

**REGLAMENTO INTERIOR DEL  
COLEGIO DE ESTUDIOS HACENDARIOS  
DEL ESTADO DE MÉXICO**

**C O N S I D E R A N D O**

- I.** Que el artículo 3º. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, fracción VI, establece que: “Los particulares podrán impartir educación en todos sus tipos y modalidades. En los términos que establezca la ley, el Estado otorgará y retirará el reconocimiento de validez oficial de estudios que se realicen en planteles particulares...”.
- II.** Que el Plan de Desarrollo del Estado de México 2005-2011, establece como uno de los perfiles de la seguridad integral de los mexiquenses, la seguridad social y dentro de ésta como estrategia fundamental la “Educación para Acrecentar el Capital Humano”.
- III.** Que el Programa Sectorial de Seguridad Social 2005-2011, establece como una de sus principales estrategias “Revisar integralmente la legislación del sector educativo vigente en la entidad para adecuarla a las condiciones actuales”; como línea de acción, “configurar un marco regulatorio consistente, sencillo y eficaz adecuado a las condiciones de su entorno; y como instrumentación “actualizar el marco normativo del sector educativo de la entidad, asegurar que los organismos auxiliares operen de acuerdo a la normatividad, impulsar las propuestas legislativas y Acuerdos del Ejecutivo Estatal que sean necesarios para contar con un marco de actuación, congruente con las necesidades actuales vigentes en la entidad para adecuarlas a las condiciones, formular y proponer ante las instancias pertinentes la normatividad que unifique el funcionamiento y la prestación de los servicios educativos y contribuir a la simplificación y modernización de la educación”.
- IV.** Que mediante Decreto Número 13, publicado en al Gaceta del Gobierno No. 126, de fecha 29 de diciembre del año 2000, se crea el Instituto Hacendario del Estado de México, como un organismo público descentralizado, con las atribuciones propias para operar el Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México, siendo una de sus principales líneas de acción, la capacitación y profesionalización de los servidores públicos hacendarios.
- V.** Que siendo un objetivo específico en materia de capacitación y profesionalización del Instituto Hacendario del Estado de México, promover la vinculación académica, técnica y operativa, así como el intercambio de información y experiencias con instituciones y organismos públicos y privados, con la finalidad de formar cuadros profesionales de servidores públicos hacendarios, a través de una capacitación efectiva.
- VI.** Que el Reglamento Interior del Instituto Hacendario del Estado de México, en su artículo 28 establece que “la coordinación de capacitación tendrá las atribuciones siguientes:
  - a. Elaborar, organizar y desarrollar planes y programas para la formación de mejores profesionistas en materia hacendaria;
  - b. Establecer los mecanismos para la promoción de los programas de formación profesional dirigidos a los servidores públicos hacendarios;
  - c. Proponer las políticas y lineamientos técnicos y metodológicos relativos al proceso de capacitación técnica para la formación profesional de los servidores públicos hacendarios estatales y municipales.”
- VII.** Que en ejercicio de las atribuciones, objeto, misión y visión del Instituto Hacendario del Estado de México, y con fundamento en los artículos 3º, fracción VI, 5º y 8º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y 54 y 55 de la Ley General de Educación.

- VIII.** Que mediante el Acuerdo 2052A0000/214/2007 de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de la Maestría en Hacienda Pública, de fecha 20 de Septiembre del 2007 se autoriza la impartición de Educación Superior en materia Hacendaria Pública, Nivel: Maestría, Modalidad. Escolarizada, en un Turno: Discontinuo, en el Ciclo Escolar 2007-2009, con una organización curricular semestral a dos años.
- IX.** Que el presente Reglamento fue aprobado por acuerdo del Consejo Académico y aprobado por el Consejo de Gobierno en sesión celebrada el 9 de mayo de 2008.
- X.** Que el presente Reglamento fue aprobado mediante Acuerdo Número IHAEM/CP-349-42/09, tomado en la XLII Sesión Ordinaria de la Comisión Permanente del Instituto Hacendario del Estado de México, celebrada el 23 de abril de 2009, el cual establece que “Los integrantes de la Comisión Permanente aprobaron el Reglamento Interior del Colegio de Estudios Hacendarios del Estado de México, y autorizaron se lleven a cabo los trámites correspondientes, para su publicación en la Gaceta del Gobierno.
- XI.** Que con fundamento en lo dispuesto por los artículos 3° fracción VI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 10, 11 fracción II, 14 fracción IV, 54, 55, 57 y 58 de la Ley General de Educación; 3, 15, 19 fracción V, 29, 30 fracciones III y XXIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México; 3.25 del Código Administrativo del Estado de México; 1, 2, 4, 6 fracciones II y III, 7, 13, 17, 21, 28 y 32 del Reglamento General de Servicios Educativos Incorporados del Estado de México; y 1, 2 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, se emite el presente:

**REGLAMENTO INTERIOR DEL  
COLEGIO DE ESTUDIOS HACENDARIOS  
DEL ESTADO DE MÉXICO**

**TÍTULO PRIMERO  
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** El presente reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento del plantel educativo Colegio de Estudios Hacendarios del Estado de México, las relaciones de éste con el personal académico, alumnos, personal administrativo, egresados y con el Instituto Hacendario del Estado de México.

**Artículo 2.** Las disposiciones del presente reglamento son de observancia obligatoria en el Colegio de Estudios Hacendarios, y su aplicación y vigilancia corresponden a sus órganos de gobierno; quienes emitirán las políticas, programas y lineamientos necesarios para la aplicación, interpretación y cumplimiento del mismo.

**Artículo 3.** Para efectos de este reglamento, se entiende por:

- I. Instituto, ó IHAEM (en sus siglas), al Instituto Hacendario del Estado de México;
- II. **Consejo**, al Consejo Directivo del Instituto Hacendario;
- III. Colegio, ó CEHEM (en sus siglas), al Plantel Educativo Colegio de Estudios Hacendarios del Estado de México;
- IV. Comité, al Comité Técnico de Becas del IHAEM;
- V. Reglamento, al Reglamento Interno del Plantel Educativo Colegio de Estudios Hacendarios del Estado de México.
- VI. Crédito, es la unidad de valor correspondiente al trabajo académico que debe realizar un alumno en un semestre-mes-semana-hora, durante un periodo de 21 semanas efectivas de clase.

**Artículo 4.** El Colegio impartirá estudios de tipo medio superior y postgrado, así como diplomados en diversas modalidades escolares y extraescolares, en la forma que estime el Consejo Académico, mediante las siguientes actividades:

- I. Planear, organizar, dirigir, impartir, vigilar y evaluar los estudios de postgrado;
- II. Promover y realizar investigación, de acuerdo a sus características;
- III. Promover y realizar actividades de difusión cultural y extensión institucional, conforme a sus características; y
- IV. Las demás que determine el Instituto y la legislación aplicable.

**Artículo 5.** El Colegio se regirá por los principios de excelencia, objetividad, imparcialidad, profesionalismo e independencia, y se integrará por autoridades, alumnos, personal académico, personal de control escolar, personal administrativo y egresados del mismo.

**Artículo 6.** Las actividades del Colegio se sujetarán al Plan Estratégico de Mediano Plazo, a los programas anuales y demás instrumentos de planeación que haya aprobado el Consejo Directivo del Instituto.

**Artículo 7.** El personal del Colegio se regirá por el presente Reglamento y demás normas aplicables al Instituto.

**Artículo 8.** El Colegio contará con las aulas, laboratorios de multienseñanza interactiva, centro de documentación y, en general, las instalaciones necesarias para el cumplimiento de sus fines.

## **TÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO**

### **CAPÍTULO I DE LAS AUTORIDADES**

**Artículo 9.** Son autoridades del Colegio:

- I. El Consejo (del IHAEM);
- II. El Vocal Ejecutivo (del IHAEM);
- III. El Director;
- IV. El Consejo de Gobierno;
- V. El Consejo Académico;
- VI. Los Coordinadores;
- VII. Las Unidades Administrativas de Apoyo y Control.

**Artículo 10.** El Consejo, el Vocal Ejecutivo, el Director, los Consejos Académico y de Gobierno, y los Coordinadores Académico, de Control Escolar y Administrativo, tendrán las atribuciones que señalen el presente Reglamento, el Manual de Organización y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 11.** El Director para el despacho de los asuntos de su competencia, será auxiliado por un Coordinador Académico, un Coordinador Administrativo, un Coordinador de Control Escolar, un Contralor Interno, una Unidad Jurídica y otra de Cómputo, y las demás áreas que se requieran para el funcionamiento del Colegio.

Los titulares de las coordinaciones y unidades administrativas del Colegio serán propuestos por el Director; mismos que serán nombrados ó removidos por el Vocal Ejecutivo.

### **CAPÍTULO II DE LA COMISIÓN PERMANENTE**

**Artículo 12.** El Consejo será el máximo órgano de gobierno y se considerará como tal en las reuniones de la Comisión Permanente en los casos que sea necesario, según el presente Reglamento.

**Artículo 13.** El Consejo, conocerá de las actividades que realiza el plantel educativo, y contará con las siguientes potestades:

- I. Aprobar el Reglamento Interior y la normatividad escolar del Colegio para su trámite ante las instancias competentes;
- II. Aprobar el programa de trabajo, los presupuestos anuales del Colegio, y los manuales de organización y procedimientos;
- III. Conocer del Informe Anual de Actividades del Colegio;
- IV. Conocer acerca de la creación de los departamentos y demás unidades de apoyo que requieran el Colegio, de conformidad con el presupuesto aprobado
- V. Solicitar informes del estado que guarde el Colegio
- VI. Las demás que le confiera otros ordenamientos aplicables.

### **CAPÍTULO III DEL VOCAL EJECUTIVO**

**Artículo 14.** El Vocal Ejecutivo en actividades del Colegio tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Representar al Colegio y concurrir a las sesiones del Consejo;
- II. Designar a los titulares de las Coordinaciones y de las demás unidades administrativas del Colegio, a propuesta del Director;
- III. Opinar sobre las políticas, estrategias, planes y programas académicos para su régimen interior, así como, de las disposiciones para su ejecución, seguimiento y evaluación;
- IV. Presidir las reuniones en las que se presente el informe anual de actividades del Director ante los Consejos, y la comunidad,;
- V. Recibir información sobre el estado que guarde el Colegio;
- VI. Autorizar la creación de los departamentos y demás unidades de apoyo que requieran las Coordinaciones, de conformidad con el presupuesto aprobado;
- VII. Las demás que le confiera la Reglamentación del Colegio.

### **CAPÍTULO IV DEL CONSEJO DE GOBIERNO**

**Artículo 15.** El Consejo de Gobierno tendrá las atribuciones señaladas en el presente Reglamento y demás disposiciones administrativas aplicables.

**Artículo 16.** El Consejo de Gobierno se integrará por consejeros ex-oficio, consejeros electos y consejeros designados.

Son consejeros ex-oficio:

- I. El Director;
- II. El Coordinador de Control Escolar;
- III. El Contralor Interno; y
- IV. El Titular de la Unidad Jurídica.

Son consejeros designados por el Director y durarán en su cargo un año:

- I. Dos profesores asignados a los estudios de nivel postgrado;
- II. Un representante del Coordinador Administrativo;

Son consejeros electos por los alumnos y durarán un semestre lectivo:

- I. Dos alumnos que cursen estudios de nivel postgrado.

**Artículo 17.** El Consejo de Gobierno nombrará comisiones permanentes o especiales para el estudio de los asuntos de su competencia. El Consejo tendrá por lo menos la Comisión Permanente de Estudios de Postgrado.

Por cada consejero propietario se elegirá un suplente.

**Artículo 18.** El Consejo de Gobierno será presidido por el Director, quien tendrá voto de calidad. El Secretario del Consejo será el Coordinador de Control Escolar y asistirá a las sesiones de éste con voz y voto.

En caso de ausencia del Director, el Consejo será presidido por el Coordinador de Control Escolar, fungiendo como Secretario Provisional del Consejo el funcionario que el Presidente designe.

**Artículo 19.** El Consejo de Gobierno celebrará sesiones ordinarias trimestrales y extraordinarias tantas veces como sean necesarias. Cuando los asuntos lo ameriten podrán asistir a sesiones del Consejo, con voz pero sin voto, los funcionarios del Colegio o las personas que el propio Consejo o su Presidente estimen necesarias. Aunado a la posibilidad de que sesione el Consejo Directivo para observar, valorar, determinar, y sancionar acerca de casos especiales, que se presente en la vida cotidiana institucional, determinándose que el Consejo de Gobierno deberá de conocer dichas resoluciones y asuntos imponderantes.

**Artículo 20.** Las convocatorias para sesiones del Consejo de Gobierno serán emitidas por su Secretario, previo acuerdo del Presidente del mismo, en las que se indicará lugar, día y hora de la sesión, así como los asuntos que habrán de tratarse. Las sesiones ordinarias se convocarán por lo menos con cinco días hábiles de anticipación.

En el mismo comunicado, se incluirá primera y segunda convocatoria, a una sesión del Consejo, siempre que exista un mínimo de media hora entre la primera y la segunda.

**Artículo 21.** El Consejo de Gobierno actuará válidamente en primera convocatoria con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros, en su caso, lo hará válidamente en segunda convocatoria, con los miembros que concurran.

El Consejo tomará sus acuerdos por mayoría simple de votos de los consejeros presentes.

Cada sesión del Consejo se asentará en acta, que será firmada por su Presidente y Secretario. El acta deberá someterse a la aprobación de los miembros del propio Consejo.

**Artículo 22.** Cuando algún consejero propietario no pueda asistir a sesión del Consejo de Gobierno, el suplente concurrirá a la misma, en su lugar, con los mismos derechos del titular.

**Artículo 23.** Los consejeros designados serán reemplazados en cualquiera de los siguientes casos:

- I. Por faltar sin causa justificada a más de dos sesiones, de manera consecutiva;
- II. Cuando dejen de tener el carácter de profesor o alumno del postgrado, según sea el caso;
- III. Por haber sido sancionado por causa grave de responsabilidad, de acuerdo con la normatividad del Colegio; y
- IV. En los demás casos que así lo determine el Consejo en pleno, o los señalados por la normatividad aplicable.

