



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

FACULTAD DE MEDICINA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COMISIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICO ADMINISTRATIVOS
DEL H. CONSEJO TÉCNICO**

NOVIEMBRE 2012



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COMISIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICO ADMINISTRATIVOS DEL
H. CONSEJO TÉCNICO**



Propósito:

Establecer de forma detallada, la secuencia de las actividades a seguir, para la evaluación de los asuntos relativos al personal académico y que, en cumplimiento del Estatuto del Personal Académico, son de la competencia del H. Consejo Técnico.

Alcance:

La Comisión de Asuntos Académico Administrativos, en apego a la normatividad universitaria vigente y a los procedimientos establecidos en este Manual, presentará sus dictámenes al Pleno del H. Consejo Técnico, quien tomará la decisión en cada asunto.



Contenido

- I. PRESENTACIÓN**
- II. BASE LEGAL**
- III. INTEGRACIÓN Y SUSTITUCIÓN**
- IV. FUNCIONES**
- V. NORMAS DE OPERACIÓN**
- VI. PROCEDIMIENTO**
- DIAGRAMA DE FLUJO GENERAL**
- ANEXOS**



I. Presentación

La Comisión de Asuntos Académico Administrativos (CAAA), atiende los asuntos relativos al personal académico y que, en cumplimiento de la normatividad universitaria, sean de la competencia del H. Consejo Técnico. Esta Comisión presenta sus dictámenes y/o recomendaciones al Pleno del H. Consejo Técnico, quien toma la decisión en cada asunto.



II. Base Legal

- **Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de México.**
- **Estatuto General de la Universidad Nacional Autónoma de México.**
- **Estatuto del Personal Académico de la Universidad Nacional Autónoma de México.**
- **Reglamento Interior de la Facultad de Medicina.**
- **Reglamento Interior del H. Consejo Técnico de la Facultad de Medicina.**
- **Criterios para Evaluación del Personal Académico de la Facultad de Medicina.**
- **Acuerdo del H. Consejo Técnico de fecha 5 de abril 2006 referente a la autorización de horas adicionales.**
- **Reglamento sobre los Ingresos Extraordinarios de la Universidad Nacional Autónoma de México.**
- **Convocatorias académicas que apliquen: CONACyT y DGAPA entre otras.**



III. Integración y Sustitución.

La Comisión de Asuntos Académico Administrativos está conformada por los consejeros que al efecto se designen, quienes serán propuestos por el Presidente del H. Consejo Técnico y ratificados por el Pleno.¹

La Comisión estará conformada por cinco miembros, de las Áreas de Ciencias Biomédicas, Clínicas y, Sociomédicas y Humanísticas. Al inicio de cada nuevo Consejo Técnico, el Presidente hará la propuesta de los primeros cinco miembros de la Comisión. El Consejero con menor antigüedad académica será el primero en ser sustituido.

La participación de los Consejeros será rotatoria y estará limitada a cinco sesiones consecutivas.²

La sustitución de los miembros de la Comisión queda a cargo del Presidente del H. Consejo Técnico y será ratificada por el Pleno.

Será Presidente de la Comisión, el consejero con mayor antigüedad académica en la Universidad Nacional Autónoma de México.

Cuando algún miembro de la Comisión deje de asistir a más de tres sesiones consecutivas sin causa justificada, será sustituido y se procederá de acuerdo al inciso b), fracción I, artículo 42, del capítulo VII del Reglamento Interior del Consejo Técnico de la Facultad de Medicina.

¹ Art. 29 Reglamento Interior del Consejo Técnico de la Facultad de Medicina.

² . Artículo 26 del Reglamento Interior del Consejo Técnico de la Facultad de Medicina.



IV. Funciones

- **DEL PRESIDENTE DE LA COMISIÓN**
 - Dirigir el desarrollo de las sesiones.
 - Contar con voz y voto de calidad en caso de empate.
 - Presentar ante el Pleno del H. Consejo Técnico los dictámenes de la Comisión.
- **DE LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN**
 - Analizar las solicitudes que le sean turnadas durante cada sesión y efectuar para cada una de ellas una recomendación verbal que pondrá a consideración del Pleno de la Comisión, previo a la conclusión de la sesión en la que le fueron turnados.
 - En caso de ausencia del Presidente de la CAAA en turno, el integrante con mayor antigüedad académica, presentará ante el Pleno del H. Consejo Técnico los dictámenes de la Comisión.
- **DEL PLENO DE LA COMISIÓN**
 - Analizar los expedientes y dictámenes emitidos por las Comisiones Dictaminadoras de las Áreas de Ciencias Biomédicas, Clínicas y Sociomédicas y Humanísticas, y emitir los dictámenes correspondientes.
 - Analizar los asuntos que le sean turnados por el H. Consejo Técnico de la Facultad de Medicina y que conforme a la normatividad aplicable correspondan; así como emitir los dictámenes a que haya lugar.

Los asuntos registrados en la Secretaría del Consejo Técnico que serán turnados a la CAAA tendrán o no un dictamen previo.

Los asuntos que requieren previo dictamen de las Comisiones Dictaminadoras son: Concursos Abiertos y Cerrados (Promoción, Definitividad, Definitividad y Promoción), Contratos por Obra Determinada (Ingresos, Prórrogas), Ingresos de Profesores de Asignatura Interinos (Áreas Clínicas y Sociomédicas y Humanísticas), Ingresos de Ayudantes de Profesor de Asignatura (Áreas Clínicas y Sociomédicas y Humanísticas), Cambio de Adscripción Definitivo, Cambio de Medio Tiempo a Tiempo Completo o viceversa, y Profesores Visitantes.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COMISIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICO ADMINISTRATIVOS DEL
H. CONSEJO TÉCNICO**



Los asuntos que no requieren un dictamen previo son: Ingreso de Profesor de Asignatura Interino (Área de Ciencias Biomédicas), Ingreso de Ayudante de Profesor de Asignatura (Área de Ciencias Biomédicas), (Solicitud, Informe y Prórroga de Comisión, Licencias con goce de sueldo y sin goce de sueldo, Solicitud, Informe y Diferimiento de Período Sabático, Cambio de Adscripción Temporal, Autorización para Remunerar Horas de Asignatura Adicionales a Nombramiento de Profesor o Investigador de Carrera, Estancia Posdoctoral, Convocatoria, Autorización para Remuneración proveniente de Ingresos Extraordinarios y otros que sean de la competencia de la Comisión.



V. Normas de Operación

La sesión de instalación de la Comisión habrá de verificarse en las oficinas de la Secretaría del Consejo Técnico de la Facultad de Medicina, dentro de los cinco días siguientes a la fecha de designación de los miembros de esta Comisión.³ En ésta, se fijará el día de la semana y la hora en que la Comisión deberá reunirse.⁴

La Comisión se reunirá por lo menos cada dos semanas, excepto cuando no tenga asuntos pendientes en su agenda.⁵

Habrá quórum con la mitad más uno de los miembros de la Comisión de Asuntos Académico Administrativos.⁶ Cuando no se reúna el quórum en la primera cita, la sesión se llevará a efecto en la segunda cita con los miembros presentes, de acuerdo con el artículo 11 del Reglamento Interior del H. Consejo Técnico de la Facultad de Medicina.⁷

Los asuntos se resolverán por turno riguroso, salvo encargo especial del H. Consejo Técnico.⁸

El miembro de la Comisión que, respecto de un asunto, no cuente con la información necesaria para su resolución, podrá solicitar dicha información y, por consiguiente, quedará pendiente el asunto, debiendo presentarse nuevamente para su revisión en la sesión inmediata, independientemente de que se haya incorporado o no la información complementaria, a fin de evitar rezagos. El asunto se turnará nuevamente al miembro de la Comisión que solicitó la información o bien, en caso de estar ausente, al Presidente de la Comisión.

