



*Fundado el
14 de Enero de 1877*

*Registrado en la
Administración
de Correos el 1° de
Marzo de 1924*

Año:	CX
Tomo:	CLXI
Número:	105

SEGUNDA PARTE

**26 de Mayo de 2023
Guanajuato, Gto.**



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE

Guanajuato

Consulta este ejemplar
en su versión digital



periodico.guanajuato.gob.mx

SUMARIO :

Para consultar directamente una publicación determinada en el ejemplar electrónico, pulsar o hacer clic en el texto del título en el Sumario. Para regresar al Sumario, pulsar o hacer clic en **Periódico Oficial**, **fecha** o **página** en el encabezado.

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO

EDICTO dentro del cuadernillo Q2323-25, se convoca a Audiencia de declaratoria de abandono de bienes..... 4

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO

EDICTO para notificar a quien o quienes resulten interesados (as), se digan poseedores o propietarios, del acuerdo de aseguramiento dictado en la Carpeta de Investigación 45336/2021..... 7

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE SAN MIGEL DE ALLENDE

REGLAMENTO de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico de la Universidad Tecnológica de San Miguel de Allende..... 8

PRESIDENCIA MUNICIPAL – CORONEO, GTO.

PROTOCOLO Municipal para Prevenir y Atender la Violencia Laboral, El Acoso y Hostigamiento Sexual en la Administración Pública Municipal de Coroneo, Guanajuato..... 22

PRESIDENCIA MUNICIPAL – DOCTOR MORA, GTO.

REGLAMENTO de División de Bienes Inmuebles, Fraccionamientos y Desarrollos en Condominio para el Municipio de Doctor Mora, Guanajuato..... 72

PRESIDENCIA MUNICIPAL – LEÓN, GTO.

ACUERDO de aprobación de cuotas para la ejecución de la obra pública de la Calle Marco Aurelio, tramo entre las Calles Sagrario - Topar Lado Norte de la Colonia Santa Cecilia de la ciudad de León Guanajuato..... 106

ACUERDO de aprobación de cuotas para la ejecución de la obra pública de la Calle Torre de Marfil, tramo entre Calles Latinoamericana - Las Torres de la Colonia Las Torres de la ciudad de León Guanajuato..... 107

PRESIDENCIA MUNICIPAL – VALLE DE SANTIAGO, GTO.

MODIFICACIÓN a los Lineamientos de Operación del Programa “Mano Solidaria” del Municipio de Valle de Santiago, Guanajuato..... 108

TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO - QUINCUAGÉSIMO TERCER DISTRITO
CELAYA, GTO.

EDICTO A CAUSAHABIENTE DE AURELIA PEREZ GALVAN:.....

112



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE SAN MIGUEL DE ALLENDE

El Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de San Miguel de Allende, en ejercicio de las facultades que le confieren el artículo 15, fracciones VII, IX y XVI del Decreto Gubernativo número 148, mediante el cual se crea el Organismo Público Descentralizado denominado "Universidad Tecnológica de San Miguel de Allende" publicado en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Guanajuato, número 147, de fecha 14 de septiembre de 2010; y

CONSIDERANDO

Entre los objetos de creación de la Universidad Tecnológica de San Miguel de Allende se encuentran la impartición de una educación superior de calidad, así como desarrollar programas educativos con las características de intensidad, pertinencia y eficiencia; para ello, se requiere contar con el personal académico que posea la experiencia, habilidades, conocimientos y actitudes que contribuyan al cumplimiento de dicho fin.

Aunado a lo anterior, el artículo 5, fracción V del Decreto Gubernativo mediante el cual se crea esta Institución Educativa, establece como una de sus facultades "fijar los términos de ingreso, promoción y permanencia del personal académico", asimismo, el artículo 34 y 37 del citado instrumento legal refieren respectivamente que el personal académico de la Universidad ingresará mediante concurso de oposición o por procedimientos análogos para comprobar la capacidad e idoneidad de los candidatos, así como que dichos procesos se regularan en el Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico, conforme a las características propias de un trabajo y de acuerdo con la facultad exclusiva de la Universidad de regular los aspectos académicos.

En tal virtud, es necesario contar con un instrumento que regule los criterios que permitan seleccionar al personal que reúna los requisitos del perfil académico y profesional para el ingreso, promoción y permanencia en la Universidad, lo que contribuirá a generar las condiciones para que la educación superior que se imparta sea de calidad, con el personal adecuado, capacitado y actualizado en las disciplinas acordes al perfil requerido para las carreras que ofrece esta Institución Educativa.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en las disposiciones legales previamente señaladas, se expide el siguiente:

Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico de la Universidad Tecnológica de San Miguel de Allende

Capítulo Primero Trabajo Especial Académico

Sección I Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto regular los procedimientos académicos y administrativos para el ingreso, promoción y permanencia del personal académico de la Universidad.

