REGLAMENTO DE INGRESO, PROMOCION Y PERMANENCIA DEL PERSONAL ACADEMICO DEL TECNOLOGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE JILOTEPEC

REGLAMENTO DE INGRESO, PROMOCION Y PERMANENCIA DEL PERSONAL ACADEMICO DEL TECNOLOGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE JILOTEPEC

CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

***Artículo 1.-** El presente reglamento norma al ingreso, promosión y permanencia del personal académico del Tecnológico de Estudios Superiores. La aplicación de éste reglamento corresponde a la Junta Directiva y al Director del Tecnológico de Estudios Superiores de Jilotepec.

Para efectos del presente Reglamento, se entiende por:

I. Tecnológico, al Tecnológico de Estudios Superiores de Jilotepec;

II. Director, al Director del Tecnológico;

III Departamento de Personal, al Departamento de Personal del Tecnológico;

IV. Servidor Público docente, al Personal Académico que ejerce funciones y realiza actividades de docencia, investigación, vinculación y difusión, de acuerdo con los planes y programas oficialmente establecidos;

V. Subdirección de Vinculación y Extensión; a la Subdirección de Vinculación y Extensión del Tecnológico;

VI. Subdirección de Administración y Finanzas; a la Subdirección de Administración y Finanzas del Tecnológico;

VII. Departamento de Educación Continua, al Departamento de Educación Continua del Tecnológico.

En el Tecnológico de Estudios Superiores de Jilotepec las relaciones laborales del personal académico se regirán por lo dispuesto en: El Decreto del Ejecutivo que crea el Organismo Público Descentralizado de carácter Estatal denominado Tecnológico de Estudios Superiores de Jilotepec, la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios; y el presente Reglamento.

Artículo 2.- Para efectos de este reglamento se considera como personal académico a aquél que ejerce funciones y realiza actividades de docencia,

investigación, vinculación y difusión, de acuerdo con los planes y programas oficialmente establecidos.

CAPITULO II
DEL PERSONAL ACADEMICO

***Artículo 3.-** Todo miembro del personal académico ingresará mediante un concurso de oposición, que llevara a cabo el Departamento de Personal, de acuerdo con lo establecido en este reglamento y en el marco de la legislación aplicada.

Artículo 4.- Para efectos de este reglamento, el personal académico se divide en:

I. Profesores de asignatura; y

II. Profesores de tiempo completo

***Artículo 5.-** El profesor de asignatura será contratado por tiempo determinado, los profesores de tiempo completo, podrán acceder a contratos por tiempo indeterminado, siempre que cumplan con los requisitos que se fijan en este reglamento y de acuerdo a la disponibilidad de plazas y asignación al Tecnológico de horas-clase.

Artículo 6.- Son profesores de asignatura los que con tal carácter desempeñen las funciones que se establecen en este reglamento.

Artículo 7.- Son profesores de tiempo completo los que con tal carácter desempeñan las funciones que se establecen en este reglamento.

Artículo 8.- Las funciones sustantivas que dan origen a las diversas actividades de profesor son:

I. Docencia, consistente en el conjunto de actividades que el servidor público docente desempeña en el aula o laboratorio, conforme a los planes de estudio autorizados por la Secretaria de Educación Pública y aprobados por la Junta Directiva del Tecnológico de Estudios Superiores de Jilotepec, de acuerdo con el programa de actividades que se le asigne.

II. Proyectos, mismos que se integran por el conjunto de actividades que el servidor público docente realiza de acuerdo con os programas de investigación y desarrollo, previamente aprobados por el Tecnológico.

