

Instituto Nacional de
Salud Pública

ESPM
ESCUELA DE SALUD
PÚBLICA DE MÉXICO

REGLAMENTO DE LOS CUERPOS ACADÉMICOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD PÚBLICA - ESCUELA DE SALUD PÚBLICA DE MÉXICO

REGLAMENTO

de la Comisión Académica de Docencia, de los Gabinetes Académicos de Docencia e Investigación, Colegios de Profesores, Colegios de Programas Académicos Transdisciplinarios, Coordinaciones Generales de Posgrado y Personal Académico

**INSTITUTO NACIONAL DE SALUD
PÚBLICA**

Julio 2023

ÍNDICE

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo I. De las Disposiciones Generales.

Capítulo II. De los Cuerpos Académicos.

Capítulo III. De las funciones de la Comisión Académica de Docencia, los Gabinetes Académicos de Docencia e Investigación, Colegios de Profesores y Profesoras, Colegios de Programas Académicos Específicos y Coordinaciones Generales de Posgrado.

TÍTULO SEGUNDO

COMISIÓN ACADÉMICA DE DOCENCIA, 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, Colegios de Programas Académicos Específicos y Coordinaciones Generales de Posgrado (CGP), y su Personal Académico (PA).

Capítulo II. De la adscripción de los Gabinetes Académicos de Docencia e Investigación, Colegios de Profesores y Profesoras y Colegios de Programas Académicos Específicos.

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

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

Capítulo V. De los requisitos para ser Titular de la Presidencia y Secretariado de los Colegios, y de los Colegios de Programas Académicos Específicos.

Capítulo VI. De las funciones de las personas Titulares de las Presidencias de los GADI, de los Colegios, de los Colegios de Programas Académicos Específicos y las Coordinaciones Generales de Posgrado (CGP).

Capítulo VII. De las funciones de las personas Titulares del Secretariado de los GADI.

Capítulo VIII. De las funciones de las personas Titulares del Secretariado de los Colegios y los Colegios de Programas Académicos Específicos.

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

Capítulo X. De los requisitos del Personal Académico (PA) para ser persona integrante de los Cuerpos Académicos.

TÍTULO TERCERO

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

Capítulo I. De las obligaciones y funciones del PA de las personas integrantes de los Colegios.

Capítulo II De las sesiones de los Gabinetes Académicos de Docencia e Investigación, Colegios de Profesores y Profesoras y Colegios de Programas Académicos Específicos.

Capítulo III. Del enlace entre los Gabinetes Académicos de Docencia e Investigación, los Colegios, las CGP, CPAE y la ESPM

Capítulo IV. De la vigencia de la permanencia del Personal Académico (PA) en los Colegios.

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, de los Colegios de Programas Académicos Específicos, de las Coordinaciones Generales de Posgrado y del Personal Académico integrante de estos Cuerpos Académicos.

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

CAC: Coordinaciones de Área de Concentración.

CAD: Comisión Académica de Docencia.

CI: Centro de Investigación del INSP.

CGP: Coordinaciones Generales de Posgrado.

Colegio de Programas Transdisciplinarios: Colegio de Programas Académicos Específicos.

Colegio: Colegio de Profesores y Profesoras.

CPAE: Coordinación del Programa Académico Transdisciplinario.

GADI: Gabinete Académico de Docencia e Investigación.

CD: Consejo Directivo.

GID: Grupos de Investigación y Docencia.

ESPM: Escuela de Salud Pública de México

ICM: Personal de Investigación en Ciencias Médicas.

INSP: Instituto Nacional de Salud Pública.

PA: Personal Académico.

Artículo 3. La creación de un GADI en cada Centro atiende a la necesidad de fortalecer la gobernanza de la práctica de investigación y docencia, mediante el seguimiento, verificación y supervisión de las actividades académicas realizadas por Colegios, coordinación de programas, GID y PA, en función de los planes de trabajo institucionales, la disponibilidad de recursos humanos y de infraestructura del Centro.

Artículo 4. La creación de los Colegios estará determinada por la necesidad de coordinar académicamente y apoyar en la gestión de los programas de posgrados adscritos a los Centros.

Artículo 5. La creación o supresión de los Colegios será propuesta por la presidencia de los GADI a la Dirección de la ESPM para su validación. La ESPM lo someterá al CD para su aprobación y, posteriormente a la CAD para su aprobación definitiva.