Objeto

Artículo 2. Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

Glosario

- I. **Comisión Dictaminadora:** a la Comisión Dictaminadora para el Ingreso, Promoción y Permanencia;
- II. **Concurso de Oposición:** al procedimiento mediante el cual la Comisión Dictaminadora evalúa a los aspirantes de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento;

- III. **Ley:** Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios;
- IV. **Personal Académico:** a la persona servidora pública que presta sus servicios de docencia, tutorías, investigación, difusión y extensión de la cultura y vinculación en la Universidad, conforme a los planes y programas establecidos por ésta;
- V. **Reglamento:** al Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico de la Universidad Tecnológico de San Miguel de Allende;
- VI. **Reglamento Interior:** al Reglamento Interior de Trabajo de la Universidad Tecnológica de San Miguel de Allende; y
- VII. **Universidad:** a la Universidad Tecnológica de San Miguel de Allende.

Tipos de contrato

Artículo 3. El personal académico prestará sus servicios a la Institución Educativa de acuerdo con la clasificación regulada por la Ley, de la manera siguiente:

- I. Trabajador de Base;
- II. Trabajador temporal; y
- III. Trabajador Interino.

Clasificación del personal académico

Artículo 4. El personal académico se clasifica en:

- I. Técnico de Apoyo;
- II. Profesor de Asignatura "B"; y
- III. Profesor Asociado "C".

Modalidad de contratación de personal académico de nuevo ingreso

Artículo 5. El personal académico correspondiente a Técnico de Apoyo y Profesor de Asignatura "B", serán contratados temporalmente de conformidad a lo establecido en la Ley, así como en el Reglamento Interior de la Universidad.

El personal académico correspondiente a Profesor Asociado "C" será contratado bajo la modalidad de trabajador de base.

Sección II

Requisitos de ingreso del Personal Académico

Requisitos de Ingreso

Artículo 6. Para ingresar a la Universidad como Personal Académico se deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Reglamento Interior, además de lo dispuesto por el presente Reglamento.

Requisitos para Técnico de Apoyo

Artículo 7. Para ser Técnico de Apoyo se requiere:

- I. Requisitos Académicos:
 - a. Ser egresado de Carreras de Técnico Superior Universitario (TSU), licenciatura y/o ingenierías afines a la división de carreras en la cual estará adscrito; y
 - b. Que los estudios presentados se encuentren debidamente acreditados con el respectivo título, así como que tengan relación directa con el área académica que pretende le sea asignada en la Universidad.
- II. Experiencia profesional:
 - a. Tener un año de experiencia profesional en áreas relacionadas con el manejo de almacenes de materiales; y

- b. Las demás que señalen las disposiciones aplicables.

Requisitos para Profesor de Asignatura "B"

Artículo 8. Para ser Profesor de Asignatura "B" se requiere:

I. Requisitos Académicos:

- a. Tener título profesional en una carrera a nivel licenciatura y/o ingeniería que sea afin a las asignaturas que impartirá dentro de los programas académicos y/o actividades culturales ofrecidos por la Universidad.

II. Experiencia Docente y Profesional:

- a. Tener un año de experiencia docente a nivel superior;
b. Tener dos años de experiencia relacionada con su ejercicio profesional y con el programa educativo al que pretenda impartir; y
c. Las demás que señale las disposiciones aplicables.

Requisitos para Profesor Asociado "C"

Artículo 9. Para ser Profesor Asociado "C" se requiere:

I. Requisitos Académicos:

- a. Tener título de posgrado a nivel maestría o preferentemente posgrado a nivel doctorado en una disciplina relacionada directamente con el programa educativo al que pretenda impartir.

II. Experiencia Docente y Profesional:

- a. Tener un año de experiencia en educación superior preferentemente dentro del subsistema de Universidades Tecnológicas o Politécnicas;
b. Contar con acreditaciones, cursos y/o certificaciones pedagógicas;
c. Tener dos años de experiencia relacionada con su ejercicio profesional y con el programa educativo al que pretende impartir; y
d. Las demás que señale las disposiciones aplicables.

Capítulo Segundo

Comisión Dictaminadora de Ingreso, Promoción y Permanencia

Sección Única

Integración y Funcionamiento

Objeto de la Comisión Dictaminadora

Artículo 10. La Comisión Dictaminadora tendrá por objeto evaluar, dictaminar y resolver sobre el ingreso, la promoción y la permanencia del personal académico de la Universidad.

Integración de la Comisión Dictaminadora

Artículo 11. La Comisión Dictaminadora se integrará de la siguiente manera:

- I. La persona titular de la Dirección Académica, quien ejercerá la presidencia;
II. La persona titular de la Jefatura de Desarrollo Organizacional; y
III. Cuatro Profesores Asociados "C", los cuales se serán determinados por la persona titular de la Dirección Académica, quienes ejercerán el cargo de vocales.

La Comisión Dictaminadora contará con una Secretaría Técnica, quien recaerá en la persona titular que de la Jefatura de Desarrollo Organizacional.

**Requisitos de los integrantes
de la Comisión Dictaminadora**

Artículo 12. El personal académico que integre la Comisión Dictaminadora deberá cumplir con los requisitos siguientes:

- I. Gozar de reconocido prestigio académico o profesional;
- II. Conocer el modelo educativo de las Universidades Tecnológicas; y las necesidades de perfiles profesionales en el sector productivo;
- III. Contar con experiencia académica o profesional en educación superior mayor a cinco años; y
- IV. Poseer grado académico de maestría.