III. Superación Académica, es la participación en todas aquellas actividades aprobadas pro el Tecnológico de Estudios Superiores de Jilotepec, que tiendan a elevar el nivel de capacidad profesional de los servidores públicos docentes;

IV. Apoyo Académico, comprende la elaboración y revisión de planes y programas de estudio, y material didáctico, tutorías, actividades de recuperación, accesoria de estancias industriales, elaboración de exámenes, administración de la docencia;

V. Participación Colegiada, esta actividad comprende las acciones realizadas por el servidor público docente en la Comisión Académica y demás comisiones que se conformen; y

VI. Accesoria Académica, es la orientación académica que el servidor público docente brinda al alumno en aquellas asignaturas de su competencia, a petición del propio educando, sobre aspectos que pudieran detener al alumno en la consecución de sus objetivos de aprendizaje.

CAPITULO III
DEL CONCURSO DE OPOSICION

***Artículo 9.-** El Director expedirá la convocatoria para el concurso de oposición, siempre y cuando existan plazas vacantes o disponibilidad presupuestal en horas-clase, ordenará la publicación o la difusión de la convocatoria, a través del Departamento de Personal, en los medios de comunicación que exista en la entidad incluyendo en la página de Internet.

Artículo 10.- La convocatoria deberá contener los siguientes requisitos:

I. Tipo de plaza, categoría y nivel de la vacante, así como el tiempo de dedicación que la misma requiera;

II. El área de conocimiento, la disciplina y la carrera o carreras en las cuales prestará servicios el profesor, así como los requisitos académicos y profesionales que deban reunir los candidatos, y las funciones especificas que deberán realizar; y

III. El procedimiento de inscripción a concurso de oposición, señalara el lugar y horario para la recepción de los documentos requeridos, así como el plazo de entrega de los mismos y los trámites que deberán realizarse.

***Artículo 11.-** El Tecnológico, contratará a los servidores públicos docentes por tiempo determinado de acuerdo con la disponibilidad de plazas y horas clase; así como a la necesidad de contar con dicho personal, avalado por el Director, de acuerdo a los requerimientos de los Jefes de División correspondiente, lo que se hará mediante contratos semestrales; dichos contratos se podrán ir renovando si el desempeño del servidor público docente es adecuado, situación que se apreciará a través de las evaluaciones.

Artículo 12.- El Director tendrá la facultad de contratar personal académico por tiempo determinado en caso de contingencia o por abandono de trabajo, hasta por un semestres sin necesidad de convocar a un concurso de oposición, con objeto de cubrir las plazas que queden vacantes por esas circunstancias. En tales casos, los contratos se limitarán a la conclusión del semestre correspondiente. Simultáneamente, se convocará a concurso abierto la misma plaza, a fin de que se cubra regularmente a partir del siguiente semestre. El personal contratado en los términos de la primera parte de este artículo podrá participar en el concurso de ingreso correspondiente.

***Artículo 13.-** El Departamento de Personal, recibirá la documentación que presenten los aspirantes a la plaza motivo del concurso, la registrará y la turnará a la Comisión Dictaminadora correspondiente, previa revisión de cumplimiento de los requisitos de la convocatoria.

Artículo 14.- El concurso de oposición es el procedimiento mediante el cual se evaluará a los aspirantes a través de un examen de conocimiento y de las aptitudes que posean en la disciplina requerida.

Artículo 15.- En los concursos de oposición para el ingreso, la Comisión Dictaminadora practicará a los concursantes una evaluación consistente en:

I. Haber sido calificado satisfactoriamente en las evaluaciones semestrales;

II. Haber desarrollado proyectos de vinculación o servicios tecnológicos;

III. Haber elaborado material didáctico; y

IV. Aprobar las evaluaciones siguientes.

A) Análisis critico del programa de estudios de que se trate;

B) Trabajo escrito sobre un tema del programa de que se trate;

C) Formulación de un proyecto de investigación tecnológico que resuelva un problema determinado del entorno social donde se ubica al Tecnológico de Estudios Superiores de Jilotepec, y

D) Las demás que se señalen en la convocatoria respectiva.

Por conducto de Director se harán contrataciones pro tiempo indeterminado, siempre y cuando la Comisión Dictaminadora haya emitido opinión favorable al concurso de oposición presentado pro el interesado.