Las decisiones se tomarán por consenso o por mayoría de votos de los presentes.⁹

³ Artículo 34 del Reglamento Interior del Consejo Técnico de la Facultad de Medicina.

⁴ Artículo 35 del Reglamento Interior del Consejo Técnico de la Facultad de Medicina.

⁵ Artículo 35 del Reglamento Interior del Consejo Técnico de la Facultad de Medicina.

⁶ Artículo 36 del Reglamento Interior del Consejo Técnico de la Facultad de Medicina.

⁷ Artículo 37 del Reglamento Interior del Consejo Técnico de la Facultad de Medicina.

⁸ Artículo 39 del Reglamento Interior del Consejo Técnico de la Facultad de Medicina.

⁹ Artículo 36 del Reglamento Interior del Consejo Técnico de la Facultad de Medicina.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COMISIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICO ADMINISTRATIVOS DEL
H. CONSEJO TÉCNICO**



En cada reunión el Presidente de la Comisión presentará un dictamen en el que se hará constar la o las resoluciones asumidas por la Comisión, y enviará una copia de dicho dictamen al Presidente del H. Consejo Técnico, para su conocimiento. Asimismo, deberá emitir un dictamen al Pleno del H. Consejo Técnico, sobre cada asunto que le ha sido turnado, en un plazo no mayor de veinte días hábiles de haberse recibido.¹⁰

Si al presentarse los dictámenes emitidos por la Comisión, alguno de ellos origina diferencia de opinión, los Consejeros tendrán derecho a objetar debiendo acudir a la siguiente sesión de la Comisión a manifestar su inconformidad razonada para discutir el caso objetado y, de ser necesario, el asunto será sometido a votación.¹¹ El nuevo dictamen se presentará en la siguiente sesión del Pleno del H. Consejo Técnico y, de persistir las diferencias de opinión, se seguirá el procedimiento establecido en los artículos 18, 19, 20, 21, 23 y 24 del capítulo V del Reglamento Interior del Consejo Técnico de la Facultad de Medicina.¹²

El Presidente del H. Consejo Técnico de la Facultad de Medicina le podrá requerir informes a la Comisión, en cualquier momento.¹³

¹⁰ Artículo 40 del Reglamento Interior del Consejo Técnico de la Facultad de Medicina.

¹¹ Artículo 40 del Reglamento Interior del Consejo Técnico de la Facultad de Medicina.

¹² Artículo 30 del Reglamento Interior del Consejo Técnico de la Facultad de Medicina.

¹³ Artículo 41 del Reglamento Interior del Consejo Técnico de la Facultad de Medicina.



VI. Procedimientos

Reglas

Para el desarrollo de las funciones que se señalan en el apartado IV de este Manual, se llevarán a cabo los procedimientos que se enuncian a continuación, mismos que describen detalladamente cada una de las actividades a seguir en el proceso de revisión de los asuntos de competencia de la Comisión de Asuntos Académico-Administrativos.

Los asuntos se presentarán en el siguiente orden:

1. Concursos Abiertos
2. Contratos por Obra Determinada
3. Ingreso de Profesores de Asignatura Interinos
4. Ingreso de Ayudantes de Profesor de Asignatura
5. Concursos Cerrados
6. Comisiones
7. Licencias
8. Sabáticos
9. Cambios de Adscripción Temporal
10. Cambios de Adscripción Definitivo
11. Cambios de Medio Tiempo a Tiempo Completo o viceversa
12. Autorización para remunerar horas de asignatura adicionales a nombramiento de profesor o investigador de carrera
13. Estancias Posdoctorales
14. Convocatorias
15. Autorización para Remuneración proveniente de Ingresos Extraordinarios

Los asuntos que se solicitan a revisión son enlistados al final del apartado que les corresponde y, después de ser analizados por el consejero que solicitó la revisión, son comentados por éste a la Comisión de Asuntos Académico-Administrativos.

Las formas telegráficas deberán ingresarse a la Secretaría del Consejo Técnico en tiempo y forma.

- Los Ingresos y Prórrogas por Obra Determinada del personal de carrera se entregarán con dos meses calendario de anticipación al inicio del contrato.
- Los Ingresos y Prórrogas de Profesor de Asignatura y los de Ayudante de Profesor se entregarán con un mes calendario de anticipación al inicio del contrato.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COMISIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICO ADMINISTRATIVOS DEL
H. CONSEJO TÉCNICO**



- **Las solicitudes de Licencias y Comisiones se entregarán en la Secretaría del Consejo Técnico con veinte días hábiles de anticipación al inicio del permiso. El informe de la comisión deberá entregarse en un plazo no mayor de quince días hábiles, a partir de la fecha de término de la misma.**
- **La solicitud de Periodo Sabático se entregará en la Secretaría del Consejo Técnico un mes calendario previo a la fecha del inicio.**
- **Los Concursos Abiertos y otros movimientos basados en convocatorias se regirán por los requisitos de las publicaciones en la Gaceta UNAM o instrumento que les regule.**
- **En los casos de trámite extemporáneo, el Jefe del Departamento deberá anexar a la documentación, una carta de exposición de motivos que explique la razón del retraso. Esta carta deberá estar firmada por el académico y el Jefe del Departamento.**

Se considerará trámite extemporáneo todo aquel que se presente vencido el plazo establecido para cada caso, en este manual.



1. Concursos Abiertos

A) Objetivo

- Dictaminar las solicitudes de concursos abiertos, presentadas ante el Pleno de la Comisión de Asuntos Académico Administrativos, para su discusión, análisis, evaluación y su posterior presentación al Pleno del H. Consejo Técnico. El personal de carrera obtiene el interinato y el personal de asignatura, la definitividad.

B) Marco Jurídico en general

- Estatuto del Personal Académico, Artículo 66.
- Criterios de Evaluación del Personal Académico de la Facultad de Medicina.

Responsable	Actividad
Secretaría del Consejo Técnico	<p>1.-Recibe la petición del trámite con la forma telegráfica FT-CTFM-1-07 acompañada de la documentación que se solicita en la misma.</p> <p>2.-Presenta a la Comisión Dictaminadora correspondiente dicha petición para el análisis de los requisitos y la aplicación de las pruebas con el propósito de emitir su dictamen.</p> <p>3.-Convoca a reunión a la CAAA, con base en el calendario aprobado por el H. Consejo Técnico.</p>
Integrantes de la CAAA	<p>4.-Revisan el expediente con las pruebas y el dictamen de la Comisión Dictaminadora correspondiente con base en los requisitos plasmados en la convocatoria.</p> <p>Expresan una recomendación que se presenta al Pleno de la CAAA.</p>
Pleno de la CAAA	<p>5.-Emite un dictamen.</p>



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COMISIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICO ADMINISTRATIVOS
DEL H. CONSEJO TÉCNICO**



Responsable	Actividad
Presidente de la CAAA	6.-Presenta ante el Pleno del H. Consejo Técnico el dictamen favorable o desfavorable del concurso analizado por la CAAA.
Pleno del H. Consejo Técnico	7.-Ratifica o no el dictamen (conecta con la actividad 14), o se solicita la revisión.
Consejero(s) que solicita(n) la revisión	8.-Acuden en la siguiente sesión de la CAAA y analiza(n) la documentación relacionada con la solicitud que da origen al caso sujeto de revisión. Expone(n) y fundamenta(n) sus argumentos a la CAAA.
CAAA	9.-Escucha los argumentos del (o los) Consejero(s) que solicitaron la revisión del caso.
Consejero(s) que solicita(n) la revisión	10.-Se retira(n).
CAAA	11.-Verifica el expediente, delibera y ratifica o rectifica el dictamen previo.
Presidente de CAAA	12.-Presenta ante el Pleno del H. Consejo Técnico el nuevo dictamen favorable o desfavorable de la solicitud de Concursos Abiertos analizada por la CAAA.
Pleno del H. Consejo Técnico	13.-Ratifica o no la decisión favorable o desfavorable.
Presidente del H. Consejo Técnico	14.-Comunica al interesado el dictamen del Pleno del H. Consejo Técnico.