Suplencia de los integrantes de la Comisión Dictaminadora

Artículo 13. Los integrantes de la Comisión Dictaminadora podrán nombrar a un suplente que los represente en el caso de ausencia justificada, de la manera siguiente:

- I. El Presidente será suplido por el Abogado General de la Universidad;
- II. La Jefatura de Desarrollo Organizacional será suplido por el Director de Administración y Finanzas; y
- III. Los profesores asociados "C", serán suplidos por los homólogos que ellos designen.

Impedimentos para integrar la Comisión Dictaminadora

Artículo 14. No podrán formar parte de la Comisión Dictaminadora:

- I. Los miembros de Consejo Directivo de la Universidad;
- II. La persona titular de la Rectoría; y
- III. Quienes ejerzan cargos de Dirección no docente o sindicatos a excepción del titular del área académica y organizacional.

Atribuciones del Presidente

Artículo 15. El Presidente de la Comisión Dictaminadora, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Asistir con voz y voto a las sesiones de la Comisión Dictaminadora;
- II. Representar a la Comisión Dictaminadora ante las demás autoridades educativas;
- III. Vigilar el correcto desarrollo de las sesiones;
- IV. Supervisar el cumplimiento del orden del día de la sesión;
- V. Emitir su voto de calidad en caso de empate; y
- VI. Las demás que se acuerde por la Comisión Dictaminadora.

Atribuciones del Secretario Técnico

Artículo 16. El Secretario Técnico de la Comisión Dictaminadora, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Convocar a las sesiones ordinarias o extraordinarias de la Comisión Dictaminadora por instrucciones del Presidente;
- II. Asistir con voz, pero sin voto a las sesiones;
- III. Previa autorización del Presidente, acordar la elaboración del orden del día de las sesiones y hacerla del conocimiento de los miembros de la Comisión Dictaminadora;
- IV. Verificar el quórum de las sesiones para la instalación de estas;
- V. Levantar el acta y acuerdos de cada sesión y recabar las firmas de los asistentes; y
- VI. Elaborar las minutas o actas que al efecto se levanten en cada sesión, o en su caso, elaborar las minutas o actas que precisen los motivos por el cual no se llevó a cabo la sesión.

Atribuciones de los Vocales

Artículo 17. Los vocales de la Comisión Dictaminadora tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Asistir con voz y voto a las sesiones de la Comisión Dictaminadora; y
- II. Solicitar que se consideren dentro del orden del día, los asuntos generales que estimen necesarios.

Funcionamiento de la Comisión Dictaminadora

Artículo 18. La Comisión Dictaminadora para su funcionamiento deberá observar las reglas siguientes:

- I. En caso de ausencia del Secretario Técnico, la Comisión Dictaminadora designará de entre sus miembros al Secretario Técnico de la sesión convocada;
- II. En las convocatorias se señalará el lugar, hora y fecha de la sesión y se adjuntará el orden del día. Las sesiones se podrán realizar de manera virtual según la necesidad o condiciones que prevalezcan en la Universidad;
- III. La Comisión Dictaminadora deberá sesionar con la asistencia de la mayoría de sus integrantes, salvo en los casos que se lleve a cabo una segunda convocatoria y siempre que este su Presidente o su suplente;
- IV. Las resoluciones serán aprobadas por el voto de cuando menos tres de los miembros presentes; y
- V. Los dictámenes deberán emitirse por escrito y serán firmados por los asistentes a las sesiones que se llevan a cabo por la Comisión Dictaminadora.

Facultades y Obligaciones de los miembros de la Comisión

Artículo 19. Los miembros del Consejo tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Asistir a las sesiones de la Comisión Dictaminadora;
- II. Solicitar que se consideren dentro del orden del día, los asuntos generales que estimen necesarios; y
- III. Las demás que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Convocatoria de las sesiones

Artículo 20. Las sesiones se realizarán previa convocatoria que expida el Presidente directamente o por conducto del Secretario Técnico y podrán ser ordinarias y extraordinarias.

Orden del Día

Artículo 21. El orden del día contendrá los siguientes apartados:

- I. Lista de asistencia y comprobación del quórum legal;
- II. Lectura y aprobación del orden del día;
- III. Lectura y aprobación del acta de la sesión anterior;
- IV. Seguimiento de acuerdos y compromisos anteriores;
- V. Solicitudes de acuerdos;
- VI. Asuntos generales;
- VII. Lectura de acuerdos y compromisos;
- VIII. Aprobación del acta que se levante; y
- IX. Clausura de la sesión.

Celebración de las sesiones

Artículo 22. La Comisión Dictaminadora sesionará con la frecuencia necesaria para atender con oportunidad los concursos de oposición que convoque la Universidad a través de la persona titular de la Jefatura de Desarrollo Organizacional en observancia a los procesos internos de la Institución Educativa.

Las sesiones ordinarias se celebrarán previa convocatoria emitida por la Secretaría Técnica, a la cual se le integrará el orden del día, el proyecto del acta de la sesión anterior, así como aquellos relacionados a las solicitudes de acuerdo que se presenten, mismos que se notificará personalmente o por medio electrónico a los miembros de la Comisión Dictaminadora, con al menos cinco días hábiles de anticipación a la fecha de celebración de la sesión.

Tratándose de sesiones extraordinarias, se deberá notificar a los integrantes de la Comisión Dictaminadora, con al menos un día hábil a la celebración de esta.