CAPITULO IV
DE LA PROMOCION DEL PERSONAL DOCENTE

Artículo 17.- El personal académico podrá obtener una categoría o nivel superior mediante la resolución favorable de la Comisión Dictaminadora, de acuerdo al tabulador vigente.

a) Para obtener la Categoría "A" es necesario Cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 27 del presente Reglamento,

b) Para obtener la Categoría "B", es necesario contar con un grado académico de Maestría en un área a fin a la carrera en la que preste sus servicios y experiencia profesional mínima de tres años en el área de los estudios que imparta, además de cumplir con los requisitos establecidos en el articulo 27 del presente Reglamento, contar con lo puntos de calificación de méritos para la promoción que establece la convoctor ia respectiva;

c) La Categoría "C", se obtiene dando cumplimiento a los requisitos establecidos en el articulo 27 del presente Reglamento, contar con Grado de Doctorado, realizar o participar en publicaciones o patentes que acrediten su capacidad de efectuar, de manera independiente investigación o aplicación innovadora del conocimiento en su especialidad, cumplir con los puntos de calificación de meritos para promoción que establece la convocatoria respectiva.

Artículo 18.- El procedimiento de promoción se iniciará con la convocatoria que anualmente para tal efecto emita el Director, y en la misma se establecerá los requisitos a cumplir La pretenden acceder.

Artículo 19.- Para aspirar a una promoción, los interesados deberán tener como mínimo dos años consecutivos de contratación en la categorías inmediata anterior a la que pretende acceder.

***Artículo 20.-** Los interesados deberán presentar a la Comisión Dictaminadora, a través del Subdirector Académico del Tecnológico, la documentación siguiente:

I. Relación de actividades en el área de su adscripción, incluyendo un reporte de las funciones de docencia, vinculación y servicios tecnológicos;

II. Documentación probatoria de las actividades profesionales realizadas fuera del Tecnológico;

III. Documentación probatoria de los Títulos y Distinciones Académicas y profesionales obtenidas;

IV. Evaluación razonada y motivada del expediente personal por parte del Jefe de División de la carrera correspondiente;

V. Calificación satisfactoria en las evaluaciones al desempeño académico, realizada por los estudiantes al final de los tres últimos semestres; y

VI. Los demás que se señalen en la convocatoria respetiva.

***Artículo 21.-** La Subdirección Académica, deberá revisar la documentación presentada por los interesados, y si reúne los requisitos de la convocatoria, la recibirá y registrará entregando la constancia de recepción de documentos correspondiente. Una vez hecho lo anterior turnará el expediente a la Comisión Dictaminadora.

***Artículo 22.-** Dentro de los treinta días hábiles siguientes a la entrega y registro de la documentación, la Comisión Dictaminadora realizará la evaluación de promoción correspondiente debiendo informar su resolución el Director, quien la notificará por escrito al interesado, con copia para la Subdirección Académica, a la División de Estudios correspondiente, a la Subdirección de Administración y Finanzas y al Departamento de Personal, para los efectos presupuéstales a que haya lugar.

CAPITULO V
DE LOS PROFESORES DE ASIGNATURA

Artículo 23.- Son atribuciones de los profesores de asignatura las siguientes:

I. Impartir clases frente al grupo, acorde a los planes y programas de estudio;

II. Dar asesorías a los alumnos de las asignaturas que imparta

III. Participar en Colegios y Consejos Institucionales acorde a la normatividad vigente; y

IV. Realizar proyectos e investigaciones previamente aprobadas por la división.

Artículo 24.- Los profesores de asignatura también podrán desempeñar las siguientes actividades:

I. Realizar visitas a empresas e instituciones con grupos de alumnos;

II. Apoyar en programas de capacitación; y

III. Las demás actividades docentes que requieran dentro de su ámbito de competencia

Artículo 25.- Son requisitos necesarios para ser considerado como profesor de asignatura los siguientes:

I. Tener Titulo de Licenciatura expedida por una Institución de Educación Superior en área a fin;

II. Tener experiencia laboral y mantenerse activo en el sector productivo en funciones realizadas con la asignatura a impartir; y

III. Tener experiencia docente y aprobar una prueba didáctica ante grupo.

CAPITULO VI
DE LOS PROFESORES DE TIEMPO COMPLETO

Artículo 26.- Los Profesores de Tiempo Completo cumplen funciones de docencia, de servicios y estudios tecnológicos, de vinculación y de trabajo colegiado; desplegándose las siguientes atribuciones:

A) Docencia

I. Impartir clases frente al grupo acorde a los planes y programas de estudio;

II. Dar accesoria a os alumnos de las asignaturas que imparta;

III. Diseñar y elaborar material didáctico en apoyo a las asignaturas;

IV. Realizar visitas a empresas e instituciones con grupos de alumnos;

V. Revisar y asesorar proyectos y memorias de alumnos en estadías;

VI. Impartir cursos de educación continua

VII. Participar en colegios, consejos y comisiones institucionales acorde a la normatividad vigente;

VIII. Fungir como tutor de un grupo de alumnos;

IX. Evaluar los planes de estudio o proponer otros que se les encomienden; y

X. Las demás actividades que se requieran dentro de su ámbito de competencia

B) Servicios y estudios tecnológicos

I. Participar en la realización de estudios, servicios o investigación tecnológica, que requieran los sectores productivo y social, vinculados con el Tecnológico de Estudios Superiores de Jilotepec

II. Participar en el diseño de estudios de planeación y diseño curricular, deserción, costos unitarios, desempeño académico de los estudiantes, administración escolar, seguimiento de egresados, y otros; y

III. Publicar los estudios indicados.

C) Vinculación

I. Coordinar la relación de la escuela con empresas e instituciones para la presentación de residencias profesionales de alumnos y profesores;

II. Coordinar, supervisar y evaluar las residencias profesionales de los alumnos en empresas así como los proyectos y memorias de las mismas;

III. Realizar visitas a empresas e instituciones como grupos de alumnos;

IV. Participar en programas de servicios externos y en estudios de vinculación de la institución con su entorno;

V. Realizar visitas a empresas e instituciones para fines expresamente convenidos;

VI. Coordinar programas de servicio externo y participar en ellos;

VII. Ser parte del jurado en la presentación de las memorias de los alumnos en residencias profesionales;

VIII. Diseñar y supervisar cursos de educación continua interna y externa y participar en ellos; y

IX. Diseñar programas institucionales e intercambio académico y tecnológico y participar en ellos pro encargo expreso de la institución.

C) Trabajo colegiado

I. Participar y dirigir colegios, consejos y comisiones institucionales en los términos de la normativa vigente;

II. Coordinar grupos académicos o participar en ellos;

III. Supervisar la prestación del Servicio Social;

IV. Realizar entrevistas de selección a los alumnos de nuevo ingreso; y

V. Participar en otras tareas colegiadas de vinculación, prestación de servicios o inducción institucional.

***Artículo 27.-** Son requisitos necesarios para ser Catedrático de Tiempo Completo, los siguientes:

I. Cumplir cinco años ininterrumpidos como docente de manera satisfactoria dentro del Tecnológico;

II. Haber sido calificado satisfactoriamente en las evaluaciones semestrales;

III. Haber desarrollado proyectos de vinculación o servicios tecnológicos;

IV. Haber elaborado material didáctico; y

V. Aprobar las evaluaciones siguientes;

a) Análisis critico del programa de estudios de que se trate;

b)Haber realizado un trabajo escrito de un tema del programa de que se trate;

c) Exposición de un tema designado en la signatura de la plaza en concurso;

d) Formulación de un proyecto de investigación tecnológica que resuelva un problema determinado del entorno social donde se ubica el Tecnológico; y

e) Las demás que se señalen en la convocatoria respectiva.