Capítulo II **De los Cuerpos Académicos**

Artículo 6. La CAD es el máximo órgano colegiado del INSP/ESPM. Es la instancia académica para rendición de cuentas de los GADI y los CGP en la práctica de la docencia; donde se validan y ratifican periódicamente los programas académicos vigentes y la incorporación o supresión de áreas de concentración, así como la actualización del modelo educativo. La CAD aprueba el otorgamiento de las máximas distinciones académicas que otorga la ESPM; y es la instancia donde se presentan y resuelven 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 GID adscritos al Centro correspondiente y promover la integración temprana de estudiantes a los GID. Debe asegurar la pertinencia, así como la eficiencia de los programas académicos, de acuerdo con los planes de trabajo institucionales y a la disponibilidad de infraestructura física y PA de cada Centro; además, supervisará a los Colegios en sus funciones 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 estudiantes al profesorado. La persona titular de la presidencia de cada uno de los GADI realizará un informe semestral a la CAD.

Artículo 8. Un Colegio es un grupo de personas profesoras/investigadoras del INSP/ESPM con nombramiento de ICM, adscritas a uno o más Centros o a la ESPM, organizadas por disciplinas de la salud pública, que vigilan el diseño, actualización y desarrollo de los programas académicos, y supervisan el progreso de las personas posdoctorantes; las personas integrantes del Colegio formulan

recomendaciones y dictámenes en materia académica para su deliberación y validación por su GADI correspondiente. Las resoluciones emitidas por los colegios se harán del conocimiento de la ESPM y los GADI de su Centro.

Artículo 9. Los Colegios de Programas Transdisciplinarios (*por ejemplo* Doctorado en Salud Pública, Especialidad en Medicina Preventiva) son grupos de ICM 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 por su GADI correspondiente. Las resoluciones emitidas por los colegios se harán del conocimiento de la ESPM y el GADI del Centro de adscripción de la persona presidente en funciones.

Artículo 10. Las CGP son los grupos conformados por ICM que coordinan los programas académicos y las áreas de concentración, que conducen las actividades de los programas de posgrado del INSP/ESPM. 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 de programas académicos; así como la supervisión de las estancias postdoctorales. Coordinan la integración de la información para los informes y la acreditación periódica de los programas académicos del INSP/ESPM. Cada una de las actividades de las CGP está descrita 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 Profesores y Profesoras y Colegios de Programas Académicos Específicos y Coordinaciones Generales de Posgrado

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

- I.** Ser la instancia académica receptora de la rendición de cuentas directamente de los GADI y las CGP.
- II.** Evaluar anualmente los programas académicos y la incorporación o supresión de áreas de concentración con base en los informes de las CGP y GADIs.

- III. Aprobar los informes semestrales de las personas presidentes de los GADI.
- IV. Revisar y aprobar cambios a la reglamentación académica aplicable a la ESPM.
- V. Vigilar la normatividad de la gestión escolar y el apego a los procedimientos establecidos por la ESPM.
- VI. Aprobar la asignación de estímulos al desempeño docente y la Cátedra Miguel Bustamante, de conformidad con lo establecido en el reglamento respectivo.
- VII. Aprobar el otorgamiento de las máximas distinciones académicas del INSP (doctorado *honoris causa*).
- VIII. Discutir y resolver los desacuerdos de índole académico institucional.

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

- I. Dar seguimiento, verificación y supervisión de las actividades de los Colegios, las CGP, las CAC así como de los grupos de investigación y docencia (GID) adscritos al Centro correspondiente y promover la integración temprana de personas estudiantes a los GID.
- II. Asegurar, con base en los informes de los Colegios, 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 su Centro.
- III. Vigilar la participación de los (las) Profesores(as)-Investigadores(as) en actividades de docencia.
- IV. Establecer, en coordinación con la ESPM, estrategias para promover la capacitación en habilidades de docencia de su PA.
- V. Supervisar y validar, con base en los informes de los Colegios, los procesos de aceptación de personas estudiantes de maestría, doctorado, residentes de especialidad y estancias posdoctorales.
- VI. Supervisar el desempeño de las estancias posdoctorales de acuerdo con su programa de actividades.
- VII. Monitorizar, con base en los informes de los Colegios, las tasas de graduación, evaluar la calidad de los programas académicos y discutir los criterios de evaluación docente y la valoración de las personas estudiantes al profesorado, para generar nuevas estrategias y dinámicas de enseñanza-aprendizaje