La sede para la celebración de las sesiones será en las instalaciones de la Universidad cuando sean celebradas de manera presencial, pudiendo realizar sesiones de manera remota o virtual cuando así sea necesario.

En lo casos en los que las sesiones de la Comisión Dictaminadora se celebren de manera remota o virtual, la persona titular de la Secretaría Técnica deberá recabar la firma de todos los integrantes, en los quince días hábiles posteriores a la celebración de la sesión.

Quórum para la celebración de las sesiones

Artículo 23. Las sesiones se celebrarán en primera convocatoria con la mayoría de los integrantes de la Comisión Dictaminadora formalmente nombrados siempre y cuando estuviera presente su Presidente o su suplente y en segunda convocatoria, con los miembros presentes.

Segunda Convocatoria

Artículo 24. El Presidente de la Comisión Dictaminadora, a través de la Secretaría Técnica verificará la existencia del quórum requerido, en caso de no reunirse el quórum necesario, el Presidente emitirá la segunda convocatoria con los mismos anexos de la primera, para que en la media hora siguiente a la citada se lleve a cabo con los miembros asistentes, siempre y cuando esté el Presidente o su suplente.

Ausencias del Presidente

Artículo 25. Las sesiones no podrán iniciarse sin la presencia del Presidente o su suplente, quien tendrá las atribuciones y obligaciones inherentes al cargo.

Toma de decisiones y resoluciones de la Comisión Dictaminadora

Artículo 26. Las decisiones o resoluciones de la Comisión Dictaminadora se aprobarán por el voto de cuando al menos tres de los miembros presentes, y en caso de empate, el Presidente tendrá el voto de calidad.

Minuta o acta de asuntos tratados

Artículo 27. El Secretario Técnico levantará una minuta o acta de los asuntos tratados en cada sesión, los acuerdos tomados en ella, así como el sentido del resultado de la votación. La minuta o acta que se levante será firmada por todos los asistentes a la sesión.

De igual forma, se hará constar en la minuta o acta que se levante, cuando alguno de los integrantes de la Comisión Dictaminadora no asista a las sesiones, así como la persona que lo supla de ser el caso.

Informe de labores anual

Artículo 28. La Comisión Dictaminadora rendirá a través de la persona titular de la Secretaría Técnica un informe de labores anual a la persona titular de la Rectoría, en el que se consignará el número de sesiones llevadas a cabo y las resoluciones que se hayan tomado con relación al ingreso, la promoción y la permanencia del personal académico.

Capítulo Tercero Ingreso del Personal Académico

Sección Única Procedimiento de Ingreso

Artículo 29. El personal académico ingresará mediante concurso de oposición público y abierto de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento.

Concurso de Oposición

Artículo 30. El procedimiento de ingreso del personal académico se iniciará cuando la persona titular de la Rectoría de la Universidad reciba del titular de la Dirección Académica, la petición sobre la necesidad de personal académico en la cual se incluirán las características académicas básicas del perfil que se requiere, el tiempo de dedicación y los programas académicos a los cuales se incorporará el candidato seleccionado.

Requerimiento de personal justificado

Anterior a la emisión de la convocatoria a concurso de oposición para el ingreso del personal académico, es necesario haber agotado el procedimiento de promoción establecido en el presente Reglamento.

Convocatoria a concurso de oposición

Artículo 31. Previa verificación presupuestal o de la existencia de plazas vacantes, la persona titular de la Rectoría turnará a la persona titular de la Jefatura de Desarrollo Organizacional la petición referida en el artículo anterior, para que se elabore la convocatoria correspondiente.

La persona titular del Jefatura de Desarrollo Organizacional remitirá la convocatoria respectiva en un plazo de tres días hábiles contados a partir del día que le fue turnada la petición, a la persona titular de la Rectoría de la Universidad, para que, en un plazo igual, contado a partir de que le fue remitida la convocatoria, ordene su publicación en la página web oficial de la Universidad y en todos los medios que se consideren necesarios para su difusión.

Elementos de la convocatoria a concurso de oposición

Artículo 32. La convocatoria deberá contener los elementos siguientes:

- I. Denominación de la plaza y salario de la vacante;
- II. El área de conocimiento, la disciplina y la carrera o carreras en las cuales prestará servicios la persona aspirante a la vacante;
- III. Los requisitos de escolaridad y de experiencia docente y profesional que deban reunir los candidatos;
- IV. Las funciones específicas que deberán realizar;
- V. El lugar y el horario para la recepción de los documentos requeridos, así como el plazo de entrega de los mismos y el señalamiento de los trámites que deberán realizarse;
- VI. Las etapas, las evaluaciones que deberán practicarse, así como la ponderación de estas últimas; y
- VII. La fecha de ingreso.

Intervención del Rector en el trámite de convocatoria

Artículo 33. La persona titular de la Rectoría de la Universidad, dentro de los tres días hábiles posteriores contados a partir de la publicación de la convocatoria, recibirá a través de la persona titular de la Jefatura de Desarrollo Organizacional, la documentación que presenten los aspirantes a la plaza motivo del concurso; la registrará y turnará a la Comisión Dictaminadora correspondiente.