Por conducto del Director se harán las contrataciones por tiempo indeterminado, previa autorización de la Junta Directiva del Tecnológico; siempre y cuando la Comisión Dictaminadora haya emitido opinión favorable al concurso de oposición presentado por el interesado.

CAPITULO VII
DE LA COMISION DICTAMINADORA

Artículo 28.- La Comisión Dictaminadora es un órgano encargado de la resolución del ingreso, promoción y permanencia del personal académico en los términos del presente Reglamento.

***Artículo 29.-** La Comisión Dictaminadora de Ingreso, Promoción y Permanencia estará integrada por:

I. Un Presidente, que será el Titular de la Dirección;

II. Dos Vicepresidentes, que serán el Subdirector de Administración y Finanzas y el Subdirector Académico;

III. Un Secretario, que será el Jefe de la Unidad Jurídica; y

IV. Cuatro Vocales, un representante de cada carrera.

La elección del Vocal representante de cada carrera se llevará a cabo en el mes de septiembre de cada año; y será elegido en forma directa y por mayoría de votos, por los académicos de las carreras correspondientes.

Los Vocales serán ratificados, sustituidos o removidos, a propuesta del Director por el Consejo Consultivo Académico del Tecnológico.

Los vocales durarán en su encargo un año y podrán ser confirmados, sólo para un periodo inmediato de igual duración. También podrán ser reelegidos por periodos similares, siempre y cuando dichos periodos no sean consecutivos.

***Artículo 30**.- Los Vocales de la Comisión Dictaminadora deberán reunir los siguientes requisitos:

I. Ser de reconocida solvencia moral:

II. Poseer como mínimo, titulo legalmente registrado a nivel Licenciatura y amplia experiencia en el sector productivo;

III. Estar familiarizado con el modelo educativo de los Tecnológicos y/o con las necesidades de cuadros profesionales de las empresas del entorno;

IV. Tener experiencia profesional mayor de cinco años;

V. Tener una antigüedad mínima de tres años de labor docente a nivel educación superior; y

VI. Ser mayor de treinta años.

Artículo 31.- La Comisión Dictaminadora sesionara en forma ordinaria cada cuatro meses de conformidad con el calendario que para ello se apruebe y de manera extraordinaria cuando sea necesario.

Artículo 32.- Las sesiones se realizarán previa convocatoria que expida el Secretario por acuerdo del Presidente, cuando menos cinco días de anticipación.

Artículo 33.- En las convocatorias se señalará lugar, fecha y hora de la sesión, el orden del día, y en su caso se anexará la carpeta de asuntos a tratar.

***Artículo 34.-** Para que la Comisión Dictaminadora pueda sesionar legalmente, se requerirá de la asistencia de cuando menos cinco miembros, siempre que entre ellos se encuentre el Presidente o quién él designe de entre los miembros de la Comisión y el Secretario. Sus decisiones se tomarán por mayoría de votos y en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

Artículo 35.- De cada sesión el Secretario levantará un acta de los asuntos tratados y de los acuerdos tomados y la misma deberá ser firmada pro los asistentes a la sesión.

Artículo 36.- La Comisión Dictaminadora rendirá cada semestre un informe de labores al director en que se consignen el número de sesiones que llevó a cabo y las resoluciones que se estén tomando, en relación con el ingreso, promoción y permanencia del personal académico.

Artículo 37.- La Comisión Dictaminadora evaluará los conocimientos teóricos y prácticos de los concursantes, su experiencia docente; de vinculación y de servicios tecnológicos para seleccionar al más idóneo.

Artículo 38.- Son atribuciones de la Comisión Dictaminadora las siguientes:
I. Calificar al personal académico que desea ingresar al Tecnológico mediante el concurso de oposición respectivo;

II. Evaluar anualmente al personal académico para ser promovido al nivel inmediato superior, y emitir la resolución correspondiente, siempre que existan plazas vacantes; y

III. Dictaminar respecto a al contratación por tiempo indeterminado de los profesores de tiempo completo, en los términos del articulo 21 de este Reglamento.