2. Contratos por Obra Determinada

A) Objetivo

- Dictaminar las solicitudes de Contratos por Obra Determinada presentadas ante el Pleno de la Comisión de Asuntos Académico Administrativos con base en su discusión, análisis, evaluación y para su posterior presentación al Pleno del H. Consejo Técnico.

B) Marco Jurídico en general

- Estatuto del Personal Académico, Artículo 51.
- Criterios de Evaluación del Personal Académico de la Facultad de Medicina.

Responsable	Actividad
Secretaría del Consejo Técnico	<p>1.-Recibe la petición del trámite con la forma telegráfica FT-CTFM-4-07 acompañada de la documentación que se solicita en la misma.</p> <p>2.-Presenta a la Comisión Dictaminadora correspondiente dicha petición para su análisis y opinión.</p> <p>3.-Convoca a reunión a la CAAA, con base en el calendario aprobado por el H. Consejo Técnico.</p>
Integrantes de la CAAA	<p>4.-Revisan el expediente y el dictamen de la Comisión Dictaminadora correspondiente con base en los requisitos plasmados en la norma aplicable.</p> <p>Expresan el resultado de la evaluación de la solicitud que puede ser aprobada, no aprobada o quedar pendiente.</p>



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COMISIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICO ADMINISTRATIVOS
DEL H. CONSEJO TÉCNICO**



Responsable	Actividad
	<p>En caso de quedar pendiente, se solicita al área correspondiente la documentación necesaria y se guarda el documento, a fin de emitir una resolución más documentada, en la siguiente sesión de la CAAA.</p>
CAAA	<p>5.-Emite una recomendación al Pleno del H. Consejo Técnico, en función de la evaluación realizada.</p>
Presidente de la CAAA	<p>6.-Presenta el dictamen favorable o desfavorable ante el Pleno del H. Consejo Técnico.</p>
Pleno del H. Consejo Técnico	<p>7.-Ratifica o no el dictamen (conecta con la actividad 14), o se solicita la revisión.</p>
Consejero(s) que solicita(n) la revisión	<p>8.- Acuden en la siguiente sesión de la CAAA y analiza(n) la documentación relacionada con la solicitud que da origen al caso sujeto de revisión.</p> <p>Expone(n) y fundamenta(n) sus argumentos a la CAAA.</p>
CAAA	<p>9.-Escucha los argumentos del (o los) Consejero(s) que solicitaron la revisión del caso.</p>
Consejero(s) que solicita(n) la revisión	<p>10.-Se retira(n).</p>
CAAA	<p>11.-Verifica el expediente, delibera y ratifica o rectifica el dictamen previo.</p>



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COMISIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICO ADMINISTRATIVOS
DEL H. CONSEJO TÉCNICO**

Facultad de Medicina



Responsable	Actividad
Presidente de la CAAA	12.-Presenta ante el Pleno del H. Consejo Técnico el nuevo dictamen favorable o desfavorable de la solicitud de Contrato por Obra Determinada analizada por la CAAA.
Pleno del H. Consejo Técnico	13.-Ratifica o no la decisión favorable o desfavorable.
Presidente del H. Consejo Técnico	14.-Comunica al interesado el dictamen del Pleno del H. Consejo Técnico.



3. Ingresos de Profesores de Asignatura Interinos

A) Objetivo

- Dictaminar las solicitudes de Ingreso de Profesores de Asignatura Interinos para su contrato por horas en una o varias asignaturas, presentadas ante el Pleno de la Comisión de Asuntos Académico Administrativos para su discusión, análisis, evaluación y su posterior presentación al Pleno del H. Consejo Técnico.

B) Marco Jurídico en general

- Estatuto del Personal Académico, Artículos 35, 36, 37 y 46.
- Criterios de Evaluación del Personal Académico de la Facultad de Medicina.
- Modificaciones y adiciones al número 3 del apartado III de los Criterios de Evaluación del Personal Académico.

Responsable	Actividad
Secretaría del Consejo Técnico	<p>1.-Recibe la petición del trámite con la forma telegráfica FT-CTFM-5-07 acompañada de la documentación que se solicita en la misma.</p> <p>2.-Presenta las peticiones de las Áreas de Ciencias Clínicas o Sociomédicas y Humanísticas a la Comisión Dictaminadora para su análisis y opinión. Por acuerdo con la Comisión Dictaminadora, las peticiones del Área de Ciencias Biomédicas se presentan directamente a CAAA.</p> <p>3.-Convoca a reunión a la CAAA, con base en el calendario aprobado por el H. Consejo Técnico.</p>
Integrante de la CAAA	<p>4.-Revisan el expediente y el dictamen de la Comisión Dictaminadora correspondiente (cuando aplique) con base en los requisitos plasmados en la norma aplicable.</p>



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COMISIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICO ADMINISTRATIVOS
DEL H. CONSEJO TÉCNICO**

Facultad de Medicina



Responsable	Actividad
<p>CAAA</p>	<p>Expresan el resultado de la evaluación de la solicitud que puede ser aprobada, no aprobada o quedar pendiente.</p> <p>En caso de quedar pendiente, se solicita al área correspondiente la documentación necesaria y se guarda el documento, a fin de emitir una resolución más documentada, en la siguiente sesión de la CAAA.</p> <p>5.-Emite una recomendación al Pleno del H. Consejo Técnico, en función de la evaluación realizada.</p>
<p>Presidente de la CAAA</p>	<p>6.-Presenta ante el Pleno del H. Consejo Técnico el dictamen de la solicitud de Ingreso de Profesor de Asignatura Interino analizado por la CAAA.</p>
<p>Pleno del H. Consejo Técnico</p>	<p>7.-Ratifica o no el dictamen (conecta con la actividad 14), o se solicita la revisión.</p>
<p>Consejero(s) que solicita(n) la revisión</p>	<p>8.- Acuden en la siguiente sesión de la CAAA y analiza(n) la documentación relacionada con la solicitud que da origen al caso sujeto de revisión.</p> <p>Expone(n) y fundamenta(n) sus argumentos a la CAAA.</p>
<p>CAAA</p>	<p>9.- Escucha los argumentos del (o los) Consejero(s) que solicitaron la revisión del caso.</p>
<p>Consejero(s) que solicita(n) la revisión</p>	<p>10.-Se retira(n).</p>
<p>CAAA</p>	<p>11.-Verifica el expediente, delibera y ratifica o rectifica el dictamen previo.</p>



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COMISIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICO ADMINISTRATIVOS
DEL H. CONSEJO TÉCNICO**

Facultad de Medicina



Responsable	Actividad
Presidente de la CAAA	12.-Presenta ante el Pleno del H. Consejo Técnico el nuevo dictamen favorable o desfavorable de Ingreso de Profesores de Asignatura Interinos analizada por la CAAA.
Pleno del H. Consejo Técnico	13.-Ratifica o no la decisión favorable o desfavorable.
Presidente del H. Consejo Técnico	14.-Comunica al interesado el dictamen del Pleno del H. Consejo Técnico.