Consideraciones de valoración

Artículo 34. La Comisión Dictaminadora para estar en condiciones de valorar adecuadamente la preparación y capacidad académica de los aspirantes, evaluará los conocimientos teóricos y prácticos de cada concursante, su experiencia docente, de vinculación y

de servicios tecnológicos de acuerdo con la categoría de trabajador establecida en el presente Reglamento.

Calificación de la documentación

Artículo 35. Una vez que la Comisión Dictaminadora reciba copia del registro y le sea turnada por la persona titular de la Rectoría de la Universidad, la documentación presentada por los concursantes está calificará si reúnen o no los requisitos señalados en la convocatoria que se emita para ocupar una plaza vacante. Los concursantes que no reúnan los requisitos establecidos en la convocatoria serán informados mediante correo electrónico por el titular de la Jefatura de Desarrollo Organizacional y no tendrán derecho a concursar.

Notificación de evaluaciones y entrevistas

Artículo 36. La Comisión Dictaminadora procederá a notificar a través de correo electrónico a los participantes pre-seleccionados, el lugar, los horarios y las fechas en que se llevarán a cabo las evaluaciones y las entrevistas.

Evaluaciones

Artículo 37. Las evaluaciones que se practicarán por parte de la Comisión Dictaminadora a los concursantes serán:

- I. Evaluación del Currículum Vitae;
- II. Entrevista, en la cual se analizarán los mejores méritos académicos y profesionales;
- III. Trabajos o investigaciones realizadas por la persona concursante;
- IV. Reconocimientos obtenidos por su desempeño académico, los cuales hayan sido otorgados por institución externa;
- V. Exposición oral y en su caso, práctica de un tema del programa de que se trate;
- VI. Las que determine la Comisión Dictaminadora y se señalen en la convocatoria respectiva; y
- VII. Las demás establecidas en el presente Reglamento.

Dictamen de Evaluación

Artículo 38. Una vez concluidas las evaluaciones, la Comisión Dictaminadora emitirá en un plazo no mayor de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente de la conclusión de las evaluaciones el dictamen respectivo.

Elementos del Dictamen de Evaluación

Artículo 39. El dictamen que emita la Comisión Dictaminadora deberá contener al menos los requisitos siguientes:

- I. Las evaluaciones realizadas a los concursantes, con los porcentajes obtenidos por estos en cada una de ellas;
- II. Los nombres de los concursantes;
- III. El nombre del candidato seleccionado a la plaza y, en su caso, el orden de preferencia de los demás concursantes que, por su idoneidad podrían ocupar la plaza, si el candidato seleccionado no la ocupare, según el orden señalado;
- IV. Los argumentos debidamente fundados y motivados que justifiquen su decisión; y
- V. El señalamiento de circunstancias relevantes que se hayan suscitado durante el concurso.

En caso de empate de aspirantes

Artículo 40. En caso de empate entre los concursantes, se atenderán el orden de preferencia siguiente:

- I. Al personal de mayor antigüedad en la institución; y
- II. A los egresados de la propia Universidad.

Declaración de convocatoria desierta

Artículo 41. La convocatoria a concurso de oposición se declarará desierta en los casos siguientes:

- I. Cuando ninguna persona se haya postulado para concursar la convocatoria ofertada por la Universidad;
- II. Cuando ninguno de los concursantes haya cumplido con los requisitos de la convocatoria; y
- III. Cuando ninguno de los concursantes, haya acreditado haber aprobado la evaluación realizada por la Comisión Dictaminadora.

Publicación de resultados

Artículo 42. La persona titular de Rectoría de la Universidad, al día hábil siguiente de haber recibido el dictamen emitido por la Comisión Dictaminadora, autorizará a la persona titular de la Jefatura de Desarrollo Organizacional para que dentro de un plazo que no excederá de cinco días hábiles contados a partir de la recepción de dicho documento, proceda a publicar los resultados del concurso de oposición en la página web oficial de la Universidad, y efectúe la contratación bajo la modalidad establecida en el presente Reglamento.

Contratación temporal

Artículo 43. En caso de que la convocatoria para el concurso de oposición se haya declarado desierta, la persona titular de la Rectoría de la Universidad tendrá la facultad de autorizar la contratación temporal, o en su caso, nombrar personal interino hasta por un cuatrimestre. En tal caso, dichos nombramientos se limitarán a la conclusión del cuatrimestre correspondiente en el que se realice la designación.

Durante el transcurso del cuatrimestre, la Universidad a través de la persona titular de la Jefatura de Desarrollo Organizacional, deberá convocar las veces que sean oportunas a los interesados para participar en el concurso de oposición cuya convocatoria se haya declarado desierta con anterioridad, a fin de que la plaza ofertada en esta se cubra de manera permanente a partir del cuatrimestre próximo siguiente.

El personal contratado o nombrado en los términos de este artículo, podrá participar en el concurso de oposición en los términos que establece el presente Reglamento.

Capítulo Cuarto Promoción

Sección Única Procedimiento de Promoción

Definición de Promoción

Artículo 44. La promoción es el procedimiento mediante el cual el personal académico que refiere el presente Reglamento puede obtener un nivel superior mediante dictamen favorable de la Comisión Dictaminadora en la evaluación de promoción correspondiente.

En la promoción solo podrá participar personal académico de la categoría inmediata inferior a la sujeta a concurso.