- VIII. Supervisar y validar, con base en los informes de los Colegios, los comités para el diseño, aplicación y evaluación de exámenes calificadoros para personas estudiantes de doctorado.
- IX. Asegurar la integración de la documentación de los procesos de gestión escolar en el programa automatizado de gestión académica, así como la inclusión de los productos académicos de las personas estudiantes en el repositorio institucional.
- X. Proponer la incorporación o suspensión de programas académicos y someter dicha propuesta para evaluación de pertinencia ante las CGP, posteriormente a la ESPM, quién lo someterá al CD para su posterior aprobación ante la CAD.
- XI. Supervisar el desarrollo de los proyectos de investigación y las actividades de los GIDs.
- XII. Supervisar y aprobar la pertinencia de los proyectos y la capacidad institucional previo al envío de propuestas de investigación a agencias financiadoras.
- XIII. Presentar un informe semestral de las actividades académicas del CI ante la CAD.

Artículo 13. Las funciones de los Colegios y Colegios de Programas Transdisciplinarios son las siguientes:

- I. Vigilar la calidad y el desarrollo de las actividades de docencia de los Programas Académicos.
- II. Promover la vinculación de la docencia y la investigación en los Programas Académicos.
- III. Apoyar la integración temprana de las personas estudiantes a los GID y su participación en productos académicos, así como en Congresos y Seminarios.
- IV. Monitorizar el desempeño académico de las personas estudiantes y la eficiencia terminal de los programas académicos.
- V. Designar a tutores/as académicos/as para las personas estudiantes desde su ingreso a los programas académicos.
- VI. Para el caso de las maestrías profesionalizantes, designar al PA para integrar los Comités de Tesis, así como los Comités Asesores del Proyecto de Titulación.
- VII. Para el caso de los programas de maestría en ciencias y doctorado, designar al PA de los Comités de Tesis y a las personas integrantes del jurado para el examen de grado,

defensa de propuesta de protocolo y examen calificador mediante evaluación de méritos académicos.

- VIII. Participar en la conducción, revisión y actualización permanente de los criterios y procedimientos de selección de personas aspirantes a programas de posgrado.
- IX. Presentar ante los GADI la aceptación o rechazo, de las personas aspirantes a programas de maestría, doctorado, residentes de especialidad y estancias posdoctorales del Centro, para su validación y subsecuente presentación a los Comités Generales de Programas y la ESPM para su registro.
- X. Revisar y aprobar la actualización de los mapas curriculares.
Designar por consenso a las personas Profesoras Titulares de las Unidades Didácticas de los Programas Académicos, en función de los méritos académicos y la propuesta de UD.
- XI. Revisar la pertinencia, calidad y actualización de UD, en función de los objetivos, competencias, contenidos temáticos y criterios de evaluación, para someterlo al GADI para su aprobación y posterior registro en la ESPM.
- XII. Revisar y evaluar semestralmente, las evaluaciones del desempeño docente de los Profesores emitidas por las y los estudiantes y distribuidas por la ESPM y proponer estrategias de mejora ante el GADI.
- XIII. Constituir un grupo de personas Profesoras-Investigadoras para el diseño, aplicación y evaluación de exámenes calificadores para personas estudiantes de doctorado.

Art. 14. Funciones de las Coordinaciones Generales de Posgrado

- I. Vigilar el cumplimiento de los objetivos de los programas de posgrado.
- II. Coordinar las acciones de las CAC.
- III. Coadyuvar en la aplicación de la reglamentación vigente y procedimientos en materia de docencia.
- IV. Apoyar el desarrollo, seguimiento y evaluación de los programas de posgrado.
- V. Vigilar la pertinencia en los procesos de selección de las personas aspirantes a los programas de posgrado.
- VI. Presentar un informe semestral de actividades académicas a la CAD y a la ESPM.

TÍTULO SEGUNDO
COMISIÓN ACADÉMICA DE DOCENCIA, 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, Colegios de programas
académicos específicos, Coordinaciones Generales de Posgrado
(CGP), y su Personal Académico (PA)***

Artículo 15: La CAD estará integrada por:

- a) Una persona titular de la Presidencia, que corresponde a la persona titular de la Dirección General 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 representantes externos(as), pertenecientes a Instituciones de Educación Superior.
- d) Las personas presidentes de 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 presidentes de los Colegios.
- g) Dos personas representantes del estudiantado designadas por la Asociación de estudiantes del INSP/ESPM, incluyendo una persona de doctorado y una persona de maestría.