4. Ingresos de Ayudantes de Profesor de Asignatura

A) Objetivo

- Dictaminar las solicitudes de Ingresos de Ayudantes de Profesor de Asignatura para su contrato por horas en una o varias asignaturas, presentadas ante el Pleno de la Comisión de Asuntos Académico Administrativos con base en su discusión, análisis, evaluación y para su posterior presentación al Pleno del H. Consejo Técnico.

B) Marco Jurídico en general

- Estatuto del Personal Académico, Artículos 20, 21, 22 y 24.
- Criterios de Evaluación del Personal Académico de la Facultad de Medicina.

Responsable	Actividad
Secretaría del Consejo Técnico	<p>1.-Recibe la petición del trámite con la forma telegráfica FT-CTFM-06-07 acompañada de la documentación que se solicita en la misma.</p> <p>2.- Presenta las peticiones de las Áreas de Ciencias Clínicas o Sociomédicas y Humanísticas a la Comisión Dictaminadora para su análisis y opinión. Por acuerdo con la Comisión Dictaminadora, las peticiones del Área de Ciencias Biomédicas se presentan directamente a CAAA.</p> <p>3.-Convoca a reunión a la CAAA, con base en el calendario aprobado por el H. Consejo Técnico.</p>
Integrantes de la CAAA	<p>4.-Revisan el expediente y el dictamen de la Comisión Dictaminadora correspondiente (cuando aplique) con base en los requisitos plasmados en la norma aplicable.</p>



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COMISIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICO ADMINISTRATIVOS
DEL H. CONSEJO TÉCNICO**

Facultad de Medicina



Responsable	Actividad
CAAA	<p>Expresan el resultado de la evaluación de la solicitud que puede ser aprobada, no aprobada o quedar pendiente.</p> <p>En caso de quedar pendiente, se solicita al área correspondiente la documentación necesaria y se guarda el documento, a fin de emitir una resolución más documentada, en la siguiente sesión de la CAAA.</p> <p>5.-Emite una recomendación al Pleno del H. Consejo Técnico, en función de la evaluación realizada.</p>
Presidente de la CAAA	<p>6.-Presenta ante el Pleno del H. Consejo el dictamen de la solicitud de Ingreso de Ayudante de Profesor de Asignatura analizado por la CAAA.</p>
Pleno del H. Consejo Técnico	<p>7.-Ratifica o no el dictamen (conecta con la actividad 14), o se solicita la revisión.</p>
Consejero(s) que solicita(n) la revisión	<p>8.-Acuden en la siguiente sesión de la CAAA y analiza(n) la documentación relacionada con la solicitud que da origen al caso sujeto de revisión.</p> <p>Expone(n) y fundamenta(n) sus argumentos a la CAAA.</p>
CAAA	<p>9.-Escucha los argumentos del (o los) Consejero(s) que solicitaron la revisión del caso.</p>
Consejero(s) que solicita(n) la revisión	<p>10.-Se retira(n).</p>



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COMISIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICO ADMINISTRATIVOS
DEL H. CONSEJO TÉCNICO**

Facultad de Medicina



Responsable	Actividad
CAAA	11.-Verifica el expediente, delibera y ratifica o rectifica el dictamen previo.
Presidente de la CAAA	12.-Presenta ante el Pleno del H. Consejo Técnico el nuevo dictamen favorable o desfavorable de Ingresos de Ayudantes de Profesor de Asignatura para su contrato por horas en una o varias asignaturas analizada por la CAAA.
Pleno del H. Consejo Técnico	13.-Ratifica o no la decisión favorable o desfavorable.
Presidente del H. Consejo Técnico	14.-Comunica al interesado el dictamen del Pleno del H. Consejo Técnico.



5. Concursos Cerrados

A) Objetivo

- Dictaminar las solicitudes de Concursos Cerrados para promoción y/o definitividad presentadas ante el Pleno de la Comisión de Asuntos Académico Administrativos con base en su discusión, análisis, evaluación y para su posterior presentación al Pleno del H. Consejo Técnico.

B) Marco Jurídico

- Estatuto del Personal Académico, Artículos 19, 66, 78 y 79.
- Criterios de Evaluación del Personal Académico de la Facultad de Medicina.

Responsable	Actividad
Secretaría del Consejo Técnico	<p>1.-Recibe la petición del trámite con la forma telegráfica FT-CTFM-02-07 y/o FT-CTFM-03-07 acompañada de la documentación que se solicita en la misma.</p> <p>2.-Presenta a la Comisión Dictaminadora correspondiente dicha petición para su análisis y opinión.</p> <p>3.-Convoca a reunión a la CAAA, con base en el calendario aprobado por el H. Consejo Técnico.</p>
Integrantes de la CAAA	<p>4.-Revisan el expediente y el dictamen de la Comisión Dictaminadora correspondiente con base en los requisitos plasmados en la norma aplicable.</p> <p>Expresan el resultado de la evaluación de la solicitud que puede ser aprobada, no aprobada o quedar pendiente.</p>



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COMISIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICO ADMINISTRATIVOS
DEL H. CONSEJO TÉCNICO**



Responsable	Actividad
CAAA	En caso de quedar pendiente, se solicita al área correspondiente la documentación necesaria y se guarda el documento, a fin de emitir una resolución más documentada, en la siguiente sesión de la CAAA.
Presidente de la CAAA	5.-Emite una recomendación al Pleno del H. Consejo Técnico, en función de la evaluación realizada.
Pleno del H. Consejo Técnico	6.-Presenta ante el Pleno del H. Consejo Técnico el dictamen favorable o desfavorable de la solicitud de Concurso Cerrado analizada por la CAAA.
Pleno del H. Consejo Técnico	7.-Ratifica o no el dictamen (conecta con la actividad 14), o se solicita la revisión.
Consejero(s) que solicita(n) la revisión	8.-Acuden en la siguiente sesión de la CAAA y analiza(n) la documentación relacionada con la solicitud que da origen al caso sujeto de revisión. Expone(n) y fundamenta(n) sus argumentos a la CAAA.
CAAA	9.-Escucha los argumentos del (o los) Consejero(s) que solicitaron la revisión del caso.
Consejero(s) que solicita(n) la revisión	10.-Se retira(n).
CAAA	11.-Verifica el expediente, delibera y ratifica o rectifica el dictamen previo.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COMISIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICO ADMINISTRATIVOS
DEL H. CONSEJO TÉCNICO**

Facultad de Medicina



Responsable	Actividad
Presidente de la CAAA	12.-Presenta ante el Pleno del H. Consejo Técnico el nuevo dictamen favorable o desfavorable de Concursos Cerrados para promoción y/o definitividad analizada por la CAAA.
Pleno del H. Consejo Técnico	13.-Ratifica o no la decisión favorable o desfavorable.
Presidente del H. Consejo Técnico	14.-Comunica al interesado el dictamen del Pleno del H. Consejo Técnico.