Inicio de la Convocatoria

Artículo 45. El procedimiento de promoción se iniciará con la convocatoria que emita la persona titular de la Jefatura de Desarrollo Organizacional previo al requerimiento efectuado por el titular de la Dirección Académica y con la autorización de la persona titular de la Rectoría de la Universidad, siempre que exista disponibilidad presupuestal o plazas vacantes.

Derecho de promoción

Artículo 46. Para tener derecho a la promoción el interesado deberá tener al menos un año de labores en la Universidad y cumplir con los demás requisitos establecidos en el presente Reglamento, así como en las demás disposiciones aplicables.

La solicitud que haga el interesado será por escrito adjuntando a los documentos probatorios que se describen en el artículo siguiente.

Anexos a la solicitud de promoción

Artículo 47. El interesado deberá presentar anexa a la solicitud de promoción la documentación siguiente:

- I. Relación de actividades en el área de su adscripción, incluyendo un reporte de las funciones de docencia misma que deberá estar avalada por el titular de la Dirección Académica;
- II. Documentación que acredite el haber obtenido el grado académico que ostente;
- III. Calificación satisfactoria de la evaluación o las evaluaciones que lleve a cabo la Universidad; y
- IV. Las demás que se señalen en la convocatoria respectiva.

Constancia de revisión de documentos

Artículo 48. El titular de la Dirección Académica, revisará la documentación respectiva presentada por el interesado y verificará si reúne los requisitos de la plaza que se convoca, la recibirá y registrará, entregando constancia de la revisión de documentos correspondiente y toda la información relativa al Secretario Técnico de la Comisión Dictaminadora, quien convocará a sesión de dicho órgano colegiado en un plazo no mayor a cinco días hábiles a partir del día hábil siguiente de haber recibido la constancia de revisión de documentos, para dictaminar sobre la solicitud de promoción presentada por el interesado.

Dictamen de evaluación de promoción

Artículo 49. La Comisión Dictaminadora dentro de un plazo no mayor a tres días hábiles contados a partir del que reciba la documentación deberá dictaminar sobre la solicitud de promoción presentada por el interesado.

Notificación a los interesados

Artículo 50. La Comisión Dictaminadora remitirá el dictamen a la persona titular de la Rectoría, quien lo turnará al titular de la Jefatura de Desarrollo Organizacional para que lo notifique por escrito a los interesados dentro de los cinco días hábiles contados a partir de la emisión del dictamen por la Comisión Dictaminadora.

Una vez efectuado lo anterior, y no se haya interpuesto medio de impugnación alguno en contra del dictamen en los plazos establecidos en la normatividad aplicable, la persona titular de la Rectoría instruirá a la persona titular de la Jefatura de Desarrollo Organizacional para realizar la expedición del respectivo nombramiento.

**Capítulo Quinto
Permanencia**

**Sección Primera
Funciones Académicas y las Medidas de Permanencia
para reconocer el trabajo académico sobresaliente**

Reconocimiento de actualización y formación docente

Artículo 51. Para efectos del presente Reglamento, se consideran dentro de la permanencia del personal docente, las funciones que le corresponda en relación con todas las medidas que se establecen por la Universidad para su actualización y formación de manera que puedan cumplir en forma idónea con el objeto de la Universidad.

Se incluyen, asimismo, las formas de reconocimiento institucional al desempeño extraordinario del personal académico.

Condición de permanencia de tiempo completo

Artículo 52. La permanencia de los profesores asociados "C" estará condicionada a que se dé cumplimiento a las disposiciones previstas en el presente Capítulo, la Evaluación Anual del Desempeño Académico, el cumplimiento del perfil deseable, su participación en Cuerpos Académicos y demás requerimientos académicos de la Universidad.

Actualización de personal académico

Artículo 53. El personal académico se mantendrá actualizado en las disciplinas de su especialidad, así como en métodos de enseñanza centrados en el desarrollo de competencias con el fin de cumplir las funciones de la Universidad conforme se disponga en el Plan Anual de Capacitación vigente.

Funciones del personal académico

Artículo 54. Las atribuciones del personal académico, según su clasificación serán las siguientes:

I. Personal Técnico de Apoyo:

- a. Fungir como responsable de almacenes de los laboratorios de los diversos programas educativos de la Universidad;
- b. Participar en las capacitaciones y actualizaciones institucionales que establezca la Jefatura de Desarrollo Organizacional;
- c. Facilitar a los estudiantes las herramientas de trabajo para las asignaturas prácticas;
- d. Llevar el control, registro e inventario de los bienes de los laboratorios de la Universidad; y
- e. Prestar apoyo a los profesores de asignatura "B", así como los profesores asociados "C" en la impartición de clases frente a grupo y/o talleres.

II. Profesores de Asignatura "B":

- a. Impartir clases frente a grupo de acuerdo con los planes, actividades deportivas, culturales y programas de estudio respectivos;
- b. Proporcionar asesoría a las y los estudiantes de las asignaturas que imparta;
- c. Participar en las reuniones colegiadas a las que sea convocado por el Rector, Secretario Académico y/o Director Académico y Directores de Carreras;
- d. Participar en las capacitaciones y actualizaciones institucionales que establezca la Jefatura de Desarrollo Organizacional; y
- e. Las demás actividades afines que les sean asignadas y tengan relación directa con el nombramiento expedido.