Artículo 16. Los GADI estarán integrados por:

- a) Una persona titular de la presidencia que corresponde a la persona titular de la Dirección del Centro.
- b) Una persona titular del secretariado técnico, que será designada por la persona titular de la presidencia del GADI.
- c) Las personas titulares de las direcciones de Área del Centro.

- d) Las personas titulares de la presidencia de los Colegios adscritos al Centro.
- e) Las personas titulares de las Coordinaciones Generales de los programas académicos que pertenezcan al CI.
- f) Las personas titulares de las Coordinaciones de las áreas de concentración adscritas al Centro.
- g) Una persona representante de la ESPM.
- h) Una persona representante de las personas estudiantes de los Programas Académicos del Centro.
- i) Dos personas con nombramiento de ICM que sean líderes de GID, designados/as por consenso en el GADI.

Artículo 17. Cada Colegio estará integrado por:

- a) Una persona titular de la presidencia;
- b) Una persona titular del secretariado técnico
Personas con nombramiento de ICMs con experticia en áreas relacionados con los temas de interés del Colegio.
- c) Las personas titulares de las Coordinaciones de Programas Académicos del Centro.

Artículo 18. Cada Colegio de Programas Específicos estará integrado por:

- a) Una persona titular de la presidencia.
- b) Una persona titular del secretariado técnico designada por la persona titular de la presidencia.
- c) Una persona representante de la ESPM
- d) Dos personas con nombramiento de ICM por cada Centro: Una persona designada por el GADI y otra persona elegida por las personas con nombramiento de ICM del Centro.

Artículo 19. Las CGP de doctorado, maestría en ciencias y programas profesionalizantes en salud pública estarán conformados por:

- a) Una persona titular de la presidencia.
- b) Una persona titular del secretariado técnico, designada por la persona titular de la presidencia.
- c) Las personas titulares y adjuntas de las CAC.
- d) Una persona representante de la ESPM.

e) Dos personas representantes del estudiantado.

Artículo 20. El PA del INSP/ESPM, que integra estos órganos colegiados, podrá tener los nombramientos que a continuación se enuncian:

- I. Presidencia del GADI.
- II. Coordinación de programa académico Transdisciplinarios (CPAE).
- III. Presidencia de Colegio.
- IV. Presidencia de Colegio de Programas Transdisciplinarios.
- V. Secretariado Técnico del GADI.
- VI. Secretariado Técnico de Colegio.
- VII. Secretariado Técnico de Colegio de Programas Transdisciplinarios.
- VIII. Coordinación titular de las CAC.
- IX. Coordinación adjunta de CAC.
- X. Titularidad de unidad didáctica.
- XI. Profesor/a adjunto/a de UD.
- XII. Profesor/a invitado/a de UD.
- XIII. Tutoría Académica de programas de posgrado.
- XIV. Asesoría de tesis o Proyecto de Titulación
- XV. Jurados para examen calificador, defensa de protocolo y de tesis o proyecto de titulación

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 21. Los GADI tendrán su adscripción en su respectivo Centro.

Artículo 22. Los Colegios tendrán su adscripción a uno de los Centros de Investigación, 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 23. Los Colegios de Programas Específicos 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 de Profesores y Profesoras y Coordinaciones Generales de Posgrado

Artículo 24. Las personas titulares de la presidencia de los GADI serán las personas Titulares de las Direcciones de Centro en funciones. La persona titular del secretariado técnico del GADI que será designada por la persona titular de la presidencia del GADI, y su nombramiento tendrá una vigencia de 3 años.

Artículo 25. Las personas titulares de la presidencia de los Colegios se nombrará cada dos años, y será elegida por votación directa de las personas integrantes del Colegio. Al término de su mandato, la persona titular de la Presidencia podrá ser ratificada para otro periodo igual. La persona titular del secretariado técnico del Colegio será designada por la persona titular de la presidencia, y su nombramiento tendrá una vigencia de 2 años.

Artículo 26. Las personas titulares de las CGP serán nombradas por la persona titular de la Dirección de la ESPM . Su cargo tendrá una vigencia de tres años y se podrá ratificar por un periodo similar hasta en dos ocasiones. La persona titular del secretariado técnico de la CGP será designada por la persona titular de la CGP, y su nombramiento tendrá una vigencia de 3 años.