6. Comisiones

A) Objetivo

- Dictaminar sobre las solicitudes de Comisiones presentadas ante el Pleno de la Comisión de Asuntos Académico Administrativos para su discusión, análisis y evaluación y su posterior presentación al Pleno del H. Consejo Técnico.

B) Marco Jurídico en general

- Estatuto del Personal Académico, Artículos 56 c), 95 b y 96.

Responsable	Actividad
Secretaría del Consejo Técnico	<p>1.-Recibe la petición del trámite con la forma telegráfica FT-CTFM-13-07, FT-CTFM-14-07, FT-CTFM-15-07 y/o FT-CTFM-16-07 acompañada de la documentación que se solicita en la misma.</p> <p>2.-Convoca a reunión a la CAAA, con base en el calendario aprobado por el H. Consejo Técnico.</p>
Integrantes de la CAAA	<p>3.-Analizan la petición junto con la forma telegráfica, la documentación anexa a la misma y el expediente del interesado.</p> <p>Expresan el resultado de la evaluación de la solicitud que puede ser aprobada, no aprobada o quedar pendiente.</p> <p>En caso de quedar pendiente, se solicita al área correspondiente la documentación necesaria y se guarda el documento, a fin de emitir una resolución más documentada, en la siguiente sesión de la CAAA.</p>



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COMISIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICO ADMINISTRATIVOS
DEL H. CONSEJO TÉCNICO**



Responsable	Actividad
CAAA	4.-Emite una recomendación al Pleno del H. Consejo Técnico, en función de la evaluación realizada.
Presidente de la CAAA	5.-Presenta ante el Pleno del H. Consejo Técnico el dictamen favorable o desfavorable de la solicitud de Comisión analizada por la CAAA.
Pleno del H. Consejo Técnico	6.-Ratifica o no el dictamen (conecta con la actividad 13), o se solicita la revisión.
Consejero(s) que solicita(n) la revisión	7.-Acuden en la siguiente sesión de la CAAA y analiza(n) la documentación relacionada con la solicitud que da origen al caso sujeto de revisión. Expone(n) y fundamenta(n) sus argumentos a la CAAA.
CAAA	8.-Escucha los argumentos del (o los) Consejero(s) que solicitaron la revisión del caso.
Consejero(s) que solicita(n) la revisión	9.-Se retira(n).
CAAA	10.-Verifica la documentación, delibera y ratifica o rectifica el dictamen previo.
Presidente de la CAAA	11.-Presenta ante el Pleno del H. Consejo Técnico el nuevo dictamen favorable o desfavorable de la solicitud de Comisión analizada por la CAAA.
Pleno del H. Consejo Técnico	12.-Ratifica o no la decisión favorable o desfavorable.
Presidente del H. Consejo Técnico	13.-Comunica al interesado el dictamen del Pleno del H. Consejo Técnico.



7. Licencias

A) Objetivo

- Dictaminar sobre las solicitudes de Licencias presentadas ante el Pleno de la comisión de Asuntos Académico Administrativos para su discusión, análisis, evaluación y su posterior presentación al Pleno del H. Consejo Técnico.

B) Marco Jurídico en general

- Estatuto del Personal Académico, Artículos 97 b), c), d), e), f) y g), 98 a), c) y d), y 100.

Responsable	Actividad
Secretaría del Consejo Técnico	<p>1.-Recibe la petición del trámite con la forma telegráfica FT-CTFM-11-07 o FT-CTFM-12-07 acompañada de la documentación que se solicita en la misma.</p> <p>2.-Convoca a reunión a la CAAA, con base en el calendario aprobado por el H. Consejo Técnico.</p>
Integrantes de la CAAA	<p>3.-Analizan la petición junto con la forma telegráfica, la documentación anexa a la misma y el expediente del interesado.</p> <p>Expresan el resultado de la evaluación de la solicitud que puede ser aprobada, no aprobada o quedar pendiente.</p> <p>En caso de quedar pendiente, se solicita al área correspondiente la documentación necesaria y se guarda el documento, a fin de emitir una resolución más documentada, en la siguiente sesión de la CAAA.</p>



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COMISIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICO ADMINISTRATIVOS
DEL H. CONSEJO TÉCNICO**

Facultad de Medicina



Responsable	Actividad
CAAA	4.-Emite una recomendación al Pleno del H. Consejo Técnico, en función de la evaluación realizada.
Presidente de la CAAA	5.-Presenta ante el Pleno del H. Consejo Técnico el dictamen favorable o desfavorable de la solicitud de Licencia analizada por la CAAA.
Pleno del H. Consejo Técnico	6.-Ratifica o no el dictamen (conecta con la actividad 13), o se solicita la revisión.
Consejero(s) que solicita(n) la revisión	7.-Acuden en la siguiente sesión de la CAAA y analiza(n) la documentación relacionada con la solicitud que da origen al caso sujeto de revisión. Expone(n) y fundamenta(n) sus argumentos a la CAAA.
CAAA	8.-Escucha los argumentos del (o los) Consejero(s) que solicitaron la revisión del caso.
Consejero(s) que solicita(n) la revisión	9.-Se retira(n).
CAAA	10.-Verifica el expediente, delibera y ratifica o rectifica el dictamen previo.
Presidente de la CAAA	11.-Presenta ante el Pleno del H. Consejo Técnico el nuevo dictamen favorable o desfavorable de Licencia analizada por la CAAA.
Pleno del H. Consejo Técnico	12.-Ratifica o no la decisión favorable o desfavorable.
Presidente del H. Consejo Técnico	13.-Comunica al interesado el dictamen del Pleno del H. Consejo Técnico.



8. Sabáticos

A) Objetivo

- Dictaminar sobre las solicitudes de Año Sabático, Semestre Sabático y diferimiento de alguno de ellos, presentadas ante el Pleno de la Comisión de Asuntos Académico Administrativos para su discusión, análisis, evaluación y su posterior presentación al Pleno del H. Consejo Técnico.

B) Marco Jurídico en general

- Estatuto del Personal Académico, Artículo, 58, 58 inciso d y h).

Responsable	Actividad
Secretaría del Consejo Técnico	<p>1.-Recibe la petición del trámite con la forma telegráfica FT-CTFM-17-07, FT-CTFM-18-07 o FT-CTFM-19-07 acompañada de la documentación que se solicita en la misma.</p> <p>2.-Convoca a reunión a la CAAA, con base en el calendario aprobado por el H. Consejo Técnico.</p>
Integrantes de la CAAA	<p>3.-Analizan la petición junto con la forma telegráfica, la documentación anexa a la misma y el expediente del interesado.</p> <p>Expresan el resultado de la evaluación de la solicitud que puede ser aprobada, no aprobada o quedar pendiente.</p> <p>En caso de quedar pendiente, se solicita al área correspondiente la documentación necesaria y se guarda el documento, a fin de emitir una resolución más documentada, en la siguiente sesión de la CAAA.</p>



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COMISIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICO ADMINISTRATIVOS
DEL H. CONSEJO TÉCNICO**



Responsable	Actividad
CAAA	4.-Emite una recomendación al Pleno del H. Consejo Técnico, en función de la evaluación realizada.
Presidente de la CAAA	5.-Presenta ante el Pleno del H. Consejo Técnico el dictamen favorable o desfavorable de la solicitud de Sabático analizada por la CAAA.
Pleno del H. Consejo Técnico	6.-Ratifica o no el dictamen (conecta con la actividad 13), o se solicita la revisión.
Consejero(s) que solicita(n) la revisión	7.-Acuden en la siguiente sesión de la CAAA y analiza(n) la documentación relacionada con la solicitud que da origen al caso sujeto de revisión. Expone(n) y fundamenta(n) sus argumentos a la CAAA.
CAAA	8.-Escucha los argumentos del (o los) Consejero(s) que solicitaron la revisión del caso.
Consejero(s) que solicita(n) la revisión	9.-Se retira(n).
CAAA	10.-Verifica el expediente, delibera y ratifica o rectifica el dictamen previo.
Presidente de la CAAA	11.-Presenta ante el Pleno del H. Consejo Técnico el nuevo dictamen favorable o desfavorable de la solicitud de Año Sabático, Semestre Sabático ó diferimiento de alguno de ellos analizada por la CAAA.
Pleno del H. Consejo Técnico	12.-Ratifica o no la decisión favorable o desfavorable.
Presidente del H. Consejo Técnico	13.-Comunica al interesado el dictamen del Pleno del H. Consejo Técnico.