**Artículo 24.** Los consejeros designados durarán un año en su cargo y los consejeros electos un semestre; por cada titular se elegirá un suplente, quien en ausencia del titular asistirá a las reuniones del Consejo con voz y voto, éstos podrán ser reelectos por otro periodo igual no consecutivo.

**Artículo 25.** Atribuciones del Consejo de Gobierno:

- I. Aprobar y regularizar los expedientes académicos cuando hayan sido dictaminados por el Consejo Académico;
- II. Ratificar el dictamen de ingreso y permanencia de los alumnos, previo dictamen del Consejo Académico;

- III. Vigilar sobre el orden, avance académico y cumplimiento de los planes de estudio;
- IV. Aprobar los reconocimientos y preseas a favor de los catedráticos, alumnos y trabajadores del Colegio;
- V. El Consejo de Gobierno se constituirá al principio y al final de cada semestre académico para evaluar las actividades y su avance institucional;
- VI. Ratificar el proyecto del Plan Estratégico de Mediano Plazo y el programa anual en el que se especifiquen las actividades de los profesores que haya autorizado el Consejo Académico;
- VII. Aprobar el Calendario de actividades del semestre que se inicia en el año académico, previo dictamen del Consejo Académico;
- VIII. Aprobar los programas de estudio previo dictamen del Consejo Académico;
- IX. Aprobar las evaluaciones de los profesores previo dictamen del Consejo Académico;
- X. Aprobar las becas para alumnos previo dictámenes del Comité y del Consejo Académico;
- XI. Aprobar las plantillas del personal docente previo dictamen del Consejo Académico;
- XII. Aprobar los nombramientos de los profesores interinos, escuchando el dictamen del Consejo Académico;
- XIII. Aprobar el intercambio académico de catedráticos y alumnos en el ámbito nacional e internacional con instituciones de nivel superior;
- XIV. El Consejo de Gobierno aprobará las atribuciones, funcionamiento y adscripciones de las unidades de apoyo del Colegio;
- XV. El Consejo de Gobierno nombrará, además las siguientes comisiones permanentes o especiales para el estudio de asuntos de su competencia:
  - a. La Comisión de Honor y Justicia.
  - b. La Comisión de Becas.
- XVI. Cuando las Comisiones nombradas por el Consejo de Gobierno no integren el Quórum Legal establecido en la norma reglamentaria, se señalará nuevamente día y hora dentro de los tres días hábiles siguientes previa convocatoria para que se integren aquellas;
- XVII. Analizar, opinar y aprobar las iniciativas de modificación al Reglamento Interno; y
- XVIII. Las demás que en su caso determine el Consejo Directivo, proponga el Director y y se deriven de la normatividad institucional.

**Artículo 26.** Los Consejeros tendrán derecho a la información y conocerán con anticipación de tres días hábiles el orden del día de las asambleas ordinarias y extraordinarias y de las convocatorias, que serán emitidas por el Secretario previo acuerdo del Presidente del Consejo de Gobierno.

**Artículo 27.** El Consejo de Gobierno publicará sus acuerdos a la comunidad del Colegio en el término de tres días hábiles a partir del día siguiente al que se realice la Asamblea Ordinaria o Extraordinaria.

El Consejo de Gobierno y el Consejo Académico sesionarán conjuntamente en forma extraordinaria en los siguientes casos:

- I. Recibir anualmente el informe de actividades del Director del Colegio ante el Consejo Directivo;
- II. Por la visita de un personaje distinguido al Colegio; y
- III. Cuando el caso lo amerite.

**Artículo 28.** Los miembros del Consejo de Gobierno asistirán puntualmente a las sesiones ordinarias y extraordinarias, y cuando tengan faltas en forma consecutiva serán removidos de su cargo inmediatamente.

**Artículo 29.** Cuando el suplente sea removido del Consejo de Gobierno designará a los nuevos consejeros, titular y suplente.

## **CAPÍTULO V DEL CONSEJO ACADÉMICO**

**Artículo 30.** El Consejo Académico tendrá las atribuciones señaladas en el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 31.** La integración del Consejo Académico se establecerá observando las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

**Artículo 32.** El Consejo Académico se integrará por consejeros ex-oficio y consejeros designados por el Consejo de Gobierno a propuesta del Director.

Es consejero ex-oficio.

- I. El Director; y
- II. El Coordinador Académico.

Son consejeros designados que durarán en su encargo en tanto tengan carácter de funcionarios del Colegio:

- I. Los Coordinadores de las Áreas de Control Escolar y la Administrativa, o por quien ellos designen; y
- II. Los Coordinadores de Academia de Hacienda Pública, Epistemología, Administración, Derecho, Economía y Contabilidad.

**Artículo 33.** El Consejo Académico nombrará las siguientes comisiones permanentes o especiales para el estudio de los asuntos académicos de su competencia:

- I. Técnico Profesional Hacendario;
- II. Especialidad en Hacienda Pública; y
- III. Maestría en Hacienda Pública.
- IV. La Comisión de Selección y seguimiento académico de catedráticos

**Artículo 34.** El Consejo Académico será presidido por el Director, quien tendrá voto de calidad. El Secretario del Consejo será el Coordinador Académico y asistirá a las sesiones de éste con voz y voto.

En caso de ausencia del Director, el Consejo será presidido por el Coordinador Académico, fungiendo como Secretario Provisional del Consejo el funcionario que el Presidente designe.

**Artículo 35.** El Consejo Académico celebrará sesiones ordinarias trimestrales y extraordinarias tantas veces como sean necesarias. Cuando los asuntos lo ameriten, podrán asistir a sesiones del Consejo con voz pero sin voto, los funcionarios del Colegio o las personas que el propio Consejo o su Presidente estimen necesarias.

**Artículo 36.** Las convocatorias para sesiones del Consejo Académico serán emitidas por el Secretario, previo acuerdo del Presidente del mismo, indicándose lugar, día y hora de la sesión, así como el orden del día correspondiente. Las sesiones ordinarias se convocarán por lo menos con tres días hábiles de anticipación.

En el mismo comunicado se incluirán primera y segunda convocatoria, a una sesión del Consejo, estableciendo una diferencia de media hora entre la señalada para que tenga lugar la primera y la que se fije para la segunda.

**Artículo 37.** El Consejo Académico actuará válidamente, en primera convocatoria con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros. De no reunirse el Quórum requerido, podrá sesionar válidamente en segunda convocatoria, con los miembros que concurran.

El Consejo tomará sus acuerdos por mayoría simple de votos de los consejeros presentes.

Cada sesión del Consejo se asentará en acta, que será firmada por su Presidente y Secretario. El acta deberá someterse a la aprobación de los miembros del propio Consejo.

**Artículo 38.** Cuando algún consejero propietario no pueda asistir a sesión del Consejo Académico, el suplente concurrirá a la misma, con derecho a voz y voto.

**Artículo 39.** Los consejeros designados serán reemplazados en cualquiera de los siguientes casos:

- I. Por faltar sin causa justificada a más de dos sesiones consecutivas;
- II. Cuando dejen de tener el carácter de Coordinador de Área Académica del nivel de estudios correspondiente;
- III. Por haber sido sancionado por causa grave de responsabilidad establecida en las disposiciones reglamentarias del Colegio; y
- IV. En los demás casos que así lo determine el Consejo en pleno.

**Artículo 40.** El Consejo Académico tendrá las siguientes facultades y deberes:

- I. El Consejo Académico tendrá derecho a la información de todos los asuntos académicos;
- II. Analizar y dictaminar los planes y programas de estudio de nivel medio superior, superior y postgrado;
- III. Analizar y dictaminar el calendario de actividades del semestre que inicia, conforme al año académico vigente;
- IV. Analizar y dictaminar los programas de carrera académica de los catedráticos del Colegio;
- V. Analizar y dictaminar el Plan Estratégico de Mediano Plazo y el Programa Anual del Colegio;
- VI. Analizar y dictaminar el programa anual de la coordinación académica;
- VII. Aprobar los programas de trabajo de los profesores y/o investigadores;
- VIII. Analizar y dictaminar el intercambio académico nacional e internacional con instituciones de educación superior;
- IX. El Consejo Académico a través del Secretario levantará las actas ordinarias y extraordinarias, donde serán rubricadas por el Presidente y Secretario del Consejo Académico y por los demás miembros de este cuerpo colegiado;
- X. Analizar y dictaminar las propuestas de asignación de becas para alumnos;
- XI. Analizar y dictaminar las plantillas del personal docente;
- XII. Analizar y dictaminar los asuntos relativos a la incorporación, reincorporación e inscripción extemporánea de alumnos;
- XIII. Analizar, opinar y aprobar las iniciativas de modificación al Reglamento Interno; y
- XIV. Las demás que señale el Director y la normatividad del Colegio.

**Artículo 41.** El Secretario del Consejo Académico será el responsable de levantar las actas ordinarias y extraordinarias, y formará un libro de actas donde se asentarán los acuerdos tomados y el orden del día de cada sesión del Consejo.

## **CAPÍTULO VI DEL DIRECTOR**

**Artículo 42.** El Director del Colegio tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Presentar para su aprobación el plan de trabajo, presupuesto, e informe de actividades del Colegio;
- II. Proponer al Vocal Ejecutivo, la designación de los titulares de las Coordinaciones y de las demás unidades administrativas;
- III. Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento, los programas académicos, así como, los acuerdos y resoluciones de los Consejos Directivo, de Gobierno y Académico;
- IV. Proponer al Vocal Ejecutivo iniciativas de políticas, estrategias, planes y programas académicos, así como, las disposiciones para su ejecución, seguimiento y evaluación;
- V. Presentar a aprobación del Consejo los instrumentos de planeación que determine el Consejo de Gobierno, el Consejo Académico, el Vocal Ejecutivo y la Reglamentación del Colegio y el sistema de planeación, para su trámite ante las instancias competentes;

- VI. Presentar, cuando le sea solicitada, información sobre el estado que guarde el Colegio;
- VII. Aplicar las medidas disciplinarias y sanciones conducentes;
- VIII. Proveer lo necesario para el adecuado funcionamiento del Colegio;
- IX. Presentar las iniciativas de modificación al Reglamento Interno ante los Consejos Académico y de Gobierno, para su análisis y aprobación.
- X. Las demás que le confiera el Vocal Ejecutivo y la Reglamentación del Colegio.

**Artículo 43.** Para ocupar el cargo del Director del Colegio se requiere:

- I. Ser mexicano por nacimiento y en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Ser mayor de treinta años en el momento de la designación;
- III. Ser integrante del personal académico al servicio del Colegio, excepto en el de nueva creación;
- IV. Poseer título de licenciatura expedido por universidad mexicana reconocida por la Secretaría de Educación Pública;
- V. Ser aspirante al grado de Maestro, Maestro ó Doctor otorgado por una institución de educación superior reconocida por la Secretaría de Educación Pública; y
- VI. Haber prestado sus servicios adscrito al Colegio por lo menos dos años naturales y continuos inmediatos al día de la designación, excepto en el de nueva creación.

**Artículo 44.** El Director del Colegio, para el estudio, planeación y despacho de asuntos de su competencia, será auxiliado por el Coordinador Académico, el Coordinador Administrativo, el Coordinador de Control Escolar, la Unidad Jurídica, la Contraloría Interna, la Unidad de Cómputo y los demás funcionarios que se requieran para el funcionamiento de la institución conforme a los presupuestos acordados.

**Artículo 45.** El Director del Colegio propondrá al Vocal Ejecutivo la creación de los departamentos y demás unidades de apoyo que requieran las Coordinaciones, de conformidad con el presupuesto aprobado por el Consejo Directivo.

Que serán:

- I. Dirección;
- II. Coordinación Académica;
- III. Coordinación Administrativa;
- IV. Coordinación de Control Escolar; y
- V. Las demás que señale el Vocal Ejecutivo y el Consejo Directivo.

**Artículo 46.** Los Coordinadores y los titulares de unidades administrativas asistirán a las reuniones que convoque el Director, con el fin de analizar, intercambiar o unificar criterios, procedimientos e información relativa a sus funciones.

**Artículo 47.** Los Coordinadores y demás personal del Instituto podrán impartir hasta una cátedra en cada semestre escolar, que no exceda de diez horas a la semana, la que en todo caso será remunerada, previendo que no interfiera con su jornada laboral en la plaza que desempeña.

**Artículo 48.-** Los Coordinadores, Jefes de Unidad y/o jefes de departamento deberán:

- I. Integrar, presidir y supervisar las reuniones de las áreas académicas correspondientes a los estudios de nivel medio superior, superior y postgrado en materia hacendaria;
- II. Revisar al término de cada semestre los programas de las materias, proponiendo, en su caso, modificaciones al Consejo Académico;
- III. Procurar el mejoramiento científico, técnico y pedagógico de cada uno de los profesores de las asignaturas de su competencia;
- IV. Proponer y participar en los programas de investigación del Colegio, relacionados con las asignaturas;
- V. Cooperar en la realización de las actividades y eventos académicos que señalen las autoridades del Colegio;

- VI. Proponer y controlar los instrumentos de evaluación que deberán aplicarse a los alumnos y al personal académico dentro del ámbito de su competencia;
- VII. Planear y programar los diferentes cursos que se impartan conjuntamente con la Coordinación Académica;
- VIII. Informar por escrito a los profesores de las asignaturas sobre el horario, aula y grupo que les es asignado en el semestre lectivo;
- IX. Coordinar y controlar la entrega de calificaciones de los profesores asignados al área, procurando la puntual entrega de las mismas a control escolar;
- X. Apoyar, orientar y asesorar a los alumnos que lo soliciten en las diversas actividades que tienen encomendadas, para lo cual se procurará dar la asistencia y servicio deseado;
- XI. Supervisar la aplicación de la encuesta semestral de “apreciación estudiantil del profesorado” con el fin de evaluar a los profesores de cada departamento; y
- XII. Las demás que le sean conferidas por su propio campo de acción.