Capítulo IV

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

Artículo 27. Las personas titulares de la presidencia de los Colegios de Programas Académicos Específicos serán nombradas por la persona titular de la Dirección de la ESPM por un periodo de tres años y podrían

ser removidas por la misma. Al término de su nombramiento podrán ser ratificadas por otro periodo igual.

Artículo 28. Las personas titulares de la coordinación de los Programas Académicos Específicos serán nombradas cada tres años por la persona titular de la Dirección de la ESPM, y podrán ser ratificadas para otro periodo igual.

Artículo 29. La persona titular de la presidencia de los Colegios de Programas Académicos Específicos informará en forma permanente sobre sus actividades al GADI del Centro de adscripción del programa correspondiente.

Artículo 30. La persona titular de la coordinación adjunta de los Programas Académicos Específicos será nombrada por la persona titular de dicha coordinación, y su nombramiento tendrá una vigencia de 3 años.

Artículo 31. La persona titular del secretariado técnico de los Colegios de Programas Académicos Específicos se elegirá cada tres años entre las personas integrantes y será propuesta por la persona titular de la presidencia del Colegio correspondiente; al término de su nombramiento 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 Académicos Específicos

Artículo 32. Las personas titulares de la presidencia de los Colegios 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 dos 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 33. Las personas titulares del Secretariado Técnico de los Colegios 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 Académicos Específicos, y de las Coordinaciones Generales de Posgrado (CGP)

Artículo 34. De las funciones de las personas titulares de la presidencia de los GADI:

I. Vigilar la concordancia de las áreas de concentración de los programas académicos adscritos al Centro, la selección de personas 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 CD del INSP los Acuerdos del GADI.

VII. Apoyar a las personas Presidentes de Colegios y CAC en el desarrollo, seguimiento y evaluación de los Programas Académicos.

VIII. Presentar un informe semestral de actividades académicas a la CAD y al Comité Directivo.

Artículo 35. Son funciones de las personas titulares de la presidencia de los Colegios:

- I. Conducir el desarrollo de las actividades docentes de las áreas de concentración de los programas académicos adscritos al Colegio.
- 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. Informar permanentemente de todas sus actividades al GADI de adscripción, y Presentar al GADI los acuerdos del Colegio.
- VII. Apoyar a las CAC en el desarrollo, seguimiento y evaluación de los Programas Académicos.
- VIII. Participar en las reuniones de los GADI.
- IX. Presentar ante el GADI situaciones académicas extraordinarias y/o que ameriten una decisión de un nivel superior a su competencia.

Artículo 36. Son funciones de las personas titulares de la presidencia de las CGP:

- I. Vigilar el cumplimiento de los objetivos de los programas de posgrado.
- II. Establecer la agenda y asuntos de los comités.
- III. Coordinar y presidir las reuniones.
- IV. Coadyuvar en 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 los Colegios y CAC en el desarrollo, seguimiento y evaluación de los Programas Académicos.

- VII. Vigilar la pertinencia en los procesos de selección de las personas estudiantes de posgrado.
- VIII. Presentar un informe semestral de actividades académicas a la CAD y a la ESPM.

Capítulo VII

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

Artículo 37. Son funciones de las personas titulares de los Secretariados Técnicos de los GADI:

- I. Elaborar y someter a los presidentes de los 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 la Convocatoria, 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, llevar el registro y control de las mismas, y realizar su seguimiento y verificación de cumplimiento al presidente del GADI
- 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 las personas integrantes del GADI del Centro para su revisión y aprobación
- V. Enviar, en un lapso no mayor de cinco (5) 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 las personas estudiantes.
- VI. Preparar un informe semestral de actividades del GADI para la revisión y aprobación de la persona designada Presidente, quien como responsable lo someterá a la CAD.
- VII. Resguardar y controlar el archivo correspondiente, y las actas firmadas en original.

Capítulo VIII

De las funciones de las personas Titulares del Secretariado de los Colegios y los Colegios de Programas Académicos Específicos

Artículo 38. Son funciones de la persona designada secretaria técnico de los Colegios y los Colegios de Programas Académicos Específicos, las siguientes:

- I. Elaborar y someter a 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, la convocatoria, 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 cinco (5) días hábiles, los acuerdos a la Dirección de Informática para su publicación y acceso en la Intranet, a la ESPM para el seguimiento de las gestiones relacionadas con las y los estudiantes y al GADI del Centro de adscripción.
- VI. Levantar el 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.