9. Cambio de Adscripción Temporal

A) Objetivo

- Dictaminar sobre las solicitudes de Cambio de Adscripción Temporal, presentadas ante el Pleno de la Comisión de Asuntos Académico Administrativos para su discusión, análisis, evaluación y su posterior presentación al Pleno del H. Consejo Técnico

B) Marco Jurídico en general

- Estatuto del personal académico.

Responsable	Actividad
Secretaría del Consejo Técnico	1.-Recibe la petición del trámite con la forma telegráfica FT-CTFM-21-07 o FT-CTFM-22-07 acompañada de la documentación que se solicita en la misma. 2.-Convoca a reunión a la CAAA, con base en el calendario aprobado por el H. Consejo Técnico.
Integrantes de la CAAA	3.-Analizan la petición junto con la forma telegráfica, la documentación anexa a la misma y el expediente del interesado. Expresan el resultado de la evaluación de la solicitud que puede ser aprobada, no aprobada o quedar pendiente. En caso de quedar pendiente, se solicita al área correspondiente la documentación necesaria y se guarda el documento, a fin de emitir una resolución más documentada, en la siguiente sesión de la CAAA.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COMISIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICO ADMINISTRATIVOS
DEL H. CONSEJO TÉCNICO**

Facultad de Medicina



Responsable	Actividad
CAAA	4.-Emite una recomendación al Pleno del H. Consejo Técnico, en función de la evaluación realizada.
Presidente de la CAAA	5.-Presenta ante el Pleno del H. Consejo Técnico el dictamen favorable o desfavorable de la solicitud de Cambio de Adscripción Temporal analizada por la CAAA.
Pleno del H. Consejo Técnico	6.-Ratifica o no el dictamen (conecta con la actividad 13), o se solicita la revisión.
Consejero(s) que solicita(n) la revisión	7.-Acuden en la siguiente sesión de la CAAA y analiza(n) la documentación relacionada con la solicitud que da origen al caso sujeto de revisión. Expone(n) y fundamenta(n) sus argumentos a la CAAA.
CAAA	8.-Escucha los argumentos del (o los) Consejero(s) que solicitaron la revisión del caso.
Consejero(s) que solicita(n) la revisión	9.-Se retira(n).
CAAA	10.-Verifica el expediente, delibera y ratifica o rectifica el dictamen previo.
Presidente de la CAAA	11.-Presenta ante el Pleno del H. Consejo Técnico el nuevo dictamen favorable o desfavorable de Cambio de Adscripción Temporal analizada por la CAAA.
Pleno del H. Consejo Técnico	12.-Ratifica o no la decisión favorable o desfavorable.
Presidente del H. Consejo Técnico	13.-Comunica al interesado el dictamen del Pleno del H. Consejo Técnico.



10. Cambio de Adscripción Definitivo

A) Objetivo

- Dictaminar sobre las solicitudes de Cambio de Adscripción Definitivo, presentadas ante el Pleno de la Comisión de Asuntos Académico Administrativos para su discusión, análisis, evaluación y su posterior presentación al Pleno del H. Consejo Técnico.

B) Marco Jurídico en general

- Estatuto del personal académico.

Responsable	Actividad
Secretaría del Consejo Técnico	<p>1.-Recibe la petición del trámite con la forma telegráfica FT-CTFM-21-07 o FT-CTFM-22-07 acompañada de la documentación que se solicita en la misma.</p> <p>2.-Presenta a la Comisión Dictaminadora correspondiente dicha petición para su análisis y opinión.</p> <p>3.-Convoca a reunión a la CAAA, con base en el calendario aprobado por el H. Consejo Técnico.</p>
Integrantes de la CAAA	<p>4.-Revisan el expediente y el dictamen de la Comisión Dictaminadora correspondiente con base en los requisitos plasmados en la norma aplicable.</p> <p>Expresan el resultado de la evaluación de la solicitud que puede ser aprobada, no aprobada o quedar pendiente.</p>



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COMISIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICO ADMINISTRATIVOS
DEL H. CONSEJO TÉCNICO**



Responsable	Actividad
CAAA	En caso de quedar pendiente, se solicita al área correspondiente la documentación necesaria y se guarda el documento, a fin de emitir una resolución más documentada, en la siguiente sesión de la CAAA.
Presidente de la CAAA	5.-Emite una recomendación al Pleno del H. Consejo Técnico, en función de la evaluación realizada.
Pleno del H. Consejo Técnico	6.-Presenta ante el Pleno del H. Consejo Técnico el dictamen favorable o desfavorable de la solicitud de Cambio de Adscripción Definitivo analizada por la CAAA.
Pleno del H. Consejo Técnico	7.-Ratifica o no el dictamen (conecta con la actividad 14), o se solicita la revisión.
Consejero(s) que solicita(n) la revisión	8.-Acuden en la siguiente sesión de la CAAA y analiza(n) la documentación relacionada con la solicitud que da origen al caso sujeto de revisión. Expone(n) y fundamenta(n) sus argumentos a la CAAA.
CAAA	9.-Escucha los argumentos del (o los) Consejero(s) que solicitaron la revisión del caso.
Consejero(s) que solicita(n) la revisión	10.-Se retira(n).
CAAA	11.-Verifica el expediente, delibera y ratifica o rectifica el dictamen previo.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COMISIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICO ADMINISTRATIVOS
DEL H. CONSEJO TÉCNICO**

Facultad de Medicina



Responsable	Actividad
Presidente de la CAAA	12.-Presenta ante el Pleno del H. Consejo Técnico el nuevo dictamen favorable o desfavorable de la solicitud de Cambio de Adscripción Definitivo analizada por la CAAA.
Pleno del H. Consejo Técnico	13.-Ratifica o no la decisión favorable o desfavorable.
Presidente del H. Consejo Técnico	14.-Comunica al interesado el dictamen del Pleno del H. Consejo Técnico.



11. Cambio de Medio Tiempo a Tiempo Completo o viceversa

A) Objetivo

- Dictaminar sobre las solicitudes de Cambio de Medio Tiempo a Tiempo Completo o viceversa, presentadas ante el Pleno de la Comisión de Asuntos Académico Administrativos para su discusión, análisis, evaluación y su posterior presentación al Pleno del H. Consejo Técnico.

B) Marco Jurídico en general

- Estatuto del Personal Académico, Artículo 94.