## **CAPÍTULO VII DEL COORDINADOR ACADÉMICO**

**Artículo 49.** El Coordinador Académico es el profesional responsable de ejercer la función de la docencia de acuerdo a la filosofía, ideario y modelo de formación del Colegio y con apego a los objetivos previsto en el plan y programas de estudios que se imparten.

**Artículo 50.** Para ser Coordinador Académico se deberán cubrir los requisitos siguientes:

- I. Ser mexicano por nacimiento;
- II. Ser mayor de 30 años en el momento de la designación;
- III. Haber prestado sus servicios como profesor o investigador en el Colegio, por lo menos un año natural anterior al día del nombramiento, excepto en el caso de nueva creación;
- IV. Poseer título de licenciatura expedido por universidad mexicana reconocida por la Secretaría de Educación Pública;
- V. Ser Maestro ó Doctor otorgado por una institución de educación superior reconocida por la Secretaría de Educación Pública;
- VI. Haberse distinguido en la labor docente, científica o de investigación; y
- VII. Gozar de estimación general como persona honorable y prudente.

**Artículo 51.** Son facultades y obligaciones del Coordinador Académico:

- I. Acordar con el Director los asuntos de su competencia;
- II. Sustituir al Director en sus ausencias, cuando éste así lo requiera;
- III. Fungir como Secretario en las sesiones del Consejo Académico, con voz y voto;
- IV. Coordinar la preparación, presentación y ejecución de planes de estudio, el plan estratégico de mediano plazo, programas y proyectos de investigación del Colegio;
- V. Coordinar la actividad de los investigadores adscritos al Colegio;
- VI. Supervisar el funcionamiento de los docentes, asignarles cátedra y evaluar su desempeño en el Colegio;
- VII. Auxiliar al Director en la atención de otros asuntos vinculados con la académica;
- VIII. Coordinar la operación de las Academias; y
- IX. Las demás que señale el Director y la legislación del Colegio.

## **CAPÍTULO VIII DEL COORDINADOR DE CONTROL ESCOLAR**

**Artículo 52.** Para ser Coordinador de Control Escolar se deberán cubrir los mismos requisitos señalados para el Coordinador Académico.

**Artículo 53.** Son facultades y obligaciones del Coordinador de Control Escolar:

- I. Acordar con el Director los asuntos de su competencia;
- II. Sustituir al Director en sus ausencias, cuando éste así lo requiera;
- III. Fungir como secretario del Consejo de Gobierno;
- IV. Coordinar las actividades del personal administrativo adscrito a esa Coordinación;
- V. Supervisar el funcionamiento de las unidades administrativas adscritas a su responsabilidad;
- VI. Atender los asuntos relativos a las evaluaciones de asignaturas y en general a los alumnos;
- VII. Coordinar las actividades concernientes a la obtención del grado;
- VIII. Auxiliar al Director en la atención de otros asuntos relacionados con el Control Escolar;
- IX. Participar en la coordinación de publicaciones, congresos, seminarios, conferencias y actividades similares;
- X. Coordinar los programas de difusión;
- XI. Participar en la coordinación de programas de extensión académica del Colegio;
- XII. Ser responsable del registro de calificaciones y conducir el proceso de regularización escolar de alumnos, así como en la atención e información relativa a las inscripciones, asistencias, faltas, cancelación de inscripción, suspensiones, permisos, cambios, asignaciones, y reingreso.
- XIII. Integrar expedientes de cada uno de los alumnos de la comunidad escolar, y administrarlos a través del Sistema de Control Escolar Oficial REEXP.
- XIV. Integrar expedientes y proponer la asignación de becas para alumnos; y
- XV. Las demás que señale el Director y la reglamentación del Colegio.

## **CAPÍTULO IX DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO**

**Artículo 54.** Para ser Coordinador Administrativo se requiere:

- I. Ser mexicano;
- II. Ser mayor de 30 años en el momento de la designación;
- III. Haber prestado sus servicios al Colegio por lo menos durante un año anterior al día del nombramiento;
- IV. Poseer título de licenciatura, con conocimientos en el área económico – administrativa, expedido por universidad mexicana reconocida por la Secretaría de Educación Pública; y
- V. Gozar de estimación general como persona honorable y prudente.

**Artículo 55.** Son facultades y obligaciones del Coordinador Administrativo:

- I. Acordar con el Director los asuntos de su competencia;
- II. Asistir, en su caso, a las sesiones de los Consejos de Gobierno y Académico, con voz y voto;
- III. Coordinar las actividades del personal administrativo;
- IV. Supervisar el funcionamiento de las unidades administrativas adscritas a su responsabilidad;
- V. Administrar el factor humano, los recursos materiales y financieros del Colegio;
- VI. Diseñar y operar los sistemas de control interno para el registro y ejercicio de los ingresos y egresos financieros del Colegio; así como, para la administración del personal administrativo y académico y el inventario del Colegio;
- VII. Formular y aplicar los proyectos de procedimientos administrativos, programas y presupuestos;
- VIII. Formular los sistemas de contabilidad y estadísticas básicas del Colegio;
- IX. Atender los servicios y gestiones generales que requiera el Colegio;
- X. Auxiliar al Director en la atención de otros asuntos administrativos;
- XI. Desarrollar, coordinar y dirigir todas las actividades administrativas que demande el propio Colegio,

- XII. Asegurar el suministro y uso racional de los recursos materiales que se requieran, programando oportunamente la adquisición de los bienes y servicios;
- XIII. Requerir el pago oportuno de antologías, colegiaturas y demás rubros de ingresos autorizados, a alumnos inscritos en programas del Colegio;
- XIV. Aprobar las propuestas de asignación de becas para alumnos previo análisis financiero de disponibilidad de recursos y turnar dictamen;
- XV. Presentar los informes y dictámenes financieros y administrativos, al momento en que le sea requeridos,
- XVI. Realizar los trámites para el oportuno pago de los catedráticos; y
- XVII. Las demás que señale el Director y la normatividad del Colegio.

## **CAPÍTULO X DE LAS ACADÉMIAS**

**Artículo 56.** Las asignaturas que integran el plan de estudio se sistematizarán en Áreas Académicas, las que serán de nivel medio superior, superior y de postgrado.

El Consejo de Gobierno, previa valoración y dictamen del Consejo Académico, resolverá sobre el número de Áreas Académicas de cada nivel de estudios, así como su denominación y las materias que las integran.

**Artículo 57.** Las Áreas Académicas estarán constituidas por los profesores de las asignaturas que integran el área respectiva. Para el estudio de los asuntos de su competencia, el área académica podrá dividirse en secciones.

Cada Área Académica nombrará de entre sus miembros a un Presidente y un Secretario, que los representará ante el Consejo Académico, como propietario y suplente respectivamente.

**Artículo 58.** Para ser Presidente o Secretario de una Área Académica se requiere:

- I. Ser mexicano;
- II. Ser Maestro ó Doctor otorgado por una institución de educación superior reconocida por la Secretaría de Educación Pública, o avalado por institución extranjera;
- III. Ser catedrático del Colegio, con un mínimo de un año de servicios, excepto las Academias de nueva creación;
- IV. No ocupar cargo administrativo alguno en el Colegio, en el momento de ser electo ni durante el desempeño del mismo;
- V. No haber sido sancionado por alguna causa grave de responsabilidad establecida por la normatividad del Colegio; y
- VI. Gozar de prestigio académico y moral.

**Artículo 59.** El Presidente y Secretario de Área Académica durarán en su encargo dos años.

**Artículo 60.** Son atribuciones de las Áreas Académicas:

- I. Estudiar los problemas relativos a la enseñanza de las materias de su especialidad;
- II. Revisar, al término de cada semestre, los programas de las materias de su especialidad, proponiendo, en su caso, modificaciones al Consejo Académico del Colegio;
- III. Procurar el mejoramiento científico, técnico y pedagógico de sus miembros;
- IV. Proponer y participar en los programas de investigación del Colegio;
- V. Cooperar en la realización de las actividades académicas que señalen las autoridades del Colegio;
- VI. Proponer los instrumentos de evaluación que deberán aplicarse a los alumnos y personal académico; y
- VII. Las demás que señale la normatividad del Colegio.

**Artículo 61.** Las Áreas Académicas se reunirán en sesión ordinaria cada tres meses y en sesión extraordinaria cuantas veces sea necesario.

Cada sesión será presidida por el Presidente del Área que la haya convocado; o cuando el Director asista a una sesión de Área Académica, presidirá la misma.

**Artículo 62.** Las convocatorias para las reuniones de las Áreas Académicas serán emitidas por su Presidente, previo acuerdo o a petición del Director.

Cada convocatoria indicará el lugar, día y hora de la sesión, así como el orden del día correspondiente. Las sesiones ordinarias se convocarán por lo menos con tres días hábiles de anticipación.

En el mismo comunicado podrá incluirse primera y segunda convocatoria, a una sesión de Área Académica, siempre que exista un mínimo de media hora entre la señalada para que tenga lugar la primera y la que se fije para la segunda.

**Artículo 63.** El Área Académica actuará válidamente con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros. Tratándose de segunda convocatoria, la sesión podrá celebrarse válidamente con los integrantes que concurren.

El Área Académica tomará sus acuerdos por mayoría simple de votos de los miembros presentes.

Cada sesión de Área Académica se asentará en acta, que será firmada por su Presidente y Secretario, así como por el funcionario que en su caso haya presidido la reunión. El acta deberá someterse a la aprobación de los miembros presentes del Área respectiva.

## **TÍTULO TERCERO DE LOS ESTUDIOS**

### **CAPÍTULO ÚNICO DE LA FINALIDAD DE LOS ESTUDIOS**

**Artículo 64.** El presente Título regula la selección, el ingreso, la permanencia y el egreso de los alumnos que realizan estudios de nivel medio superior, y superior en el nivel de postgrado en el Colegio. Sus disposiciones son obligatorias y de observancia general.

**Artículo 65.** Los estudios de postgrado a nivel de maestría tendrán como finalidad la formación de profesionales en las áreas del conocimiento como Administración, Derecho, Economía, Hacienda Pública, Epistemología, y Contabilidad, que le permitan a los egresados integrarse al sector público y atender las necesidades en los tres ámbitos de gobierno.

**Artículo 66.** Los estudios de postgrado a nivel de maestría tendrán como propósito:

- I. Proporcionar al alumno una formación integral a través de una cultura científica y humanística;
- II. Desarrollar en el alumno los procesos de análisis, innovación, adaptación y aplicación del conocimiento científico, tecnológico, social y humanístico orientados a la satisfacción de las necesidades de la sociedad;
- III. Alcanzar una sólida formación metodológica y técnica que capacite al alumno para la solución de problemas; y
- IV. Formar maestros para participar en forma creativa en las actividades de docencia e investigación.

## **TÍTULO CUARTO DEL PROCESO DE ADMISIÓN**

### **CAPÍTULO I DE LOS REQUISITOS**

**Artículo 67.** Para regular el proceso de admisión de alumnos, en el Colegio se constituirá una Comisión de Directivos que estará integrada por:

- I. Director;
- II. Coordinador de Control Escolar;
- III. Coordinador Académico;
- IV. Coordinador Administrativo;
- V. Contralor Interno;
- VI. Jefe de la Unidad Jurídica; y
- VII. Jefe de la Unidad de Cómputo.

**Artículo 68.** El Colegio admitirá como alumnos a las opciones terminales previas a la conclusión de técnico profesional, especialidad y maestría a aquellos aspirantes que cumplan con los siguientes requisitos:

- I. Haber sido seleccionado mediante el proceso de admisión respectivo;
- II. Presentar los documentos probatorios que fije la convocatoria publicada por el Colegio;
- III. Realizar el pago de cuotas que corresponda; y
- IV. Acreditar los demás requisitos que establezca la propia convocatoria.

### **CAPÍTULO II DE LOS ESTUDIOS REALIZADOS EN INSTITUCIONES NACIONALES Y EXTRANJERAS**

**Artículo 69.** Los aspirantes que provengan de instituciones de educación superior nacionales o extranjeras podrán ingresar a cursar estudios en el Colegio siempre que cumplan los requisitos de ingreso y realicen sus trámites de inscripción oportunamente.

**Artículo 70.** Los aspirantes a cualquier nivel de estudios, del tipo de los que imparta el Colegio, con estudios realizados en el extranjero y no formen parte del sistema educativo nacional, deberán presentar la documentación requerida con la traducción debidamente autorizada y solicitar la revalidación de estudios.

**Artículo 71.** Los aspirantes extranjeros además de satisfacer los requisitos establecidos en el presente Reglamento, deberán acreditar su estancia legal de forma satisfactoria ante las autoridades migratorias de este país.

Para estos efectos deberán entregar una copia de la forma FM3 vigente. "Trámite Migratorio" y cumplir con los requisitos señalados para cada caso.

Para dar cumplimiento a lo establecido por el Instituto Nacional de Migración, el Colegio expedirá a los estudiantes extranjeros una carta elaborada en papel membretado firmada por el Director, en la que conste la aceptación de la inscripción del alumno extranjero; en dicho documento se especificará el nivel, grado, temporalidad y área de estudio.

### **CAPÍTULO III DEL PRIMER INGRESO**

**Artículo 72.** El alumno que no se inscriba dentro del plazo de inscripción perderá su derecho a cursar el periodo.

**Artículo 73.** Son estudiantes de primer ingreso quienes se matriculen por primera vez en la institución.

**Artículo 74.** La institución asignará el grupo en razón de los cupos disponibles.

**Artículo 75.** Todos los solicitantes de primer ingreso al Colegio tendrán que presentar el o los exámenes de admisión que se consideren necesarios por las áreas académicas, cuya naturaleza será diagnóstica y/o de ubicación, siendo el puntaje mínimo de ocho puntos, en una escala de 1 a 10 puntos.

**Artículo 76.** El resultado “No aprobatorio” bajo ninguna circunstancia procederá a su revisión, ni será posible modificar el dictamen.