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

Artículo 39. Las funciones de las personas Titulares de las CAC serán:

- I. Coordinar el proceso de selección de candidatos al área de concentración correspondiente.
- II. Ser el principal vínculo académico y operativo entre el estudiantado, los Colegios, las CGP, el GADI y la ESPM.
- III. Supervisar el cumplimiento de los créditos académicos en cada uno de los miembros del estudiantado de su área de concentración.
- IV. Participar en el diseño, evaluación, reestructuración y actualización del área de concentración correspondiente.
- V. Dar seguimiento al desarrollo académico del estudiantado en su área de concentración y a las reuniones semestrales de los grupos asesores del trabajo de tesis o proyecto de titulación.
- VI. Obtener las actas de las reuniones semestrales de los a grupos asesores de tesis o proyectos de titulación y enviarla a la ESPM.
- VII. Participar, como miembro permanente, en el Colegio y GADI correspondientes al área de concentración del Programa Académico.
- VIII. Atender las actividades académicas del estudiantado y su vinculación con las personas titulares de las tutorías académicas.
- IX. Dar a conocer al estudiantado la reglamentación académica.
- X. Orientar al estudiantado sobre los procedimientos académicos.
- XI. Informar a cada integrante del estudiantado de nuevo ingreso, sobre la persona titular de la Tutoría Académica que le ha sido asignada.
- XII. Vigilar que el profesorado responsable registre las Unidades Didácticas en el Sistema Automatizado de Gestión Escolar de la ESPM.
- XIII. Participar en la programación de los exámenes calificadores, defensa de protocolos y examen de defensa de tesis o proyecto de titulación, para obtención del grado académico.
- XIV. Coordinar la elaboración del Examen Calificador y el Examen de Defensa de Protocolo para los Programas de Doctorado del área de concentración correspondiente.

- XV. Informar al GADI, al Colegio y a la CGP correspondiente, de los avances en el programa y presentar la evaluación del desempeño.
- XVI. Informar al Colegio, CGP y al GADI sobre el desarrollo académico, los avances y logros de la graduación de estudiantes y eficiencia terminal.
- XVII. Participar en las reuniones de los CGP respectivos.

Capítulo X

De los requisitos del Personal Académico (PA) para ser integrante de los Cuerpos Académicos

Artículo 40. Todas las personas Profesoras Investigadoras (ICM) del Instituto deben pertenecer, como mínimo, a un Colegio y a dos como máximo.

Artículo 41. Tener nombramiento de ICM "A-F" o investigador por México por CONAHCYT adscrito al INSP.

Artículo 42. Para ser integrante del Colegio, el PA deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Estar adscrito/a al INSP, con antigüedad mínima de 6 meses.
- II. Tener el grado mínimo de maestría.

Artículo 43. La constancia de permanencia la otorga la presidencia del Colegio respectivo de manera anual. Para permanecer y recibir constancia de pertenencia, las personas integrantes del Colegio deberán asistir al menos al 80% de las reuniones programadas anualmente.

Artículo 44. 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 ACADÉMICOS

Capítulo I *De las obligaciones y funciones del PA integrante de los Colegios*

Artículo 45. 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. Participar en actividades de docencia y tutoría de personas estudiantes.

Artículo 46. Son funciones del PA:

- I. Participar en el Programa Académico como docente, en cualquiera de sus programas y modalidades, de acuerdo con las directrices del Programa Académico vigente de la ESPM.
- II. Diseñar y operar investigaciones en el campo de la salud pública con la participación del estudiantado.
- III. Diseñar y presentar al Colegio las UD dentro de los lineamientos y directrices del Programa Académico vigente en la ESPM para su revisión, aprobación y registro en el Sistema de Gestión Escolar.

Artículo 47. Las personas Profesoras titulares son responsables de la planeación, impartición y evaluación de la UD y deberán conducir la totalidad de las sesiones programadas de las unidades didácticas, y en

su conjunto, deberán impartir por lo menos 25% del total de horas de la UD

- En ningún caso se aprobarán Unidades Didácticas personalizadas, para ser impartidas a una persona estudiante - por una persona Profesora Titular.

