caso de empate, la persona Titular de la Presidencia tendrá voto de calidad. Las personas invitadas, que participen en sus sesiones, únicamente tendrán derecho a voz.

Artículo 60. Las actas serán puestas a disposición de la Comunidad Académica, 3 (tres) días hábiles, después de la sesión, a través de la Intranet, para su consulta.

- a. Para la publicación de las actas que contengan los acuerdos, sólo requerirán del aval (firma) de la persona Titular de la Presidencia del GADI, Colegio o Colegio de

Programa, correspondiente, o, en su ausencia, de la persona Titular del Secretariado del Colegio.

- b. b) Las actas que contienen todas las firmas y rúbricas de los participantes, quedarán bajo resguardo del cuerpo colegiado correspondiente.
- c. c) Cuando, después de haber publicado un acta se requiera hacer algún cambio o modificación, se deberá sesionar nuevamente, ya sea de forma electrónica o física, para proponer el cambio o modificación correspondiente, respetando el protocolo establecido para llevar a cabo la votación para el caso tratado.

Artículo 61. El Calendario Anual de Sesiones de cada cuerpo colegiado se enviará a ESPM, al inicio de cada año, para su publicación en el Programa Académico y para que se ponga a disposición de profesores y alumnos, a través de la Intranet.

Capítulo III

Del enlace entre los Gabinetes Académicos de Docencia e Investigación, los Colegios, los Comités de Posgrado y la Escuela de Salud Pública de México

Artículo 62. Para el cumplimiento, operación y seguimiento de acuerdos, dictámenes y resoluciones tomados por los Colegios, se deberá enviar el acta correspondiente, en un periodo no mayor a tres (3) días hábiles, al GADI, a la ESPM, a los CGP y a las CPAE, según el caso.

Artículo 63. En las sesiones de los Colegios deberán estar presentes los Coordinadores de los Programas, por áreas de concentración, que estén relacionados con su gestión.

Artículo 64. Las personas Titulares de la Presidencia del Colegio, en conjunción con las personas Titulares de las Coordinaciones de Posgrado correspondientes, serán los responsables de dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos

tomados en el Colegio y en el GADI, respecto a los Posgrados, informando a los Comités de Posgrado y a la ESPM de manera periódica.

Artículo 65. Durante el período de tiempo entre cada sesión, la persona Titular del Secretariado Técnico del Colegio, junto con la persona Titular de la Coordinación de Posgrado, darán seguimiento al cumplimiento de los Acuerdos correspondientes, informando antes de cada sesión a la persona Titular de la Presidencia del Colegio.

Capítulo IV

De la vigencia de la permanencia del personal académico en los Colegios.

Artículo 66. Los integrantes de los colegios dejarán de formar parte del mismo cuando no asistan, sin causa justificada, a tres (3) sesiones consecutivas o a cinco (5) no consecutivas en el lapso de un año.

Artículo 67. Sólo en casos extraordinarios, las personas Titulares de la Presidencia estarán en suplencia, en sus ausencias temporales, por la persona Titular del Secretariado Técnico y deberá ser informada al GADI. Las personas Titulares de la Presidencia no podrán ausentarse por más de dos sesiones del Colegio.

Artículo 68. La justificación para la ausencia de cualquiera de los integrantes del Colegio será enviada a la persona Titular del Secretariado Técnico del mismo.