**Artículo 77.** El dictamen de admisión favorable solo es válido para el periodo escolar para el que fue presentado, y en caso de que desee ingresar a un periodo posterior deberá presentar el o los exámenes nuevamente,

**Artículo 78.** El Colegio solo admitirá estudiantes regulares, que prueben con la documentación oficial correspondiente haber terminado los estudios que se consideran como antecedente, además de contar con la revalidación de estudios para territorio nacional, para quienes hayan obtenido el nivel inmediato inferior al grado, en otro país, sumado a los requisitos de inscripción señalados como necesarios.

**Artículo 79.** El alumno que en el primer periodo escolar dentro del Colegio, no entregue la documentación completa en la fecha convenida, causara baja, y no se le podrán reconocer oficialmente las asignaturas que hubiere cursado y acreditado, sin que por este hecho proceda la devolución de las cuotas pagadas, o la cancelación de las adeudadas.

**Artículo 80.** El estudiante que no entregue en fecha convenida su documentación escolar no podrá reclamar durante o posterior a la conclusión de esta, que el Colegio le reconozca los cursos aprobados, ni la formación obtenida, en virtud de que en su primera estancia en la institución causo baja por la no entrega.

**Artículo 81.** El estudiante que no cuente con la documentación necesaria y que aceptando dicha condición de no contar con los documentos decida continuar con el programa de maestría, acepta bajo su propia responsabilidad y conocimiento que solo podrá ser acreedor de un diploma que especificara únicamente las horas cursadas sin valor oficial ya que no se le puede otorgar ningún tipo de documentos oficiales como sería un certificado parcial o total, un diploma de especialidad o el grado de maestro.

De comprobarse la falsedad total o parcial de cualquier documento entregado por el estudiante se anulara la inscripción y quedara sin efecto todos los actos derivados de la misma, reservándose el Colegio de notificarlo a las autoridades competentes.

#### **CAPÍTULO IV DE LA CALIDAD DE ALUMNO**

**Artículo 82.** Los aspirantes que reúnan los requisitos de ingreso y realicen sus trámites de inscripción oportunamente, adquirirán la calidad de alumno.

- I. Requisitos Oficiales;
  - a. Copia certificada del acta de nacimiento o documento que acredite su estancia legal en el país;

- b. Documento legalizado que acredite los estudios inmediatos anteriores al nivel que cursa, cotejado por la institución educativa, en su caso copia de equivalencia o revalidación de estudios, expedida por las Secretarías de Educación Pública Federal o Estatal;
  - c. Copia del certificado parcial o del certificado total que en su momento otorgue la institución (en el que se muestre el promedio final, con calificación superior a 8 puntos en una escala de 1 a 10 puntos);
  - d. Copia del acta de examen profesional;
  - e. Copia del título, otorgado por la institución (en ciencia económico - administrativas o afines).
- II. Requisitos Institucionales:
- f. Solicitud de Admisión;
  - g. Fotocopia de la credencial de elector;
  - h. 6 Fotografías (blanco y negro) tamaño infantil;
  - i. Cédula Profesional;
  - j. Constancia total aprobatoria del curso propedéutico, ó Diploma en Hacienda Pública emitido y registrado por institución oficial; y
  - k. Haber cubierto los derechos y cuotas correspondientes.

**Artículo 83.** La calidad de alumno otorga los derechos y obligaciones previstas en el presente Reglamento y en las demás disposiciones del Colegio.

**Artículo 84.** La calidad de alumno se pierde en forma definitiva por las causas siguientes:

- I. Por conclusión del programa educativo correspondiente;
- II. Por renuncia expresa al Colegio;
- III. Por interrupción de sus estudios durante dos semestres consecutivos;
- IV. Por vencimiento del plazo máximo establecido para cursar los estudios;
- V. Por sanción definitiva dictada por el órgano competente que implique expulsión del Colegio;
- VI. Por dejar de cubrir dos colegiaturas consecutivas mensuales;
- VII. Por no haber cubierto como mínimo el sesenta por ciento de los créditos correspondientes a las asignaturas del primer semestre, tratándose de alumnos de primer ingreso; y
- VIII. Por no haber acreditado la evaluación especial cuando ésta constituya la última oportunidad para acreditar una misma asignatura de acuerdo con lo establecido en el artículo 103 fracción III.

**Artículo 85.** La suspensión temporal de los alumnos, una vez inscritos, deberán ser comunicadas dentro de los quince días hábiles anteriores al inicio del semestre o materia respectiva, mediante el procedimiento que para tal efecto establezca el Colegio.

El plazo que procede la suspensión temporal autorizada, es de dos semestres como máximo, debiendo reingresar al programa previo a al terminación de dicha suspensión.

## **CAPÍTULO V DE LAS INSCRIPCIONES**

**Artículo 86.** Los alumnos podrán estar inscritos a uno o más programas educativos de los que imparta el Colegio, con base en la disponibilidad de sus tiempos.

**Artículo 87.** Las inscripciones de primer ingreso se sujetarán a los plazos señalados en la convocatoria respectiva en los términos que para tal efecto establezca el Colegio.

**Artículo 88.** Los alumnos podrán solicitar suspensión temporal dentro de los quince días hábiles anteriores a la fecha en que operaría la ausencia.

**Artículo 89.** Los alumnos deberán solicitar su reinscripción al semestre siguiente después de concluir el periodo anterior conforme a las fechas establecidas en el Calendario Escolar en los términos que establezca el Colegio.

**Artículo 90.** Los alumnos podrán inscribirse sólo una ocasión por asignatura. En caso de no acreditarla al cursarla por segunda vez, se sujetarán a lo establecido en el presente reglamento.

**Artículo 91.** Cuando un alumno reingrese al Colegio después de una suspensión temporal y el programa educativo cursado haya sido modificado, deberá sujetarse al plan de estudios vigente a la fecha de su reingreso y se le inscribirá en el semestre que corresponda, de conformidad con el dictamen de revalidación de estudios respectivo, que emita el Consejo Académico.

**Artículo 92.** Los alumnos deberán cursar como mínimo 18.75 créditos por semestre, con lo que habrá de cumplir con el promedio mínimo requerido en el programa educativo correspondiente.

**Artículo 93.** Los alumnos podrán reingresar en el Colegio a las asignaturas previamente declaradas equivalentes y siempre que el cupo lo permita, sin perjuicio de su desarrollo académico, intermediando dictamen del Consejo Directivo.

## **CAPÍTULO VI DEL REINGRESO**

**Artículo 94.** Son estudiantes de reingreso aquellos que renuevan su voluntad de permanecer en el Colegio, y que ya habían pertenecido a ella por lo menos un periodo lectivo.

**Artículo 95.** La Coordinación de Control Escolar será la única responsable del Colegio, facultada para la reinscripción de estudiantes, para los trámites de altas y bajas, así como para la expedición de constancias al efecto.

**Artículo 96.** Quienes no se reinscriba dentro del periodo señalado perderá su derecho a cursar el periodo.

**Artículo 97.** Tramites de reinscripción se llevara a cabo de manera personal por el interesado con el Colegio.

**Artículo 98.** La institución asignara el grupo en razón del cupo disponible.

**Artículo 99.** Tiene derecho a reingreso al programa de maestría, los estudiantes que cumplan las siguientes condiciones:

- I. Sean regulares o no tengan más de una materia reprobada en curso normal, en periodos anteriores.
- II. Se encuentre dentro del tiempo reglamentario para la conclusión del programa.
- III. Haya cumplido con la entrega de toda la documentación oficial reglamentaria en el primer periodo escolar y en los plazos establecidos para ello.
- IV. Se reinscriba en los plazos que le calendario escolar fije para dicho trámite.
- V. No haya acumulado más de dos asignaturas reprobadas durante sus estudios de maestría, aun cuando estas ya estén acreditadas.
- VI. No tenga ninguna sanción académica o administrativa.
- VII. Haya cumplido con todas sus obligaciones económicas.
- VIII. Estar al corriente en el pago de colegiaturas.

## **CAPITULO VII DE LA PERMANENCIA, CONDICIONES Y LIMITE DE TIEMPO**

**Artículo 100.** Los estudiantes que hayan acumulado mas de dos asignaturas reprobadas, durante su formación de maestría, aun cuando estas ya hayan sido acreditadas no podrá continuar en la institución.

**Artículo 101.** El estudiante de maestría dispone de cuatro semestres para concluir totalmente el ciclo de estudios del programa, a partir de su primera inscripción. En caso, de excepción y en vista de las causas que el estudiante interesado exponga a la Comisión de Directivos, por no cumplir con el

límite de tiempo, se le podrá otorgar un plazo único e improrrogable para la conclusión de sus estudios.

## **CAPITULO VIII DE LOS DEBERES**

**Artículo 102.** La Baja es el trámite formal que el estudiante o la institución realizan solicitando dar por terminadas sus relaciones y obligaciones académicas y económicas.

## **TÍTULO QUINTO DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS**

### **CAPÍTULO I DEL CONTENIDO**

**Artículo 103.** La educación que imparta el Colegio se basará en el principio de libertad de cátedra y responsabilidad docente, bajo un carácter andragógico que procure la armonía, desarrolle la capacidad y aptitudes de los alumnos para aprender por sí mismos; y promueva el trabajo en grupo para asegurar así el desarrollo de la comunidad escolar.

**Artículo 104.** Los programas educativos que imparte el Colegio comprenden etapas académicas cuya organización permitirá que el alumno obtenga conocimientos, habilidades, aptitudes, actitudes y valores que lo identifiquen con su quehacer profesional público.

**Artículo 105.** En los programas educativos de las materias se señalarán al menos los siguientes elementos:

- I. La denominación del programa en el nivel correspondiente;
- II. El objetivo general;
- III. La relación de las asignaturas que lo integran, características de seriación, tipo de calificación, y el nivel al que pertenece;
- IV. La estructura general del programa educativo señalando el orden de todas sus etapas; los nombres de las asignaturas; y su valor en créditos, así como el número total de éstos;
- V. La duración normal del programa educativo;
- VI. Los antecedentes académicos necesarios;
- VII. La tabla de equivalencias en relación con el programa anterior y con los demás programas vigentes;
- VIII. El grado académico que se otorga y los requisitos y modalidades para obtenerlo;
- IX. El promedio mínimo general para asignar a un alumno la carga máxima de créditos permitida para cursar en un semestre; y
- X. Los demás que se consideren necesarios.

**Artículo 106.** Los programas indicativos de las asignaturas contendrán:

- I. La denominación de la asignatura y la mención de su nivel;
- II. Los ejes temáticos;
- III. El número de créditos de horas-clase y, en su caso, de horas práctica, laboratorio o taller;
- IV. Los objetivos específicos;
- V. Las modalidades de conducción del proceso de enseñanza-aprendizaje;
- VI. La bibliografía actualizada y otros materiales;
- VII. El tipo y modalidades de evaluación; y
- VIII. Las demás actividades complementarias que el alumno deberá realizar.

**Artículo 107.** Se asignará un valor de 0.0625 créditos a la hora efectiva de clase; obteniendo, un total de 3.75 créditos por 60 horas de clase efectivas en cada asignatura teórico práctica.

**Artículo 108.** La estructura y duración de los programas educativos, así como el número total de créditos, deberán ser aprobados por los Consejos de Gobierno y Académico.

**Artículo 109.** Para los efectos del presente Reglamento, el programa educativo se desarrollará en periodos semestrales debiendo constar cada uno de éstos de un mínimo de 21 semanas efectivas de clases.

Algunos programas educativos podrán establecer periodos distintos a los anteriores.

**Artículo 110.** Los estudios de postgrado tendrán una duración mínima de cuatro semestres para el nivel de maestría, dicha duración podrá ser menor, siempre que se cumpla con los créditos establecidos en el programa respectivo. El plazo máximo para cursarlos será del doble de la duración normal prevista. Este plazo se computará a partir de la primera inscripción.

**Artículo 111.** Los programas educativos del Colegio tendrán el número de créditos recomendados por la Secretaría de Educación y las políticas en materia de educación superior, nacionales y extranjeras, para instituciones del mismo tipo.

## **TÍTULO SEXTO DE LA EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO ESCOLAR**

### **CAPÍTULO I DEFINICION Y OBJETIVO**

**Artículo 112.** Se define la evaluación como el proceso continuo, sistemático, e integral aplicado a los estudiantes durante el desarrollo del programa de formación, para determinar los avances del aprendizaje y las habilidades adquiridas por ellos.

### **CAPÍTULO II DE LOS TIPOS DE EVALUACION**

**Artículo 113.** La institución aplicara dos tipos de evaluación:

- I. La evaluación formativa con la que el docente deberá revisar, examinar y juzgar sistemáticamente los conocimientos, ejercicios y casos de cada materia, para conocer los grados de aprendizaje;
- II. La evaluación sumaria que será con la que el docente cuantificara y certificara el aprendizaje que el estudiante logre, al término de cada materia, y que conformara la calificación final que se asentara en las actas correspondientes.
- III. La evaluación especial, es la última oportunidad para acreditar una asignatura.

**Artículo 114.** Los estudiantes inscritos en un programa, concluirán sus estudios de conformidad con los plazos, disposiciones y plan de estudios vigentes en la fecha de su ingreso.

**Artículo 115.** La evaluación del rendimiento escolar de los alumnos permitirá verificar el grado de realización de los objetivos previstos en los programas educativos, observando que profesores y alumnos conozcan su nivel de aprovechamiento.

**Artículo 116.** La evaluación de conocimientos, habilidades, aptitudes, actitudes y valores adquiridos por los alumnos se efectuará conforme a las modalidades que establezcan los respectivos programas educativos y considerará:

- I. La participación y rendimiento en las clases, en los ejercicios, prácticas y otras actividades académicas obligatorias; y
- II. El resultado obtenido en las evaluaciones parciales y finales.

**Artículo 117.** Las evaluaciones en el postgrado podrán ser parciales y finales, de acuerdo con lo siguiente:

- I. Los cursos regulares de cada asignatura deberán contemplar cuando menos una evaluación parcial y una final; y
- II. Los cursos regulares para su evaluación se calificarán mediante la aplicación de examen; éste se realizará en los periodos que establezca el Calendario Escolar.