III. Profesores Asociados "C":

- a. En la función de docencia:
 1. Preparar e impartir por lo menos 20 horas de clases frente a grupo, de acuerdo con los planes y programas de estudio;
 2. Fungir como asesor de estadia profesional conduciendo y supervisando las mismas;
 3. Fungir como tutor proporcionando atención personalizada a las y los estudiantes de los grupos bajo su responsabilidad y los que le sean asignados para su atención;
 4. Realizar prácticas de laboratorio;
 5. Evaluar, retroalimentar y dar asesoría académica;

6. Participar en las capacitaciones y actualizaciones institucionales que establezca el área de recursos humanos; y
 7. Las demás que les sean asignadas por sus superiores jerárquicos.
- b. En la función de vinculación y gestión académica:
1. Diseñar y elaborar material didáctico;
 2. Participar en programas de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de laboratorios y talleres;
 3. Participar en el diseño de estudios de planeación y diseño curricular;
 4. Participar en las acciones de vinculación de la Universidad con los sectores social y productivo a través de los servicios tecnológicos y acciones de responsabilidad social;
 5. Participar en los procesos de ingreso de estudiantes a la Universidad;
 6. Participar en tareas de actividades institucionales;
 7. Coordinar y supervisar las actividades académicas; y
 8. Las demás que les sean asignadas por sus superiores jerárquicos.
- c. En la función de investigación aplicada:
1. Participar en el diseño, revisión y evaluación de los planes y programas de estudio;
 2. Participar en cursos de educación continua;
 3. Participar en la realización de estudios y prestación de servicios tecnológicos que requieran los sectores productivo y social, vinculados con la Institución;
 4. Participar en programas institucionales, de intercambio académico y tecnológico;
 5. Participar en comités, comisiones o grupos de trabajo con fines académicos;
 6. Participar en proyectos de desarrollo, innovación y transferencia tecnológica para los sectores productivo y social del entorno; y
 7. Las demás actividades académicas que designe el titular de la Dirección Académica.

Sección Segunda

Evaluación Anual de Desempeño del Personal Académico

Evaluación del desempeño académico

Artículo 55. Para garantizar la permanencia del personal académico de la Universidad, se realizará la evaluación de su desempeño académico, como elemento complementario de la planeación sistemática y permanente de las actividades académicas que integran las funciones básicas.

Propósito de la evaluación del desempeño

Artículo 56. La evaluación del desempeño académico tiene como propósito revalorar la carrera académica y reconocer a quienes procuran su actualización constante y superación con el incremento de su escolaridad y el desempeño sobresaliente de sus actividades al servicio de la Universidad.

Elementos de la evaluación del desempeño

Artículo 57. La evaluación del desempeño académico comprenderá la revisión y verificación de las actividades desarrolladas establecidas en los procesos de la Universidad.

Autoridades que intervienen

Artículo 58. En la evaluación del desempeño académico se considerará la opinión de:

- I. La persona titular de la Dirección Académica o su equivalente;
- II. La persona titular de la Dirección de Vinculación en cuanto a la función de transferencia tecnológica y de vinculación;
- III. Las o los estudiantes que hayan estado bajo la responsabilidad del profesor; y
- IV. Las demás que considere la persona titular de la Rectoría de la Universidad.

Criterios para evaluar profesores y Técnico de Apoyo

Artículo 59. Los criterios que se considerarán fundamentalmente para efectos de la evaluación de los Profesores Asociados "C", serán:

- I. Asistencia frente a grupo;
- II. Tutorías y asesorías;
- III. Prácticas académicas y estadias profesionales;
- IV. Participación en cursos, seminarios, talleres, conferencias;
- V. Supervisión de estadias en empresas;
- VI. Trabajo en cuerpos académicos;
- VII. Elaboración de textos y material didáctico;
- VIII. Realizar el proyecto de investigación;
- IX. Participación en Servicios Tecnológicos impartidos por la Universidad.
- X. Innovación en las formas de generar aprendizaje;
- XI. Estudios de actualización y obtención de grados académicos; y
- XII. Las demás actividades definidas por el Rector y que serán dadas a conocer en las convocatorias.

Los profesores de Asignatura "B" y Técnico de Apoyo serán evaluados conforme a los procesos establecidos dentro del Sistema de Gestión Integral y Mejora de Procesos de la Universidad.

Otros criterios para considerar

Artículo 60. En el proceso de evaluación del desempeño académico, además de las actividades académicas desarrolladas durante el periodo correspondiente, se considerarán la puntualidad, el compromiso institucional y no tener amonestaciones o sanciones dentro de su expediente laboral y que sean derivadas de incumplimiento a sus obligaciones conforme al Reglamento Interior del Trabajo.

Contenido del formato de evaluación

Artículo 61. La persona titular de la Rectoría de la Universidad, conjuntamente con el titular de la Dirección Académica, las personas titulares de las Direcciones de Carreras y la Dirección de Vinculación decidirán el contenido del formato obligatorio de evaluación institucional, por medio del cual se recabarán las opiniones y fijarán los periodos de aplicación general de la evaluación en la Universidad. Asimismo, determinarán la forma de comprobación fehaciente de las actividades realizadas por parte de los miembros del personal académico.