Responsable	Actividad
Secretaría del Consejo Técnico	<p>1.-Recibe la petición del trámite con la forma telegráfica FT-CTFM-20-07 acompañada de la documentación que se solicita en la misma.</p> <p>2.-Presenta a la Comisión Dictaminadora correspondiente dicha petición para su análisis y opinión.</p> <p>3.-Convoca a reunión a la CAAA, con base en el calendario aprobado por el H. Consejo Técnico.</p>
Integrantes de la CAAA	<p>4.-Revisan el expediente y el dictamen de la Comisión Dictaminadora correspondiente con base en los requisitos plasmados en la norma aplicable.</p> <p>Expresan el resultado de la evaluación de la solicitud que puede ser aprobada, no aprobada o quedar pendiente.</p>



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COMISIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICO ADMINISTRATIVOS
DEL H. CONSEJO TÉCNICO**

Facultad de Medicina



Responsable	Actividad
CAAA	En caso de quedar pendiente, se solicita al área correspondiente la documentación necesaria y se guarda el documento, a fin de emitir una resolución más documentada, en la siguiente sesión de la CAAA.
Presidente de la CAAA	5.-Emite una recomendación al Pleno del H. Consejo Técnico, en función de la evaluación realizada. 6.-Presenta ante el Pleno del H. Consejo Técnico el dictamen favorable o desfavorable de la solicitud de Cambio de Medio Tiempo a Tiempo Completo o viceversa, analizada por la CAAA.
Pleno del H. Consejo Técnico	7.-Ratifica o no el dictamen (conecta con la actividad 14), o se solicita la revisión.
Consejero(s) que solicita(n) la revisión	8.-Acuden en la siguiente sesión de la CAAA y analiza(n) la documentación relacionada con la solicitud que da origen al caso sujeto de revisión. Expone(n) y fundamenta(n) sus argumentos a la CAAA.
CAAA	9.-Escucha los argumentos del (o los) Consejero(s) que solicitaron la revisión del caso.
Consejero(s) que solicita(n) la revisión	10.-Se retira(n).
CAAA	11.-Verifica el expediente, delibera y ratifica o rectifica el dictamen previo.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COMISIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICO ADMINISTRATIVOS
DEL H. CONSEJO TÉCNICO**

Facultad de Medicina



Responsable	Actividad
Presidente de la CAAA	12.-Presenta ante el Pleno del H. Consejo Técnico el nuevo dictamen favorable o desfavorable de la solicitud de Cambio de Medio Tiempo a Tiempo Completo o viceversa analizada por la CAAA.
Pleno del H. Consejo Técnico	13.-Ratifica o no la decisión favorable o desfavorable.
Presidente del H. Consejo Técnico	14.-Comunica al interesado el dictamen del Pleno del H. Consejo Técnico.



12. Autorización para Remunerar Horas de Asignatura Adicionales a Nombramiento de Profesor o Investigador de Carrera

A) Objetivo

- Dictaminar sobre las solicitudes de Autorización para Remunerar Horas de Asignatura Adicionales a Nombramiento de Profesor o Investigador de Carrera, presentadas ante el Pleno de la Comisión de Asuntos Académico Administrativos para su discusión, análisis, evaluación y su posterior presentación al Pleno del H. Consejo Técnico

B) Marco Jurídico en general

- Estatuto del Personal Académico, Artículos 57 b) y 61, además Acuerdo del H. Consejo Técnico de fecha 5 de abril 2006 referente a la autorización de horas adicionales.

Responsable	Actividad
Secretaría del Consejo Técnico	<p>1.-Recibe del académico la petición del trámite con la forma telegráfica FT-CTFM-7-07 debidamente requisitada, con los documentos complementarios necesarios para la misma.</p> <p>2.-Convoca a reunión a la CAAA, con base en el calendario aprobado por el H. Consejo Técnico.</p>
Integrantes de la CAAA	<p>3.-Analizan la petición junto con la forma telegráfica, la documentación anexa a la misma y el expediente del interesado.</p> <p>Expresan el resultado de la evaluación de la solicitud que puede ser aprobada, no aprobada o quedar pendiente.</p>



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COMISIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICO ADMINISTRATIVOS
DEL H. CONSEJO TÉCNICO**

Facultad de Medicina



Responsable	Actividad
<p>CAAA</p> <p>Presidente de la CAAA</p>	<p>En caso de quedar pendiente, se solicita al área correspondiente la documentación necesaria y se guarda el documento, a fin de emitir una resolución más documentada, en la siguiente sesión de la CAAA.</p> <p>4.-Emite una recomendación al Pleno del H. Consejo Técnico, en función de la evaluación realizada.</p>
<p>Pleno del H. Consejo Técnico</p>	<p>5.-Presenta ante el Pleno del H. Consejo Técnico el dictamen favorable o desfavorable de la solicitud de Autorización para Remunerar Horas de Asignatura Adicionales a Nombramiento de Profesor o Investigador de Carrera, analizada por la CAAA.</p>
<p>Consejero(s) que solicita(n) la revisión</p>	<p>6.-Ratifica o no el dictamen (conecta con la actividad 13), o se solicita la revisión.</p> <p>7.-Acuden en la siguiente sesión de la CAAA y analiza(n) la documentación relacionada con la solicitud que da origen al caso sujeto de revisión.</p> <p>Expone(n) y fundamenta(n) sus argumentos a la CAAA.</p>
<p>CAAA</p> <p>Consejero(s) que solicita(n) la revisión</p>	<p>8.-Escucha los argumentos del (o los) Consejero(s) que solicitaron la revisión del caso.</p> <p>9.-Se retira(n).</p>
<p>CAAA</p>	<p>10.-Verifica el expediente, delibera y ratifica o rectifica el dictamen previo.</p>



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COMISIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICO ADMINISTRATIVOS
DEL H. CONSEJO TÉCNICO**

Facultad de Medicina



Responsable	Actividad
Presidente de la CAAA	11.-Presenta ante el Pleno del H. Consejo Técnico el nuevo dictamen favorable o desfavorable de la solicitud de Autorización para Remunerar Horas de Asignatura Adicionales a Nombramiento de Profesor o Investigador de Carrera analizada por la CAAA.
Pleno del H. Consejo Técnico	12.-Ratifica o no la decisión favorable o desfavorable.
Presidente del H. Consejo Técnico	13.-Comunica al interesado el dictamen del Pleno del H. Consejo Técnico.



13. Estancias Posdoctorales

A) Objetivo

- Dictaminar sobre las solicitudes de Estancias Posdoctorales presentadas ante el Pleno de la Comisión de Asuntos Académico Administrativos para su discusión, análisis, evaluación y su posterior presentación al Pleno del H. Consejo Técnico

B) Marco Jurídico General

- Convocatoria al Programa de Becas Posdoctorales en la UNAM.