Podrán aplicarse evaluaciones especiales, hasta en una materia, en los casos de accidente, enfermedad grave, embarazo riesgoso, o complicaciones de tipo laboral comprobable. El estudiante que se ubique en este supuesto, tendrá la obligación de presentarse el día y hora fijados por la Coordinación de Control Escolar, de conformidad con los periodos previstos en el Calendario Escolar. De no acreditarla deberá cursar de nuevo la asignatura, bajo recomendación de la Coordinación de Control Escolar y autorización expresa del Consejo Académico.

### **CAPÍTULO III FORMAS DE ASIGNAR CALIFICACION**

**Artículo 118.** La calificación mínima aprobatoria para estudios de postgrado será de **ocho** puntos en una escala de 0 a 10. Las calificaciones no aprobatorias se asentarán en las listas y actas correspondientes con la leyenda “No Acreditada”.

**Artículo 119.** La calificación de los exámenes se asentará en las actas de evaluación; según lo establecido en los programas educativos serán del tipo numérico, sumándose un calificativo nominal, de acuerdo con lo siguiente:

- I. En escala de 0 a 10, sin incrementos de valor unitario, si es del tipo numérico.
- II. Sumando a lo anterior, la leyenda “Acreditada” o “No Acreditada”, siendo éste el calificativo de tipo nominal.

**Artículo 120.** La calificación final de la materia se obtendrá aplicando la siguiente tabla:

Suma de puntos de parciales o final	Calificación final
De 0 a 7.99 puntos	5
De 8.00 a 8.59 puntos	8
De 8.60 a 9.59 puntos	9
De 9.60 a 10 puntos	10

**Artículo 121.** Para tener derecho a calificación en las evaluaciones el estudiante deberá:

- I. Cumplir con la asistencia mínima del 90 % de las sesiones presenciales;
- II. Haber cumplido en forma con la entrega de ejercicios, ensayos, tesinas y caso, al docente, en las fechas señaladas, ya que si no lo hiciera así, no tendrá derecho a puntaje de la materia.
- III. No tener ninguna sanción disciplinaria, académica, o administrativa que haya ameritado la suspensión.

**Artículo 122.** Los estudiantes que se retrasen o no entreguen durante el curso o en las fechas acordadas sus tareas pueden reprobado si no obtienen los puntos suficientes.

**Artículo 123.** Los alumnos justificarán ante el profesor sus inasistencias, quién determinará el acceso a la aplicación de exámenes finales, sin eliminar las faltas.

**Artículo 124.** Los profesores deberán entregar al Coordinador de Control Escolar las actas de evaluación debidamente requisitadas, dentro de las 48 horas siguientes a su aplicación.

El Coordinador de Control Escolar hará la publicación de los resultados de las evaluaciones dentro de los tres días hábiles siguientes, en el espacio destinado para informar a los alumnos.

**Artículo 125.** Los profesores deberán asentar las calificaciones finales en las actas de evaluación y/o en otra forma de registro que establezca el Colegio.

**Artículo 126.** Para tener derecho a evaluación final, el alumno deberá tener cuando menos el 90 por ciento de asistencia a clases, y calificación superior a 8 puntos en una escala de 0 a 10 puntos, en los exámenes parciales de la asignatura correspondiente o el porcentaje que el programa demande, observando los criterios de evaluación de los docentes.

**Artículo 127.** El alumno que no acredite alguna de las asignaturas cursadas, tendrá derecho a solicitar en una sola ocasión, una evaluación especial y tendrá la obligación de presentarse el día y hora fijados por la Coordinación de Control Escolar, de conformidad con los periodos previstos en el Calendario Escolar. De no acreditarla deberá cursar de nuevo la asignatura, bajo recomendación de la Coordinación de Control Escolar y autorización expresa del Consejo Académico.

**Artículo 128.** Las evaluaciones especiales serán aplicadas por los profesores designados por la Coordinación Académica, o en su caso, a través de la Coordinación de Control Escolar quién determinará la hora y fecha para realizarla.

En las evaluaciones especiales de argumentación, no procede la revisión, por propia naturaleza, por lo cual, se deberá cursar en nueva oportunidad la materia.

**Artículo 129.** Las evaluaciones especiales pueden ser de dos tipos:

- I. Evaluación especial escrita, a través de la solución de exámenes escritos, o de ejercicios o prácticas.
- II. Evaluación especial de argumentación, a través de la presentación y exposición del trabajo de investigación, ante el titular de la materia, un especialista en metodología de la investigación, y un docente especialista en el área del conocimiento, quienes determinaran el nivel de andamiaje técnico que presenta el trabajo y el dominio en competencia que presenta el estudiante en investigación social.

**Artículo 130.** Se considera que una asignatura no está acreditada, cuando:

- I. El alumno cursó la asignatura y no obtuvo una calificación aprobatoria;
- II. El alumno se inscribió pero no la cursó o no se presentó a evaluación final; y
- III. El alumno solicitó evaluación especial y no se presentó o no obtuvo la calificación mínima aprobatoria.
- IV. El alumno curso por segunda ocasión la asignatura y no obtuvo una calificación aprobatoria.

**Artículo 131.** Las evaluaciones se harán dentro de las instalaciones del Colegio y en los horarios establecidos por la Coordinación de Control Escolar. Cuando por las características de la evaluación o por acontecimientos naturales imprevisibles no sea posible su realización, el Coordinador de Control Escolar podrá autorizar que se lleven a cabo en lugares y horarios distintos.

**Artículo 132.** Los problemas específicos de los alumnos sobre el proceso de aprendizaje y las evaluaciones finales o especiales serán tratados ante el profesor de la asignatura, bajo la supervisión de la Coordinación de Control Escolar.

**Artículo 133.** En los estudios de postgrado podrán determinarse modalidades de evaluación y factores de ponderación diversos, en la forma que dispongan los respectivos programas educativos.

#### **CAPITULO IV CORRECCION DE CALIFICACIONES**

**Artículo 134.** Las correcciones a las actas de evaluación por error u omisión, se podrán hacer:

- I. En el espacio reservado para tal efecto en el acta respectiva, dentro de los tres días hábiles siguientes a su publicación, con la autorización del profesor y del Coordinador de Control Escolar; y
- II. Una vez transcurrido el plazo previsto en la fracción anterior, mediante solicitud del alumno presentada ante el Coordinador de Control Escolar, deberá anexar los documentos que comprueben el error de manera fehaciente, se rectificará o ratificará la calificación en los registros escolares.

**Artículo 135.** En caso de inconformidad los alumnos podrán solicitar por escrito al Coordinador de Control Escolar la revisión de su evaluación dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de publicación de los resultados, para que, de proceder la petición, el Consejo Académico revise el asunto, y en su caso, ordene la revisión de pares -docente titular de materia similar, quien emitirá calificación,- y de este modo, se ratifique o rectifique la calificación.

**Artículo 136.** Si el estudiante considera que la calificación que aparece en los registros es errónea:

- I. Deberá notificar por escrito su solicitud de corrección, para el caso de un error de captura, o en defecto, solicitar la revisión de su documento de valuación;
- II. Control Escolar verificara contra las actas originales y si existe error de captura corregirá inmediatamente;
- III. Si la calificación es correcta en captura, se notificara al docente si procede la calificación;
- IV. Si el docente en su caso, acepta la corrección y entrega el acta de corrección se hará el cambio de calificación;
- V. Si el docente manifiesta ninguna omisión, y el estudiante le fue autorizada la revisión documental de su documento de valuación, se procederá a esta y se asentara la calificación resultante;
- VI. Se le enviara una nueva boleta de calificación que se entregara al recoger la boleta anterior, de no entregarse esta no se podrá entrega la corregida.

**Artículo 137.** Si no hay error en captura, ni la calificación es corregida por el docente, la calificación permanece igual.

## **TÍTULO SEPTIMO DE LOS DERECHOS Y LAS OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS**

### **CAPÍTULO I DE LOS DERECHOS**

**Artículo 138.** Son derechos de los alumnos:

- I. Recibir la formación que imparta el Colegio en igualdad de oportunidades conforme a los programas vigentes;
- II. Recibir el número de sesiones previstas para cada asignatura en los lugares y horarios señalados previamente;
- III. Recibir información oportuna sobre el contenido de los programas y las actividades académicas que desarrolla el Colegio, los trámites escolares y los servicios que presta;
- IV. Ser evaluados de conformidad con los programas educativos correspondientes;
- V. Hacer uso de las instalaciones y demás bienes institucionales;
- VI. Ser electos representantes de los alumnos;
- VII. Solicitar becas para la realización de sus estudios, previo el cumplimiento de los requisitos que se establezcan en la Convocatoria y en el presente Reglamento;
- VIII. Solicitar de manera gratuita la antología correspondiente de la materia que se cursa, para lo cual, deberá acreditar el pago oportuno de cuotas y colegiaturas, asistencia y puntualidad;
- IX. Presentar inconformidades en materia educativa, ante las unidades administrativas correspondientes del CEHEM; y

- X. Los demás que se deriven de este Reglamento y otras normas y disposiciones reglamentarias del Colegio.

## **CAPITULO II DE LAS OBLIGACIONES**

**Artículo 139.** Son obligaciones de los alumnos:

- I. Conocer, identificarse y apegarse a la filosofía, Ideario y Reglamento Institucional.
- II. Respetar y cumplir las disposiciones que rigen la vida académica de acuerdo con la legislación institucional;
- III. Realizar oportunamente los trámites escolares, y cubrir los pagos y cuotas correspondientes ante las unidades administrativas correspondientes;
- IV. Cumplir con la totalidad de los requisitos y actividades académicas del programa educativo correspondiente;
- V. Presentar las evaluaciones, ya sean exámenes, trabajos, participaciones o prácticas;
- VI. Asistir puntualmente a clases. El registro de asistencia será a la hora programada más 15 minutos. Dos retardos causan una inasistencia.
- VII. Evitar la realización de actos o hechos que lesionen los principios institucionales o la buena marcha de las actividades académicas;
- VIII. Obtener previamente la autorización oficial para la realización de actividades científicas, y culturales dentro de las instalaciones o fuera de ellas, cuando se utilice el nombre del Colegio y/o del Instituto;
- IX. Guardar consideración y respeto a los miembros de la comunidad escolar y a sus visitantes;
- X. Coadyuvar a la conservación de los edificios, instalaciones, mobiliario, equipo, material escolar y bibliográfico y otros bienes del Colegio; y
- XI. Cumplir con el servicio de becario, quienes hayan solicitado dicha prestación institucional y posean dicha asignación; y
- XII. Abstenerse de solicitar a los docentes ayuda indebida para aumentar calificaciones, reducir el número de faltas de asistencia, ignorar sanciones académicas, administrativas o escolares asignadas, o arreglar problemas ofreciendo o no gratificaciones de cualquier especie.
- XIII. Abstenerse de proporcionar su material, matrícula o password a cualquier compañero de la maestría o cualquier persona ajena al programa.
- XIV. Abstenerse de compartir o reproducir tareas, ensayos o trabajos a compañeros de formación.
- XV. En el caso de programas apoyados con recursos digitales (CD) el estudiante deberá abstenerse de duplicar el material digitalizado que se le proporcione, cuyos derechos de autor le pertenecen al Colegio.
- XVI. Las demás que se deriven de este Reglamento y otras normas y disposiciones reglamentarias del Colegio.

## **CAPÍTULO III DE LAS DISTINCIONES Y RECONOCIMIENTOS**

**Artículo 140.** El Colegio otorgará las distinciones y reconocimientos siguientes:

- I. Mención Honorífica, al alumno que obtenga el promedio más alto, obtenido al término de los estudios de Maestría, Especialidad u otra modalidad de formación.
- II. Mención Especial, al alumno que obtenga el promedio más alto del semestre y de su grupo. En caso de empate se optará por el mejor desempeño y aptitud en opinión de sus catedráticos.
- III. Reconocimiento de matrícula de honor para el alumno que obtenga un promedio de calificación alto en cada programa educativo, y haya observado buena conducta y alto desempeño. Esta distinción se concederá a un alumno por cada promoción que se imparta;

- IV. Diploma al mejor promedio por egreso generacional, a quien lo obtenga al concluir la totalidad de los créditos; y
- V. Los demás que a propuesta del Consejo Académico apruebe el Consejo de Gobierno.

**Artículo 141.** Un alumno podrá recibir más de una de las distinciones o reconocimientos establecidos en el presente Reglamento a propuesta del Consejo Académico y con la aprobación del Consejo de Gobierno. Las decisiones sobre su otorgamiento serán inapelables.

#### **CAPÍTULO IV DE LAS SANCIONES Y MEDIDAS ADMINISTRATIVAS**

**Artículo 142.** Los alumnos, como miembros de la comunidad escolar, son responsables del cumplimiento de las obligaciones que les imponga el presente Reglamento y las demás normas y disposiciones del Colegio.

**Artículo 143.** Se considerarán faltas contra la disciplina y el orden institucional del Colegio, las siguientes:

- I. Gestar revueltas, calumnias o injurias en detrimento de la institución, del personal directivo o docente, incluso, de cualquier miembro de la comunidad, además, de participar en desórdenes dentro de la Institución;
- II. Faltar al respeto a cualquier miembro de la comunidad escolar;
- III. Prestar o recibir ayuda fraudulenta en las evaluaciones;
- IV. Falsificar documentos oficiales, del Colegio o del Instituto;
- V. Utilizar documentos falsificados;
- VI. Engañar a miembros de la comunidad escolar o aprovecharse del error para obtener ilícitamente algún beneficio;
- VII. Destruir, dañar intencionalmente o apoderarse de las instalaciones, equipo, mobiliario y demás bienes que integran el patrimonio del Colegio;
- VIII. Utilizar sin autorización el nombre, lema o logotipo del Colegio;
- IX. Portar armas dentro del Colegio;
- X. Distribuir o consumir alimentos en las aulas de clase del Colegio;
- XI. Distribuir o consumir bebidas o sustancias embriagantes o enervantes en el Colegio, o concurrir a él en estado de ebriedad o bajo efectos de enervantes; y
- XII. Las demás que se deriven de este Reglamento y otras normas y disposiciones reglamentarias del Colegio y del Instituto.