Artículo 48. Los profesores adjuntos son corresponsables de la planeación, impartición y evaluación de la UD. 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, o persona docente externa que cuente con el nivel de Investigación equivalente en la institución de procedencia. Las personas Profesoras adjuntas deberán impartir por lo menos 25% del total de horas de la UD. El número de horas que imparte no deberá exceder el total de horas programadas de docencia del profesorado titular

Artículo 49. Las personas tutoras Académicas son integrantes del profesorado e ICM que asesoran a una persona estudiante, desde el ingreso al Programa, la dirigen durante el desarrollo del proyecto de Investigación, asesoran el desarrollo de la tesis o proyecto de titulación, y en el examen de grado.

Artículo 50. Las personas integrantes del comité de tesis o del proyecto de titulación de carácter profesional-comunitario, son los ICM que brindan apoyo técnico a las personas estudiantes en el desarrollo de sus proyectos.

Capítulo II

De las sesiones de los Gabinetes Académicos de Docencia e Investigación, Colegios de Profesores y Profesoras y Colegios de Programas Académicos Específicos

Artículo 51. Los GADI celebrarán sesiones ordinarias al menos cada 2 meses y sesiones extraordinarias cuando se tenga que abordar un asunto de interés. Las sesiones podrán ser de carácter presencial, virtual y mixto.

Artículo 52. Los Colegios y Colegios de Programas Académicos Específicos celebrarán sesiones ordinarias al menos 1 vez cada 2 meses y las sesiones extraordinarias cuando se tenga qué abordar un asunto de interés.

Artículo 53. Las sesiones de los Cuerpos Académicos serán convocadas por las personas titulares de la presidencia de cada cuerpo a través de las personas titulares del secretariado técnico. 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 54. Todas las personas integrantes de estos Cuerpos Académicos 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. En el caso de que la persona votante sea parte del Comité de Tesis o tenga una participación similar con relación a lo votado, deberá abstenerse y constar en Acta, debido a un potencial conflicto de Interés.

Las personas miembros que tengan conflicto de interés deberán abandonar la reunión antes de la emisión del voto sobre el asunto que involucre a la persona miembro con conflicto de interés.

Artículo 55. Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de las personas integrantes presentes. En caso de empate, la persona Titular de la Presidencia, de cada uno de estos Cuerpos Académicos 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 56. Se podrán realizar consultas electrónicas a las personas integrantes de los Colegios en forma permanente.

Artículo 57. En las sesiones de los GADI, las personas 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 58. Las actas serán puestas a disposición de la Comunidad Académica cinco (5) días hábiles después de la sesión, a través de 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 correspondiente, o, en su ausencia, de la persona Titular del Secretariado del Colegio.

b) Las actas que contienen todas las firmas y rúbricas de los participantes, quedarán bajo resguardo del cuerpo colegiado correspondiente.

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 presencial, para proponer el cambio o modificación correspondiente, respetando el protocolo establecido para llevar a cabo la votación para el caso tratado.

Artículo 69. 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 Profesorado y estudiantado, a través de la Intranet.

Capítulo III

Del enlace entre los Gabinetes Académicos de Docencia e Investigación, los Colegios, las CGP, CPAE y la ESPM

Artículo 60. 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 cinco (5) días hábiles, al GADI, a la ESPM, a las CGP y a las CPAE, según el caso.

Artículo 61. En las sesiones de los Colegios deberán estar presentes las personas titulares de las Coordinaciones de los Programas, por áreas de concentración, que estén relacionados con su gestión.

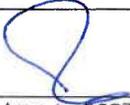
Artículo 62. Las personas titulares de la Presidencia de Colegio y coordinación de programas serán los responsables de dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos tomados en el Colegio y en el GADI.

Capítulo IV

De la vigencia de la permanencia del Personal Académico (PA) en los Colegios

Artículo 63. Las personas integrantes de los Colegios dejarán de formar parte del mismo cuando no asistan, sin causa justificada, a tres (3) sesiones en el lapso de un año.

Artículo 64. La justificación para la ausencia de cualquiera de las personas integrantes del Colegio será enviada a la persona titular del secretariado técnico del mismo.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------------|---|---|---|
| | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| Nombre | Dra. Adriana Leticia Ramírez Sánchez | Dr. Bernardo Hernández Prado | Dr. Eduardo César Lazcano Ponce |
| Cargo-puesto | Subdirectora de Gestión Académica-ESPM | Director de la ESPM | Director General del INSP |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | Agosto 2023 | Agosto 2023 | Agosto 2023 |