CAPITULO VIII
DEL AÑO SABATICO

***Artículo 39.-** El catedrático de tiempo completo que aspire a gozar del Año Sabático, deberá de cumplir con los requisitos establecidos en el Reglamento del Año Sabático del Tecnológico de Estudios Superiores de Jilotepec, que para tal efecto se expida.

Artículo 40.- derogado.

Artículo 41.- derogado.

Artículo 42.- derogado.

Artículo 43.- derogado.

Artículo 44.- derogado.

Artículo 45.- derogado.

Artículo 46.- derogado.

Artículo 47.- derogado.

Artículo 48.- derogado.

CAPITULO IX
DE LAS DISTINCIONES Y ESTIMULOS AL PERSONAL ACADEMICO

Artículo 49.- El Tecnológico de Estudios Superiores de Jilotepec podrá otorgar a miembros del personal académico las siguientes distinciones y estimulo:

I. Medalla al Mérito Académico;

II. Diploma al Mérito Académico;

III. Premio a Investigación Tecnológica;

IV. Estimulo Económico a la Docencia; y
V. Estimulo Económico a la Permanencia.

***Artículo 50.-** La Medalla al Mérito Académico se podrá conferir a los miembros del personal académico del Tecnológico que cumpla con los siguientes requisitos.

I. Tener méritos sobresalientes por el desempeño de sus funciones docentes; y

II. Tener una antigüedad mínima de diez años de servicio docente efectivamente laborado, de acuerdo a los planes semestrales del Tecnológico.

***Artículo 51.-** Para otorgar la Medalla al Mérito Académico se deberá observar el siguiente procedimiento:

I. Que se formule la solicitud por escrito al Director; y

II. Que la Junta Directiva del Tecnológico, resuelva otorgarla, una vez revisados y validados los antecedentes del candidato propuesto.

***Artículo 52.-** El Diploma al Mérito Académico se podrá conferir a miembros del personal académico del Tecnológico que cumpla con los siguientes requisitos

I. Haberse distinguido por su méritos en el desempeño de sus funciones docentes; y

II. Tener una antigüedad mínima de cinco años de servicio docente efectivamente laborado, de acuerdo a los planes semestrales del Tecnológico.

***Artículo 53.-** Para otorgar el Diploma al Mérito académico se deberá observar el siguiente procedimiento.

I. Que se forme solicitud por escrito al Director; y

II. Que el Consejo Consultivo Académico por mayoría de votos apruebe otorgado una vez revisados y validados los antecedentes del candidato propuesto.

Artículo 54.- El Premio a la Investigación Tecnológica se otorgará a miembros del personal académico del Tecnológico, cuya investigación haya resultado ganadora del concurso convocado para tal efecto por el Tecnológico.

Artículo 55.- El Concurso se llevará a cabo cada dos años previa convocatoria para este efecto y en el podrán participar únicamente los trabajos de investigación tecnológica concluidos en el periodo y que formen parte de los proyectos de la carrera respectiva.

Artículo 56.- El Premio a la Investigación Tecnológica podrá ser otorgado en cada una de las carreras que el Tecnológico imparte.

Artículo 57.- La determinación de la naturaleza del Premio a la Investigación Tecnológica será establecida en la convocatoria que para tal efecto emita el Tecnológico.

Artículo 58.- Habrá un jurado calificador para cada una de las áreas del conocimiento Cada carrera elegirá en su área respectiva a tres miembros del Jurado, de los cuales uno será externo al Tecnológico; el Jurado podrá declarar desierto el concurso en su caso, y sus decisiones serán inapelables.

Artículo 59.- Los mecanismos, procedimientos y requisitos para el otorgamiento de los estímulos, reconocimientos y recompensas se basarán en lo establecido en el Artículo anterior o en lo que su momento proceda.

Artículo 60.- En el caso de los estímulos Económicos a la Docencia, el Tecnológico considerará una asignación presupuestal especial y su otorgamiento se basará en tener autorizada y asignada la misma, por parte de las instancias procedentes.