**Artículo 144.** Las sanciones que corresponde aplicar por la comisión de faltas, de acuerdo al análisis de la presentación de hechos ante el Consejo de Directivos podrán ser:

- I. Amonestación escrita, con copia a su expediente;
- II. Suspensión o cancelación de beneficios u otorgamiento de distinciones y reconocimientos;
- III. Negación de los beneficios por becas o cancelación de las otorgadas;
- IV. Suspensión de sus derechos escolares hasta por un año; y
- V. Suspensión de evaluaciones, lo que significara una calificación reprobatoria;
- VI. Negativa al acceso, o retiro del espacio institucional;
- VII. Expulsión definitiva del Colegio.
- VIII. Expulsión definitiva del Colegio con reporte a las autoridades educativas.
- IX. Expulsión definitiva del Colegio con denuncia a las autoridades competentes.
- X. En su caso, pago total de la reparación de los daños causados.

**Artículo 145.** Las sanciones aplicables de acuerdo al incumplimiento de sus deberes económicos podrán ser:

- I. Suspensión de las evaluaciones, lo que significara una calificación reprobatoria;

- II. Suspensión de la acreditación de calificaciones;
- III. Baja del programa.
- IV. Baja definitiva del Colegio, sin responsabilidad para este.

**Artículo 146.** Las medidas administrativas que corresponde aplicar a los alumnos cuyo desempeño escolar sea irregular serán las siguientes:

- I. Baja definitiva para el alumno de primer ingreso cuando no haya acreditado como mínimo el ochenta por ciento de los créditos del primer semestre;
- II. No ingreso a la Maestría para el alumno que haya reprobado alguna de las asignaturas de la etapa propedéutica, en su caso;
- III. Baja definitiva cuando no se acredite la evaluación especial y ésta constituya la última oportunidad para acreditar una asignatura; y
- IV. Suspensión temporal a quienes no hayan presentado examen final o especial, hasta en tanto no regularice su situación.

## **CAPÍTULO V DEL PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE SANCIONES**

**Artículo 147.** Corresponderá al Consejo de Gobierno por acuerdo del Consejo Académico la aplicación de las sanciones a los alumnos, por la comisión de faltas.

**Artículo 148.** En la aplicación de sanciones, el Consejo de Gobierno al emitir su resolución, deberá considerar los siguientes criterios:

- I. La conducta observada por el alumno durante su estancia;
- II. El desempeño académico del alumno;
- III. Los motivos que le impulsaron a cometer la falta; y
- IV. Las consecuencias producidas por la falta.

**Artículo 149.** El Consejo Académico para la aplicación de sanciones aprobadas por el Consejo de Gobierno observará el siguiente procedimiento:

- I. Se citará al interesado haciéndole saber la falta que se le imputa y el lugar, día y hora en que se celebrará la sesión, la que se llevará a cabo en un plazo no mayor de diez días hábiles ni menor de cinco, siguientes a la emisión del citatorio;
- II. El interesado podrá ofrecer pruebas y alegar lo que a su derecho convenga; y
- III. El Consejo de Gobierno dictará la resolución que corresponda, misma que será comunicada al interesado por el Consejo Académico en un plazo no mayor de tres días hábiles siguientes.
- IV. En caso que se dictamine expulsión del Colegio, el alumno podrá solicitar por escrito su revisión a través del Consejo Académico dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de notificación de la resolución.

**Artículo 150.** El Director una vez que reciba el dictamen de revisión del Consejo de Gobierno, y teniendo el dictamen impugnado, ejecutará la resolución dentro de los cinco días hábiles siguientes. Ésta resolución será inapelable.

## **TÍTULO OCTAVO DE LAS BAJAS**

### **CAPÍTULO I DEFINICION**

**Artículo 151.** La baja es el trámite formal del estudiante o el Colegio solicitando dar por terminadas sus relaciones y obligaciones académicas.

**Artículo 152.** Existen dos tipos de baja estudiantiles:

- I. Baja temporal, es aquella en que el estudiante notifica por escrito al Colegio, a través del trámite correspondiente, para avisar que interrumpirá sus estudios por un lapso de tiempo que no deberá exceder dos semestres, para luego continuarlos , siempre y cuando exista una generación que lo permita y el Consejo lo apruebe y cubra el costo correspondiente.
- II. Baja definitiva, es aquella en que el estudiante notifica por escrito o el Colegio le notifica un aviso que ya no continuara estudiando y se retirara sus documentos de Control Escolar.

**Artículo 153.** El estudiante que deje de asistir a clases, o se ausente del programa de forma temporal o definitiva, no cancela sus compromisos académicos y económicos, señalando que las materias no cursadas en el tiempo de ausencia aparecerán como reprobadas.

## **CAPITULO II CAUSAS DE BAJA**

**Artículo 154.** El Colegio dará de baja definitiva al estudiante cuando:

- I. Exceda el numero de semestres reglamentarios para la conclusión del programa de estudios;
- II. Rebasa el numero de materias reprobadas (dos) permitidas en el programa de estudios;
- III. Cuando por faltas cometidas, dictamine la expulsión el Comité de Directivos;
- IV. Por no cubrir los requisitos de escolaridad exigidos en el ingreso;
- V. Por no entregar en los plazos establecidos la documentación oficial necesaria;
- VI. Por comprobar la falsedad de los datos o documentos que proporcione a la institución;
- VII. Por conductas fraudulentas contenidas en este Reglamento;
- VIII. Por no cubrir sus compromisos económicos para con el Colegio.

## **CAPITULO III DEL PROCEDIMIENTO DE BAJA**

**Artículo 155.** Si el estudiante se inscribió en el Colegio;

- I. El estudiante solicitara por escrito su baja a la Coordinación de Control Escolar;
- II. El estudiante deberá pasar a la Coordinación de Administración para que le firme y sellen la baja.
- III. El estudiante deberá pasar a Control Escolar a que le firme y sellen la baja.

Si el estudiante deserta de la formación será obligación de la Coordinación de Administración enviar una carta en donde se le responsabilice de su baja, para que así proceda la misma, sin que por ello cesen las obligaciones económicas convenidas.

## **TÍTULO NOVENO DEL EGRESO**

### **CAPÍTULO I DEL GRADO ACADÉMICO**

**Artículo 156.-** El IHAEM, a través de su plantel educativo, otorgará el grado académico correspondiente, a quienes concluyan totalmente los créditos del programa educativo y cumplan con los requisitos que se establecen en el presente reglamento.

**Artículo 157.-** Los alumnos del Colegio que cursen y concluyan los estudios de postgrado podrán obtener el grado académico mediante alguna de las opciones siguientes:

- I. Elaboración de Tesis Individual, consistente en trabajo de investigación, que deberá sustentarse ante un Jurado, de acuerdo con las reglas previstas en el presente Reglamento;
- II. Por aprovechamiento académico, en el que deberá acreditarse haber obtenido un promedio general de aprovechamiento en los estudios de postgrado, alcanzando 9.5 puntos o más en una escala de 1 a 10 puntos y cubran los requisitos siguientes:
  - a. Aprobar la totalidad del plan de estudios correspondiente de manera ininterrumpida;
  - b. No haber cometido faltas contra la disciplina y el orden institucional del Colegio;
  - c. Las demás señaladas en el presente Reglamento.
- III. Elaboración y publicación de un artículo en una revista arbitrada de circulación nacional o internacional que tenga el acreditamiento específico (a través de su inscripción en registros de publicaciones nacionales e internacionales, ISSN o contar con registro en el Índice de revistas mexicanas de investigación científica y tecnológica, certificado por el CONACyT).

**Artículo 158.** La evaluación del grado tiene por objeto:

- I. Valorar en conjunto los conocimientos asimilados por el sustentante en los estudios de maestría.
- II. Comprobar la capacidad del sustentante para aplicar los conocimientos adquiridos.
- III. Valorar el criterio del sustentante.
- IV. Otorgar al sustentante el grado correspondiente.

**Artículo 159.** Los trabajos para el grado tienen como fin:

- I. Asegura que los profesionales han adquirido un desarrollo de alto nivel, que permite que sean capaces de innovar y transformar el sector público, en su práctica financiera, hacendaria, social y fiscal;
- II. Profundizar, avanzar y rebasar las fronteras del conocimiento,
- III. Consolidar la materia hacendaria;
- IV. Documentar las practicas exitosas en materia hacendaria;
- V. Promover y difundir los nuevos hallazgos, compartiéndolos con los diferentes sectores de la sociedad.

**Artículo 160.** El plazo para la presentación de la evaluación de grado será de dos veces la duración mínima del plan de estudios, computado a partir de la primera inscripción al primer semestre del mismo. Vencido este plazo, el Consejo de Gobierno, conforme al dictamen del Consejo Académico, podrá autorizar en cada caso la realización de la evaluación de grado, previa o sin la acreditación de un examen de suficiencia académica, o determinar la repetición de los estudios, según los antecedentes académicos del interesado.

## **CAPITULO II DEL EXAMEN RECEPCIONAL**

**Artículo 161.** El candidato al grado, aprueba la réplica del examen recepcional sobre l trabajo de investigación realizado con metodología rigurosa y aplicando los conocimientos obtenidos durante el postgrado.

**Artículo 162.** La evaluación del grado comprenderá la realización de una tesis y la sustentación individual de la misma ante un jurado.

## **CAPITULO III DE LOS TRABAJOS RECEPCIONALES**

**Artículo 163.** La tesis de grado deberá cumplir los siguientes aspectos metodológicos y de investigación:

- I. Registrar el tema ante la Coordinación Académica para su aprobación por el Grupo de Dictamen;
- II. Tener vinculación con alguna de las áreas del plan de estudios cursado.
- III. Plantear la problemática correspondiente.
- IV. Desarrollar los diferentes aspectos del tema o problema, mediante la exposición o argumentación crítica.
- V. Indicar las conclusiones y proposiciones a las que se haya llegado.
- VI. Describir la metodología seguida en su elaboración.
- VII. Señalar la bibliografía o material utilizado cuidando que este sea actual y suficiente para el desarrollo de la propuesta.
- VIII. Ofrecer argumentos, interpretaciones y críticas que acrediten el trabajo de investigación personal;
- IX. La extensión del documento de investigación obedecerá puntualmente al estudio del objeto de investigación, en la presente normatividad.
- X. Las demás que contemple la reglamentación interna.

**Artículo 164.** La tesis de grado deberá ser dirigida por un decano de investigación nombrado por la Coordinación Académica, en su caso el tutor podrá ser propuesto por el solicitante.

**Artículo 165.** La normatividad interna regulará la existencia dos revisores, quienes procederán a verificar y sancionar el trabajo de investigación que haya avalado en primer instancia el decano de investigación; señalando las atribuciones de los mismos y el procedimiento que al efecto debe de observarse.

**Artículo 166.** El decano y los revisores deberán reunir los siguientes requisitos:

- I. Poseer nombramiento funcional del CEHEM.
- II. Estar adscrito al programa de postgrado.
- III. Poseer un grado académico igual o superior al que va a obtener el solicitante.
- IV. Poseer conocimientos vinculados con el objeto de estudio de que trate el trabajo de investigación.

**Artículo 167.** En aquellos programas académicos que carezcan de personal académico definitivo, podrá designarse como decanos o revisores, académicos con las siguientes características:

- I. Interinos adscritos al programa académico respectivo.
- II. Adscritos a programas de estudio de postgrado impartidos por otras universidades, instituciones, institutos o centros de investigación, públicos o privados.

En todos los caso deberán reunir requisitos similares a los del decano y revisor.

**Artículo 168.** Para que la Coordinación Académica proceda a integrar el jurado y a fijar las fechas de sustentación de la tesis, el interesado deberá exhibir los siguientes documentos previamente al examen de grado:

- I. Certificado total de estudios de postgrado realizados.
- II. Constancia de no tener ningún adeudo de carácter económico, bibliográfico y material con el Colegio.
- III. Voto aprobatorio del asesor y en su caso de los revisores de tesis.
- IV. Comprobante de derechos de examen.
- V. Diez ejemplares de la tesis.
- VI. 2 (CD) ejemplares electrónicos de la tesis (en formato Word).
- VII. Carta de liberación de la tesis.
- VIII. Resumen de la tesis, con una extensión no mayor a diez cuartillas.
- IX. Fotografías, para el acta de evaluación y grado respectivo.
- X. Las demás que señale la reglamentación interna.

**Artículo 169.-** De los documentos institucionales que deberá presentar el interesado para obtener el grado:

- I. Solicitud escrita del Director de Tesis para realizar el examen de grado por lo menos 30 días hábiles antes de la fecha prevista para el examen respectivo.
- II. Constancia oficial de haber aprobado el curso del nivel básico del idioma inglés u otro idioma, acreditado por el Centro Internacional de Lengua y Cultura de la Universidad Autónoma del Estado de México, con una duración mínima de 100 horas de formación del curso de comprensión de textos en el idioma inglés u otro idioma; o bien, cubrir el requisito al egreso del postgrado.
- III. Constancia de elaboración de documentos mediante herramientas de cómputo, expedida por el IHAEM.
- IV. Constancia en la que se establezca que cuenta con promedio mínimo de 8.0 puntos en una escala de 1 a 10.