En la evaluación anual se considerarán las evaluaciones cuatrimestrales.

Obligación de la aplicación de las evaluaciones

Artículo 62. Las personas titulares de las Direcciones de Carreras asignados a los programas académicos tendrán la responsabilidad de aplicar las evaluaciones al personal académico de sus respectivas carreras a través de los procesos internos del Sistema de Gestión Integral y Mejora de Procesos de la Universidad.

Factores y subfactores a evaluar

Artículo 63. Las personas titulares de las Direcciones de Carreras deberán evaluar los factores y subfactores siguientes:

- I. Resultados de evaluación externas realizadas durante el año;
- II. Plan de trabajo;

- III. Informe de valores y productos académicos; y
- IV. Resultados y evaluaciones académicas internas de los estudiantes realizados durante el año.

FACTOR	SUBFACTORES		PUNTAJE (%)
I.- CUMPLIMIENTO DE METAS	a.- Alcanzadas vs. Programadas	35	70
	b.- Logro de objetivos	35	
II.- COMPETENCIAS	a.- Liderazgo	2.5	10
	b.- Estrategias	2.5	
	c.- Interacción	2.5	
	d.- Organización	2.5	
III. CONOCIMIENTOS	a.- Normatividad	3.0	10
	b.- Formación académica	3.5	
	c.- Actualización	3.5	
IV.- CONDUCTA	a.- Iniciativa	2.5	10
	b.- Asistencia	2.5	
	c.- Actitud	2.5	
	d.- Cooperación	2.5	

Capítulo Sexto
Recurso de Inconformidad

Sección Única
Procedimiento

Recurso de Inconformidad

Artículo 64. Los aspirantes que participen en las convocatorias y/o concursos de oposición que establec el presente Reglamento podrán inconformarse con las resoluciones que emita la Comisión Dictaminadora en los procedimientos de ingreso y promoción debiendo presentar ante la persona titular de la Rectoría su inconformidad dentro de los quince días siguientes al en que surta sus efectos su notificación o de que el recurrente tenga conocimiento del mismo, en términos del artículo 228 del Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

Artículo 65. El recurso de inconformidad tendrá por objeto, la confirmación, modificación o revocación o nulidad de las resoluciones emitidas por la Comisión Dictaminadora.

Artículo 66. El escrito de inconformidad será tramitado conforme a lo dispuesto por el Libro Segundo, Título Sexto, Capítulo Único del Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

Transitorios

Vigencia del Reglamento

Artículo Primero. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

Comisión Permanente

Artículo Segundo. La constitución e instalación de la Comisión Permanente se dará en un término de 30 treinta días naturales posteriores a la aprobación del presente Reglamento.

Artículo Tercero. El presente Reglamento es aprobado en la L Sesión Ordinaria de fecha 02 de marzo del 2023.

Recuerda que hemos simplificado el trámite para la publicación de edictos.

El proceso debes hacerlo de manera electrónica



GTO
Grandeza de México

Secretaría
de Gobierno

Poder Judicial
ESTADO DE GUANAJUATO

AVISO

La Dirección General de Asuntos Jurídicos, a través del Periódico Oficial, informa que desde del 2 de septiembre de 2019:

Se pueden hacer de manera electrónica la emisión y publicación de los EDICTOS Y AVISOS JUDICIALES.

Teniendo varios beneficios para los usuarios, puesto que se evitarán traslados, al no tener que acudir a las oficinas del Periódico Oficial del Estado; ahorrarán tiempos de trámite e insumos; y, se facilita el servicio haciéndolo accesible para todos.

Mayor información:

<http://periodico.guanajuato.gob.mx>

Teléfonos: (473) 73 4 5580, 73 3 1254 y 73 3 3003

Atte.

La Dirección

AVISO

Se les hace saber a todos los usuarios que ya contamos con el Reglamento del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, el cual pueden consultar en el siguiente enlace.

http://periodico.guanajuato.gob.mx/downloadfile?dir=anio_2022&file=PO_11_2da_Parte_20220117.pdf

o en el código QR



**Atentamente:
La Dirección**



PERIÓDICO OFICIAL
DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE
Guanajuato



Directorio

Publicaciones: Lunes a Viernes
Oficinas: Carr. Guanajuato a Juventino Rosas km. 10
Código Postal: 36259
Teléfonos: (473) 733 1254
 733 3003
 734 5580

Correos Electrónicos: periodico@guanajuato.gob.mx

Director: Lic. Sergio Antonio Ruiz Méndez
sruizmen@guanajuato.gob.mx

Jefe de Edición: José Flores González
jfloresg@guanajuato.gob.mx

TARIFAS:

Suscripción Anual	Enero - Diciembre	\$ 1,690.00
Suscripción Semestral	Enero - Junio / Julio - Agosto	\$ 842.00
Ejemplar del día o atrasado		\$ 27.00
Publicación por palabra o cantidad		\$ 2.00

Los pagos deben hacerse en el banco de su preferencia, así como en tiendas de autoservicio y farmacias de mayor prestigio, autorizadas en la línea de captura de recepción de pagos de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.

Arq. J. Jesús Oviedo Herrera
 Secretario de Gobierno