Artículo 61.- En los procedimientos de promoción y permanencia del persona académico el recurso de inconformidad podrá interponerse cuando se estimen violadas las reglas del procedimiento, establecidas en este ordenamiento.

Artículo 62.- Las inconformidades deberán interponerse por escrito ante el Director al quinto día hábil siguiente a la fecha de notificación al candidato de la resolución emitida pro la comisión correspondiente.

Artículo 63.- El Director deberá resolver dentro de un término de cinco días hábiles a partir de la fecha de presentación de la inconformidad.

Artículo 64.- El escrito de inconformidad, deberá contener lo siguiente:

I. Nombre, domicilio y la carrera de adscripción del afectado;
II. El acto o resolución que se imponga

III. Los hechos que den motivo a la inconformidad; y

IV. Las pruebas que ofrezca como fundamento

Artículo 65.- El Director declarará improcedentes las inconformidades que se interpongan en los siguientes casos:

I. Cuando esté tuera del plazo establecido pro este Reglamento;

II. Cuando se interpongan por quien no tiene derecho a hacerlo; y

III. Cuando no se incluyan las pruebas y apoyos para hacer valer la inconformidad.

Artículo 66.- La procedencia de las inconformidades se calificará dentro de los quince días hábiles siguientes a aquel en que el Director reciba los escritos correspondientes.

Artículo 67.- Si el Director, decide que la inconformidad es improcedente quedará firme la resolución emitida, y en los tres días hábiles siguientes se lo hará saber a la instancia correspondiente pro escrito quien notificará al interesado para los efectos procedentes.

Artículo 68.- Si el Director resuelve que son infundadas las pruebas y los apoyos presentados desecharán la inconformidad y notificará al interesado por escrito su resolución, la cual será inapelable.

T R A N S I T O R I O S

PRIMERO.- El presente reglamento, entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación de la Junta Directiva dicha circunstancia será dada a conocer en su oportunidad a través del Órgano de Difusión Interna por ser Reglamento interno.

SEGUNDO.- El presente reglamento deroga todas las disposiciones reglamentarias y administrativas de igual o menor rango que se le opongan y que hasta la fecha se han venido aplicado.

TERCERO.- Los servidores públicos docentes que actualmente prestan sus servicios al Tecnológico y que no reúnan los requisitos establecidos en el presente reglamento, deberán cumplir con éstos en un plazo improrrogable de seis meses, contados a partir de la aprobación del presente reglamento de no ser así, la Institución se reserva el derecho de recontratar a Servidor Público docente omiso.

El presente Reglamento fue aprobado por el H. Junta Directiva en su Décima Novena Sesión Ordinaria, celebrada el veinticuatro de Julio del año dos mil uno (Acuerdo No TESJI/019/008), como consta en el Acta TESJI-ACTA/24-01-01/XIX.

El presente Reglamento es publicado con fecha, treinta de julio de dos mil uno, en el Órgano Informativo Interno de la Institución, surtiendo efectos al siguiente día de la publicación de la misma.

***Reformado por la H. Junta Directiva en su Cuadragésima Tercera Sesión Ordinaria, celebrada el Veintiséis de Julio de dos mil cinco (Acuerdo No. TESJI/043/003), como consta en el Acta TESJI/26-07-05/XLIII.**

Las presentes Reformas son publicadas con fecha, veintisiete de julio de dos mil cinco, en el Órgano Informativo Interno de la Institución, surtiendo efectos al siguiente día de la publicación de la misma.

ING. ALBERTO CURI NAIME
SECRETARIO DE EDUCACION, CULTURA
Y BIENESTAR SOCIAL Y PRESIDENTE
DE LA JUNTA DIRECTIVA

ING. JOSE MANUEL GARCIA VERA
DIRECTOR DEL TECNOLOGICO DE ESTUDIOS
SUPERIORES DE JILOTEPEC Y SECRETARIO
DE LA JUNTA DIRECTIVA