#### **CAPITULO IV CARACTERISTICAS Y CONDICIONES DE APLICACIÓN DE EXAMEN**

**Artículo 170.** La sustentación de la tesis se llevará a cabo mediante una prueba oral, a través de la réplica que formulará cada uno de los integrantes del jurado, principalmente sobre la tesis presentada; con las siguientes características:

- I. El examen de grado será oral y público.
- II. Presentación, sustentación, y replica de la tesis de grado ante el sínodo;
- III. El Coordinador Académico será el encargado de proponer el jurado de examen. Las reglas de integración del jurado serán definidas en las normas operativas;
- IV. Será requisito previo para exámenes de grado de maestría que al menos tres sinodales hayan emitido una opinión favorable, en términos de que la tesis reúne los requisitos para ser presentada y defendida en el examen correspondiente. Para emitir su opinión, los sinodales tomarán en cuenta el perfil que se espera que tenga el egresado de maestría;
- V. El jurado de examen de tesis se integrará por cinco sinodales con el grado de maestro o doctor, de los cuales dos serán suplentes. Para la realización del examen se nombrará un Presidente, un Secretario y un Vocal;
- VI. Integrado el jurado de examen de grado se notificará el acuerdo y la fecha a los miembros del mismo, cuando menos 20 días hábiles antes de la fecha señalada, remitiéndoles un ejemplar de la tesis;
- VII. La sustentación del trabajo escrito no podrá dar principio, sino con la presencia de tres miembros del jurado.
- VIII. Se dará un margen de 30 minutos para la comparecencia del sustentante o de cualquier miembro del jurado. Si no se presentare el examen se suspenderá y la Coordinación de Control escolar tramitará otra nueva fecha ante las autoridades respectivas.
- IX. El sustentante podrá valerse de los medios y técnicas que juzgue necesarios para la adecuada sustentación del examen oral. En cualquier caso, deberá solicitar autorización a la Coordinación respectiva, la autorización del empleo de los mismos con la debida anticipación.
- X. Al iniciar el sustentante hará una breve exposición de su trabajo y posteriormente cada uno de los miembros del jurado formulará las preguntas que considere pertinentes.
- XI. Las actas de examen de grado deberán quedar debidamente registradas en un libro, por maestría debidamente foliado, donde quedaran asentados los datos, la hora, fecha y lugar, nombre y firma del sustentante, título de la tesis o seminario de investigación, resultado del examen y nombre, cargo que desempeñaron en el acto y firma de los miembros del jurado.
- XII. El Colegio conservara un archivo con las copias de los grados que expida.

**Artículo 171.** El veredicto en un examen requiere de un voto unánime de los tres miembros del jurado independientemente de los términos en que se emita.

## **CAPITULO V LA DELIBERACION**

**Artículo 172.** Al concluir el interrogatorio el Presidente del Jurado, se termina el examen en su etapa de réplica, para inmediatamente dar inicio a la deliberación, a fin de que los sinodales puedan cubrir esta importante fase del examen el sustentante y público asistente deberán abandonar la sala en que se celebre el acto recepcional.

**Artículo 173.** La deliberación es el acto totalmente privado, por el cual los sinodales analizan con objetividad, detenimiento, seriedad y cuidado, el desempeño del sustentante, tanto en su trabajo escrito como en su réplica oral, revisan su historia académica e intercambien opiniones sobre los aspectos valorativos finales que los llevarán a su decisión a través del voto.

## **CAPITULO VI EL VEREDICTO**

**Artículo 174.** Cada uno de los sinodales emitirá su voto en forma libre y razonada.

**Artículo 175.** El Presidente del jurado dirigirá la votación e indicará a los otros sinodales el resultado de la misma.

**Artículo 176.** La decisión o veredicto del Jurado solo podrá ser de alguna de las siguientes opciones:

- I. Aprobado;
- II. Aprobado con mención honorífica;
- III. Suspendido o Aplazado.

**Artículo 177.** El veredicto del Jurado, en condiciones normales o apegadas a las normas, será inapelable.

**Artículo 178.** El Secretario del Jurado del examen de grado levantará acta por triplicado, debiéndose firmar a su término por todos los miembros del mismo y por el sustentante. Se entregará un ejemplar del acta al sustentante y las otras quedarán en Control Escolar.

**Artículo 179.** El documento de grado expedido por el Instituto, a través de su plantel educativo, cumplirá con los lineamientos que para el efecto establezca la normatividad de la Secretaría de Educación.

## **CAPITULO VII DE LAS DISTINCIONES**

**Artículo 180.** En exámenes de excepcional calidad, a criterio del Jurado, podrá este otorgar la mención honorífica si se hubiera llenado los siguientes requisitos:

- I. Unanimidad de votos para su otorgamiento;
- II. Excepcional calidad metodológica en la tesis;
- III. Excepcional calidad en la réplica del sustentante durante la prueba oral del examen recepcional;
- IV. Amplia argumentación cognitiva de la temática abordada y demostración competente del dominio metodológico de investigación;
- V. Haber obtenido un promedio general de toda la maestría mínimo de 9.5, en una escala de 1 a 10 puntos.
- VI. No haber reprobado ninguna materia.

VII. No tener registrada ninguna sanción escolar.

**Artículo 181.** En caso de otorgar la Mención Honorífica, el Jurado deberá justificarlo e informarlo por escrito anexándolo al acta de examen.

## **CAPITULO VIII DE LA SUSPENSIÓN E INTERRUPCION DEL EXAMEN DE GRADO**

**Artículo 182.** La suspensión del sustentante en el examen significa su no aprobación; por lo tanto, al no cubrir el principal requisito, estar impedido para obtener el grado, en esta ocasión y las causas y sanciones se apegan al reglamento del Colegio.

**Artículo 183.** Una vez instalado el jurado, ya no podrá haber sustitución de sinodal ni interrupción o suspensión del examen, salvo casos imprevistos que decidirá el presidente del Sínodo de acuerdo a lo establecido en el Reglamento.

**Artículo 184.** El sustentante que resulte suspendido en el examen de grado podrá presentarlo de nueva cuenta, una sola ocasión antes de seis meses, una vez que domine el andamiaje técnico y metodológico contenido en su documento de investigación de grado, de acuerdo con las observaciones hechas por el jurado examinador y tenga el visto bueno de su director.

## **TÍTULO DECIMO DE LA OPERACIÓN DE LAS BECAS**

### **CAPÍTULO I GENERALIDADES**

**Artículo 185.** El IHAEM tiene la responsabilidad de participar en la formación profesional de los servidores públicos hacendarios. Para ello, ofrece formación educativa a nivel postgrado, aunado a un esquema de becas.

**Artículo 186.** La Coordinación Administrativa será quien determine el monto de la partida presupuestal para el Fondo de Becas.

**Artículo 187.** Para la asignación de la partida presupuestal a que se refiere el artículo anterior, se solicitará la opinión de los Consejos Académico y de Gobierno, y será el Comité Técnico de Becas el que estará integrado por Directivos del CEHEM y quien autorice las asignaciones.

**Artículo 188.** Las becas que otorga el CEHEM, son aplicables al pago de colegiatura de estudiantes inscritos en el postgrado.

**Artículo 189.** Para solicitar las becas, deberá obtenerse en la Coordinación de Control Escolar, la forma de solicitud correspondiente, la cual deberá devolverse acompañada de los documentos que en ella se especifican y la información requerida, a más tardar en la fecha indicada por la convocatoria que para el efecto se expida.

**Artículo 190.** Son requisitos que deberá atender un candidato a beca:

- I. Estar al corriente en el pago de sus colegiaturas.
- II. Llenar debidamente su solicitud y presentar los documentos que ahí se especifica en el periodo establecido por la convocatoria.
- III. Obtener un promedio de calificación de la materia o periodo escolar anterior, igual o mayor a 9.0 puntos en una escala de 1 a 10 puntos.
- IV. Demostrar satisfactoriamente, a juicio del Comité Técnico de Becas, insuficiencia económica que amerite el tipo de beca que solicita.
- V. Haber asistido puntualmente a clases.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LAS BECAS DE COLEGIATURA**

**Artículo 191.** Se le llama beca a la aportación que se otorga y aplica para cubrir en determinado porcentaje, el importe de una colegiatura, sin ningún compromiso de retribución posterior.

**Artículo 192.** Los tipos de becas que oferta el CEHEM para estudiantes de postgrado, son:

- I. Institucional, cuyo monto de aplicación es el 15% calculado sobre el pago de una colegiatura anterior.
- II. Excelencia, cuyo monto de aplicación es hasta del 30% de las colegiaturas cubiertas en el propedéutico, o en el semestre anterior.
- III. Distinción, cuyo monto de aplicación es hasta del 34% de las colegiaturas del propedéutico, o del semestre anterior.
- IV. Por Contraprestación de Servicios, cuyo monto de aplicación es del 10 hasta del 100% calculado sobre el pago del postgrado, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.

**Artículo 193.** La beca crédito que promueve el CEHEM para estudiantes de postgrado, será financiada por institución bancaria, a solicitud expresa del alumno. El monto de aplicación variara de acuerdo al convenio celebrado de ésta con el alumno; sin responsabilidad para el IHAEM.

**Artículo 194.** Los tipos de beca, requisitos para solicitarlas, así como, su forma de acreditamiento serán las siguientes:

- I. Institucional: Se otorgará en forma automática sin requerir solicitud expresa por cada materia cursada, aplicándose en la materia posterior a cursar.
  - a. Requisitos:
    1. Obtener calificación igual o mayor a 8.0 puntos.
    2. Presentar constancia de calificaciones expedida por Control Escolar.
    3. Estar al corriente en el pago de sus colegiaturas, y demás conceptos.
  - b. Forma de acreditamiento:
    1. Descuento posterior aplicado en el pago de colegiatura mensual subsecuente.
- II. Excelencia: Será asignada por el Comité Técnico de Becas dependiendo de la disponibilidad económica del IHAEM; concediéndose una o dos por semestre por cada grupo ó a quienes la soliciten, y presenten la mayor calificación del grupo; siendo criterio de calidad para asignación, el candidato que presente menor remuneración laboral.
  - a. Requisitos:
    1. Presentar solicitud al Comité Técnico de Becas.
    2. Presentar constancia de calificaciones expedida por Control Escolar.
    3. Obtener autorización del Comité Técnico de Becas.
    4. Obtener calificación mínima igual o mayor a 9.0.
    5. Presentar copia de recibo de percepción de ingresos.
    6. Tener ingresos salariales menores de entre los solicitantes, a este tipo de beca.
    7. Realizar el servicio de becario.
    8. Presentar un estudio socioeconómico, que determinará si es acreedor a la misma.
  - b. Forma de acreditamiento:
    1. Se otorgara una carta institucional; misma que se presentará al momento de pagar las 5 colegiaturas del semestre siguiente.
- III. Distinción, será entregada por el Comité Técnico, al término del propedéutico o del semestre correspondiente, a los promedios más altos del grupo, siempre que existe capacidad económica del Colegio.

- a. Requisitos:
  - 1. Presentar Solicitud al Comité Técnico de Becas.
  - 2. Autorización del Comité.
  - 3. Certificado del promedio final del propedéutico o semestre.
- b. Forma de acreditamiento:
  - 1. Se otorgará una carta institucional; misma que se presentará al momento de pagar las 5 colegiaturas subsecuentes del semestre siguiente.

IV. Por Contraprestación de Servicios: Se concederá una beca por cada grupo, de acuerdo a la solicitud expresa del alumno, y con base en la disponibilidad de recursos y el dictamen técnico del Comité. Los aspirantes a esta beca, tendrán la obligación de colaborar en actividades administrativas establecidas por el personal del Colegio; participando con 44 horas semanales.

- a. Requisitos:
  - 1. Entregar carta-postulación dirigida al Director, así como la solicitud de beca por contraprestación de servicios debidamente requisitada.
  - 2. Tener un promedio mínimo de 9.5 (nueve punto cinco puntos) en el nivel o semestre inmediato anterior al que actualmente curse.
  - 3. Presentar un estudio socioeconómico, que determinará si es acreedor a la misma.
- b. Forma de acreditamiento:
  - 1. Se otorgará una carta institucional; misma que se presentará al momento de pagar las 5 colegiaturas del semestre siguiente.

**Artículo 195.** En el proceso de solicitud, aprobación y obtención de beca crédito por parte del alumno para cubrir las colegiaturas del postgrado; será de forma directa con institución bancaria, sin intervención, ni responsabilidad para el IHAEM, previendo informar de dicha situación a la Coordinación de Administración del CEHEM, para conocimiento.

**Artículo 196.** Salvo la Beca Institucional, el proceso de solicitud y selección de todas las demás estarán operadas por la Coordinación de Control Escolar, las cuales se sujetarán a las disposiciones del Consejo Académico y de Gobierno, finalizando con la autorización del Comité Técnico de Becas; el que determinará los montos y número de apoyos para el periodo.

Ninguna beca será acumulativa, pero el que obtenga una y también este en el supuesto de otra, deberá optar por alguna de ellas.

**Artículo 197.** Para el otorgamiento de la beca correspondiente a cada solicitud, se atiende tanto el mérito académico del solicitante, así como las necesidades económicas que acredite ante el IHAEM. Un mayor promedio y puntaje incrementa las posibilidades de otorgamiento. Es indispensable que los datos presentados en la solicitud sean estrictamente apegados a la verdad, en la consideración de que serán confidenciales. El presentar información falsa dará evidencia de mala fe y causará el rechazo o cancelación de una beca, aún cuando ésta ya haya sido otorgada.

**Artículo 198.** Los beneficiarios de las becas concedidas por el IHAEM, podrán disponer de éstas a partir de la aprobación del Comité Técnico de Becas, y podrán renovarlas siempre que hayan cumplido con los requisitos establecidos en este reglamento con la excepción de que al pasar de un semestre a otro, el alumno deberá solicitar nuevamente la beca.

**Artículo 199.** El IHAEM podrá demandar al alumno beneficiado en cualquier momento, la verificación de sus datos socioeconómicos. Los tipos de beca descritos en el artículo 192, podrán ser reducidos o cancelados.

**Artículo 200.** Las Becas de colegiatura no son transferibles a ningún otro tipo de modalidad de formación, sino es el de maestría.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LAS OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS DE BECAS**

**Artículo 201.** Son obligaciones del beneficiario:

- I. Cursar carga académica completa y aprobar todas las asignaturas del semestre.
- II. Obtener un promedio de calificación semestral igual o superior al necesario para la beca que ostenta.
- III. Observar buena conducta, y no haber sido acreedor a sanción escolar alguna.
- IV. Llevar a cabo el servicio de becario, quienes cuenten con la becas de excelencia o beca por prestación de servicios.
- V. Contribuir satisfactoriamente aplicando sus conocimientos y habilidades en el área en la que se realiza el servicio de becario.
- VI. Asistir a las reuniones a las que sea convocado.
- VII. Promover la evaluación parcial o final del servicio de becario prestado durante el horario asignado y el periodo correspondiente, en el tiempo y forma establecidos; firmada por el responsable del área de su adscripción.
- VIII. Dar cumplimiento a los acuerdos de convenios suscritos, en el caso de becas crédito.
- IX. Las demás que establezca el Comité Técnico de Becas.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DEL SERVICIO PRESTADO POR EL BECARIO**

**Artículo 202.** El servicio de becario se considera una forma de desarrollo personal y profesional para todos aquellos alumnos que gocen de una beca.

**Artículo 203.** Por ningún motivo podrá eximirse del servicio de becario a un alumno por encontrarse empleado.

**Artículo 204.** Quedan a criterio del Comité Técnico de Becas el exentar de realizar el servicio de becario, previa solicitud y argumentación del alumno.

**Artículo 205.** El servicio de becario consistirá en apoyar la realización de actividades estrictamente relacionadas con las funciones del CEHEM, sin que éstas formen parte de tareas básicas de alta responsabilidad como: dar clases, elaborar y revisar exámenes, asignar calificaciones o modificarlas. Esto significa que el becario no será el responsable de la Coordinación o Unidad Administrativa en la cual participe.

**Artículo 206.** Los alumnos becarios deberán dedicarse a la actividad de apoyo asignada por la Coordinación o Unidad Administrativa a la que esté adscrito, cubriendo 16 horas por semana durante el período escolar quienes posean la beca de excelencia, y aportar 44 horas de labor semanal, para quienes la beca sea una contraprestación.

**Artículo 207.** El alumno deberá presentarse a realizar su servicio de becario a partir del primero hasta el último día de clases del periodo académico correspondiente, quien dependerá de una Coordinación o Unidad Administrativa del Colegio, la que coordinará sus actividades de manera semanal, y gestionará el apoyo a las diferentes unidades administrativas del CEHEM.

**Artículo 208.** El servicio deberá desempeñarse dentro de las instalaciones del Colegio y en horarios de oficina.

**Artículo 209.** Si el alumno becario no cumple con el tiempo establecido en el artículo 206 por razones ajenas a él, podrá ser requerido para cumplir con la reposición del tiempo faltante.

**Artículo 210.** La asignación de becarios a determinada área de adscripción para el período académico correspondiente, será autorizado por el Comité Técnico de Becas a propuesta de la Dirección. Una vez iniciado el servicio del becario; la gestión de algún cambio o modificación de adscripción se dará a través de la propia Dirección.

**Artículo 211.** La solicitud para obtener el servicio de un becario, se realizara exclusivamente a través de la Dirección, siendo ésta quien, con base en los medios y tiempos con los que cuente el becario, instruirá lo procedente.

**Artículo 212.** Las unidades administrativas deberán solicitar el número de becarios que requieran, de manera previa al inicio del semestre o periodo; ello, permitirá contar con dicho servicio según las fechas programadas para el ciclo escolar.

**Artículo 213.** Al inicio del ciclo escolar, semestre o periodo, la Dirección, a través de la Coordinación de Control Escolar informará a las diferentes unidades del Colegio acerca de las asignaciones de becarios procedentes.

**Artículo 214.** Es responsabilidad del becario:

- I. Presentarse con el responsable de la Coordinación o Área de adscripción que recibirá el servicio
- II. Cumplir con el servicio de becario interrumpidamente durante el periodo académico asignado.
- III. Acordar con las actividades que deberá realizar en las horas de labor institucional.
- IV. Acordar con el responsable de la Coordinación o Área de adscripción las horas de reposición, en caso de ausencia en el servicio; mismas que deberá cubrir antes de que finalice el periodo académico.
- V. Informar al responsable de la Coordinación o Área de adscripción cualquier irregularidad en lo que a su servicio se refiere, en el momento en que suceda.
- VI. Realizar el reporte de actividades mensuales y presentarlo a la Coordinación de Control Escolar con el visto bueno del responsable de la Coordinación o Área de adscripción.

**Artículo 215.** Es responsabilidad de la Coordinación o Área que recibe el servicio del becario:

- I. Proporcionar al becario los medios necesarios para realizar su servicio.
- II. Designar actividades que deberá realizar el becario en las horas de labor institucional.
- III. Evaluar al alumno de manera oportuna y veraz en las fechas y formas establecidas por la Coordinación de Control Escolar.
- IV. Informar a los becarios sobre la evaluación de su desempeño en el Servicio de Becario en el momento en que ésta se realice.
- V. Reportar a la Coordinación de Control Escolar cualquier irregularidad en el Servicio de Becario.

**Artículo 216.** Para la procedencia y validación de cualquier solicitud de modificación a la evaluación del servicio prestado por el becario, esta deberá:

- I. Notificarse por escrito.
- II. Describir la situación o hecho que se requiere modificar.
- III. Ser firmada por el responsable que recibe el servicio.
- IV. Tener el visto bueno del Coordinador de Control Escolar.
- V. Dirigirse a Director con atención al Comité Técnico de Becas.
- VI. Presentarse en un periodo no mayor a cinco días hábiles después de haberse entregado dicha evaluación

**Artículo 217.** Si el becario no se presenta a realizar su servicio, o incurre en alguna irregularidad prevista en el presente reglamento durante la realización del mismo, el área o unidad a la que este adscrito procederá a informar de la situación a la Coordinación de Control Escolar, quien solicitará a su vez, el dictamen del Comité Técnico de Becas, para cancelar la beca inmediata y automáticamente.

**Artículo 218.** Los alumnos becarios que participan en el postgrado que sean evaluados insatisfactoriamente, en los diferentes intervalos que integran el programa, procederá lo siguiente:

- I. La evaluación negativa del primer periodo en el que se prestó el servicio, cancelará el apoyo para el periodo inmediato posterior, operando para el primer, segundo y tercer semestre.
- II. La evaluación negativa del tercer periodo de servicio, cancelará el apoyo para el cuarto periodo académico.

**Artículo 219.** Las sanciones aplicadas por irregularidad en el desempeño de servicio de becario, afectarán el estatus de la beca de la manera siguiente:

- I. Disminución del porcentaje de apoyo económico.
- II. Suspensión temporal de la beca.
- III. Cancelación de la beca.

**Artículo 220.** Si el área administrativa que recibe el servicio del becario, incurre en alguna irregularidad, previo conocimiento de la Dirección, a través de la Coordinación de Control Escolar, se le retirará el apoyo y no se le asignará éste en el siguiente periodo académico.

## **CAPÍTULO V DE LA ADMINISTRACIÓN DE LAS BECAS**

**Artículo 221.** La administración de las becas estará a cargo de la Coordinación de Administración, bajo la supervisión del Comité Técnico de Becas.

**Artículo 222.** Son funciones del Comité Técnico de Becas:

- I. Conocer las propuestas de asignación de tipo y porcentajes de becas, elaboradas por la Coordinación de Administración, previo análisis de la situación escolar.
- II. Aprobar y otorgar, en su caso, el tipo y porcentaje de becas de los candidatos.
- III. Asignar a los becarios al área administrativa, dónde realizarán el servicio, a propuesta del Director.
- IV. Conocer de las irregularidades del servicio del (os) becario (s), y en su caso, cancelar cualquier clase de becas.
- V. Conocer de la evaluación del desempeño alcanzado en el servicio del(os) becario(s).
- VI. Conocer y dictaminar la procedencia y validación de cualquier modificación a la evaluación del servicio prestado por el becario.
- VII. Dictaminar y aplicar sanciones por irregularidad en el desempeño de servicio de becario.

**Artículo 223.** Son funciones de la Coordinación de Control Escolar en materia de becas:

- I. Proponer al Comité Técnico de Becas, a través del Director del Colegio, las convocatorias y formatos de solicitudes de becas para su autorización, y toma de decisiones.
- II. Analizar las solicitudes requisitadas de becas, las cuales deberán acompañarse de la totalidad de los documentos que en ellas se piden, e integrar expedientes de candidatos a becas.
- III. Proponer de acuerdo al promedio ó calificación registrada en el periodo inmediato anterior, el tipo de beca a obtener por el candidato.
- IV. Solicitar valoración y procedencia económica de las propuestas de asignación de becas al área financiera:
- V. Remitir propuesta final de asignaciones al Consejo Académico y de Gobierno para su autorización, a través de la Dirección.
- VI. Dar seguimiento al desempeño del becario.

**Artículo 224.** Son funciones de la Coordinación de Administración en materia de becas:

- I. Administrar los recursos financieros que se destinan al programa, aplicando la partida presupuestal en montos y plazos autorizados.
- II. Atender y asesorar a los beneficiarios en problemas específicos con sus becas.

- III. Analizar financieramente las propuestas de asignación de tipo y porcentajes de becas de candidatos.
- IV. Informar al área administrativa que lo demande, de las propuestas procedentes de asignación de tipo y porcentajes de becas de candidatos.
- V. Informar cada semestre al área administrativa que lo demande, de los montos aplicados por concepto de becas.

**Artículo 225.** Todos los casos no previstos en este reglamento en materia de becas, serán resueltos por el Comité Técnico de Becas. El desconocimiento no podrá ser utilizado como argumento válido para evitar el cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento.

## **CAPÍTULO VI DE LAS BECAS POR CONTRAPRESTACIÓN DE SERVICIOS**

**Artículo 226.** La Beca de Contraprestación por Servicios esta destinada para alumnos, cuya situación económica les impida cubrir total o parcialmente las colegiaturas.

**Artículo 227.** Con la aprobación de la Beca por Contraprestación de Servicios, se procederá a asignar a través de la Dirección o el área administrativa que ésta designe, las actividades a realizar por los becarios entre las que destacan las siguientes:

- I. Ser el enlace del Colegio para brindar información institucional y recibir peticiones la comunidad escolar.
- II. Apoyar en el control, manejo y administración del equipo de cómputo, facilitando el servicio a las unidades administrativas que lo requieran.
- III. Apoyar en la logística y gestión de los servicios generales, materiales e instalación de equipos, para eventos del Colegio.
- IV. Colaborar en la clasificación de los expedientes de la población estudiantil con el objeto de mantener ordenado y actualizado el archivo correspondiente.
- V. Colaborar en la elaboración de informes y estadísticas que solicite la Dirección del Colegio, para conocer el comportamiento matricular.
- VI. Apoyar en la elaboración de documentos escolares que avalen la instrucción académica del educando.
- VII. Apoyar en la entrega de documentos oficiales e informes a alumnos.
- VIII. Apoyar en la reproducción y distribución de las Antologías y materiales.
- IX. Apoyar en actividades específicas que soliciten las áreas que integran el Colegio.

**Artículo 228.** De los Derechos de los alumnos que cuentan con beca por contraprestación de servicios:

- I. Contar con una identificación personal como Becario del Colegio.
- II. Recibir la capacitación y apoyo por parte de las unidades administrativas del Colegio para desarrollar efectivamente las actividades encomendadas por las mismas.
- III. Concensuar con el área de su adscripción, el horario en el cual cubrirán las horas semanales que se le han asignado de conformidad a la beca otorgada.
- IV. Obtener una constancia por haber participado como becario del Colegio.

**Artículo 229.** De las Obligaciones de los alumnos que cuentan con beca por contraprestación de servicios:

- I. Cumplir con el número de horas asignadas por el Colegio.
- II. Cumplir con el programa de estudios en los términos en los que fue otorgada la beca.
- III. Mantener durante la vigencia de la beca calificaciones no menores a 9.5 en promedio.
- IV. Entregar a la Dirección, a través de la Coordinación de Control Escolar oportunamente un informe mensual detallado de las actividades realizadas en el Colegio.
- V. Respetar a visitantes y al personal del Colegio dentro de las instalaciones.
- VI. Conocer y estar en disposición de acatar las disposiciones establecidas en los Reglamentos Normativos del Colegio de Estudios Hacendarios del Estado de México.

**TÍTULO DECIMO PRIMERO  
DE LOS RECONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES**

**CAPÍTULO UNICO**

**Artículo 230.** El colegio reconocerá el merito de los directivos, docentes y administrativos mediante honores y distinciones.

**Artículo 231.** Los Directivos o administrativos serán merecedores de otorgarle distinción, cuando:

- I. Se hayan distinguido en el desempeño de su labor, a criterio y calificación del Consejo Directivo ;
- II. Innoven o generen investigación o practicas relevantes en pro de la materia hacendaria;
- III. Se distingan por su trabajo y aportación institucional al Colegio.

**Artículo 232.** Los docentes serán merecedores de otorgarles honores y distinciones como:

- I. Merito Hacendario que es el reconocimiento dedicado al personal docente por una excelente evaluación de los estudiantes, cumplimiento de su labor con especial dedicación y un desempeño administrativo sobresaliente;
- II. El Grado Honoris Causa como la máxima distinción que la institución otorga a su personal académico, o al personal de otras instituciones educativas nacionales o extranjeras y a sus egresados con meritos excepcionales, o a quienes hayan destacado notablemente en alguna de las ramas profesionales que constituya una labor de extraordinaria valía para el país.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno"..

**SEGUNDO.-** Todo lo no previsto en el presente reglamento se someterá a los Consejos Académico y de Gobierno, según corresponda, para su análisis y recomendación.

**TERCERO.-** Las reformas incorporadas en los artículos 156, 157 y 169 tendrán aplicación retroactiva, en todos aquellos aspectos que beneficien al egresado, hasta por un término de dos años, a partir de su vigencia.

**A T E N T A M E N T E**

**GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO**

**SECRETARÍA DE FINANZAS**

**INSTITUTO HACENDARIO DEL ESTADO DE MÉXICO**

**EL VOCAL EJECUTIVO**

**LIC. FERNANDO R. PORTILLA SÁNCHEZ  
(RUBRICA).**

**APROBACION:** 23 de abril de 2009

**PUBLICACION:** 21 de mayo de 2009

**VIGENCIA:**

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

**REFORMAS Y ADICIONES**

Acuerdo por el que se reforman los artículos 156 y 157 del Título Noveno, Capítulo I, Del Grado Académico; 169, Fracción II, Capítulo III, De Los Trabajos Receptivos, y Tercero Transitorio, del Reglamento Interior del Colegio de Estudios Hacendarios del Estado de México (CEHEM). Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 06 de abril de 2011, entrando en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".