Responsable	Actividad
Secretaría del Consejo Técnico	1.-Recibe la petición del trámite con la documentación de candidato
Integrantes de la CAAA	2.-Convoca a reunión a la CAAA, con base en el calendario aprobado por el H. Consejo Técnico.
	3.-Analizan la petición junto con la forma telegráfica, la documentación anexa a la misma y el expediente del interesado. Expresan el resultado de la evaluación de la solicitud que puede ser aprobada, no aprobada o quedar pendiente. En caso de quedar pendiente, se solicita al área correspondiente la documentación necesaria y se guarda el documento, a fin de emitir una resolución más documentada, en la siguiente sesión de la CAAA.
CAAA	4.-Emite una recomendación al Pleno del H. Consejo Técnico, en función de la evaluación realizada.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COMISIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICO ADMINISTRATIVOS
DEL H. CONSEJO TÉCNICO**

Facultad de Medicina



Responsable	Actividad
Presidente de la CAAA	5.-Presenta ante el Pleno del H. Consejo Técnico el dictamen favorable o desfavorable de la solicitud de Estancias Posdoctorales, analizada por la CAAA.
Pleno del H. Consejo Técnico	6.-Ratifica o no el dictamen (conecta con la actividad 13), o se solicita la revisión.
Consejero(s) que solicita(n) la revisión	7.-Acuden en la siguiente sesión de la CAAA y analiza(n) la documentación relacionada con la solicitud que da origen al caso sujeto de revisión. Expone(n) y fundamenta(n) sus argumentos a la CAAA.
CAAA	8.- Escucha los argumentos del (o los) Consejero(s) que solicitaron la revisión del caso.
Consejero(s) que solicita(n) la revisión	9.-Se retira(n).
CAAA	10.-Verifica el expediente, delibera y ratifica o rectifica el dictamen previo.
Presidente de la CAAA	11.-Presenta ante el Pleno del H. Consejo Técnico el nuevo dictamen favorable o desfavorable de la solicitud de Estancias Posdoctorales analizada por la CAAA.
Pleno del H. Consejo Técnico	12.-Ratifica o no la decisión favorable o desfavorable.
Presidente del H. Consejo Técnico	13.-Comunica al interesado el dictamen del Pleno del H. Consejo Técnico.



14. Convocatorias

A) Objetivo

- Dictaminar sobre los proyectos de Convocatorias presentadas ante el Pleno de la Comisión de Asuntos Académico Administrativos para su discusión, análisis, evaluación y su posterior presentación al Pleno del H. Consejo Técnico

B) Marco Jurídico en general

- Estatuto del Personal Académico, Artículos 19, 66, 78 y 79.
- Criterios de Evaluación del Personal Académico de la Facultad de Medicina.

Responsable	Actividad
Secretaría del Consejo Técnico	<p>1.-Recibe de la Secretaría Jurídica y de Control Administrativo de la Facultad, proyecto de Convocatoria para su presentación ante la CAAA.</p> <p>2.-Convoca a reunión a la CAAA, con base en el calendario aprobado por el H. Consejo Técnico.</p>
Integrantes de la CAAA	<p>3.-Analizan el proyecto de convocatoria y el expediente del interesado (en caso de que la plaza se encuentre ocupada).</p> <p>Expresan el resultado de la evaluación de la solicitud que puede ser aprobada, no aprobada o quedar pendiente.</p> <p>En caso de quedar pendiente, se solicita a la Secretaría Jurídica y de Control Administrativo de la Facultad la documentación necesaria y se guarda el documento, a fin de emitir una resolución más documentada, en la siguiente sesión de la CAAA.</p>



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COMISIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICO ADMINISTRATIVOS
DEL H. CONSEJO TÉCNICO**



Responsable	Actividad
CAAA	4.-Emite una recomendación al Pleno del H. Consejo Técnico, en función de la evaluación realizada.
Presidente de la CAAA	5.-Presenta ante el Pleno del H. Consejo Técnico el dictamen favorable o desfavorable de la Convocatoria, analizada por la CAAA.
Pleno del H. Consejo Técnico	6.-Ratifica o no el dictamen (conecta con la actividad 13), o se solicita la revisión.
Consejero(s) que solicita(n) la revisión	7.-Acude(n) en la siguiente sesión de la CAAA y analiza(n) la documentación relacionada con la Convocatoria. Expone(n) y fundamenta(n) sus argumentos a la CAAA.
CAAA	8.-Escucha los argumentos del (o los) Consejero(s) que solicitaron la revisión.
Consejero(s) que solicita(n) la revisión	9.-Se retira(n).
CAAA	10.-Verifica el expediente, delibera y ratifica o rectifica el dictamen previo.
Presidente de la CAAA	11.-Presenta ante el Pleno del H. Consejo Técnico el nuevo dictamen favorable o desfavorable.
Pleno del H. Consejo Técnico	12.-Ratifica o no la decisión favorable o desfavorable.
Secretaría Jurídica y de Control Administrativo	13.-Continúa con los trámites correspondientes.



15. Autorización para Remuneración proveniente de Ingresos Extraordinarios

A) Objetivo

- Regular las autorizaciones del H. Consejo Técnico para que el personal académico pueda recibir de la Universidad, Remuneraciones Adicionales provenientes de Ingresos Extraordinarios de su Dependencia, verificando que no interfieran con las actividades ordinarias del académico solicitante.

B) Marco Jurídico

- Reglamento sobre los Ingresos Extraordinarios de la Universidad Nacional Autónoma de México, Artículo 37.
- Estatuto del Personal Académico, Artículo 57 a).

Responsable	Actividad
Secretaría del Consejo Técnico	<p>1.-Recibe la solicitud de autorización del área académica que coordinará la actividad, agregando para cada académico que participará en dicha actividad, la forma telegráfica que al efecto se apruebe FT-CTFM-7BIS-10 debidamente requisitada, acompañada de la documentación que se señala.</p> <p>2.-Convoca a reunión a la CAAA, con base en el calendario aprobado por el H. Consejo Técnico.</p>
Integrantes de la CAAA	<p>3.-Analizan la petición junto con la forma telegráfica, la documentación anexa a la misma y el expediente del interesado.</p> <p>Expresan el resultado de la evaluación de la solicitud que puede ser aprobada, no aprobada o quedar pendiente.</p>



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COMISIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICO ADMINISTRATIVOS
DEL H. CONSEJO TÉCNICO**

Facultad de Medicina



Responsable	Actividad
<p>CAAA</p>	<p>En caso de quedar pendiente, se solicita al área correspondiente la documentación necesaria y se guarda el documento, a fin de emitir una resolución más documentada, en la siguiente sesión de la CAAA.</p> <p>4.-Emite una recomendación al Pleno del H. Consejo Técnico, en función de la evaluación realizada.</p>
<p>Presidente de la CAAA</p>	<p>5.-Presenta ante el Pleno del H. Consejo Técnico el dictamen favorable o desfavorable de la solicitud de Autorización para Remuneración proveniente de Ingresos Extraordinarios, analizada por la CAAA.</p>
<p>Pleno del H. Consejo Técnico</p>	<p>6.-Ratifica o no el dictamen (conecta con la actividad 13), o se solicita la revisión.</p>
<p>Consejero(s) que solicita(n) la revisión</p>	<p>7.-Acude(n) en la siguiente sesión de la CAAA y analiza(n) la documentación relacionada con la Convocatoria.</p> <p>Expone(n) y fundamenta(n) sus argumentos a la CAAA.</p>
<p>CAAA</p>	<p>8.- Escucha los argumentos del (o los) Consejero(s) que solicitaron la revisión del caso.</p>
<p>Consejero(s) que solicita(n) la revisión</p>	<p>9.-Se retira(n).</p>
<p>CAAA</p>	<p>10.-Verifica la documentación, delibera y ratifica o rectifica el dictamen previo.</p>
<p>Presidente de CAAA</p>	<p>11.-Presenta ante el Pleno del H. Consejo Técnico el nuevo dictamen favorable o desfavorable.</p>



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COMISIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICO ADMINISTRATIVOS
DEL H. CONSEJO TÉCNICO**

Facultad de Medicina



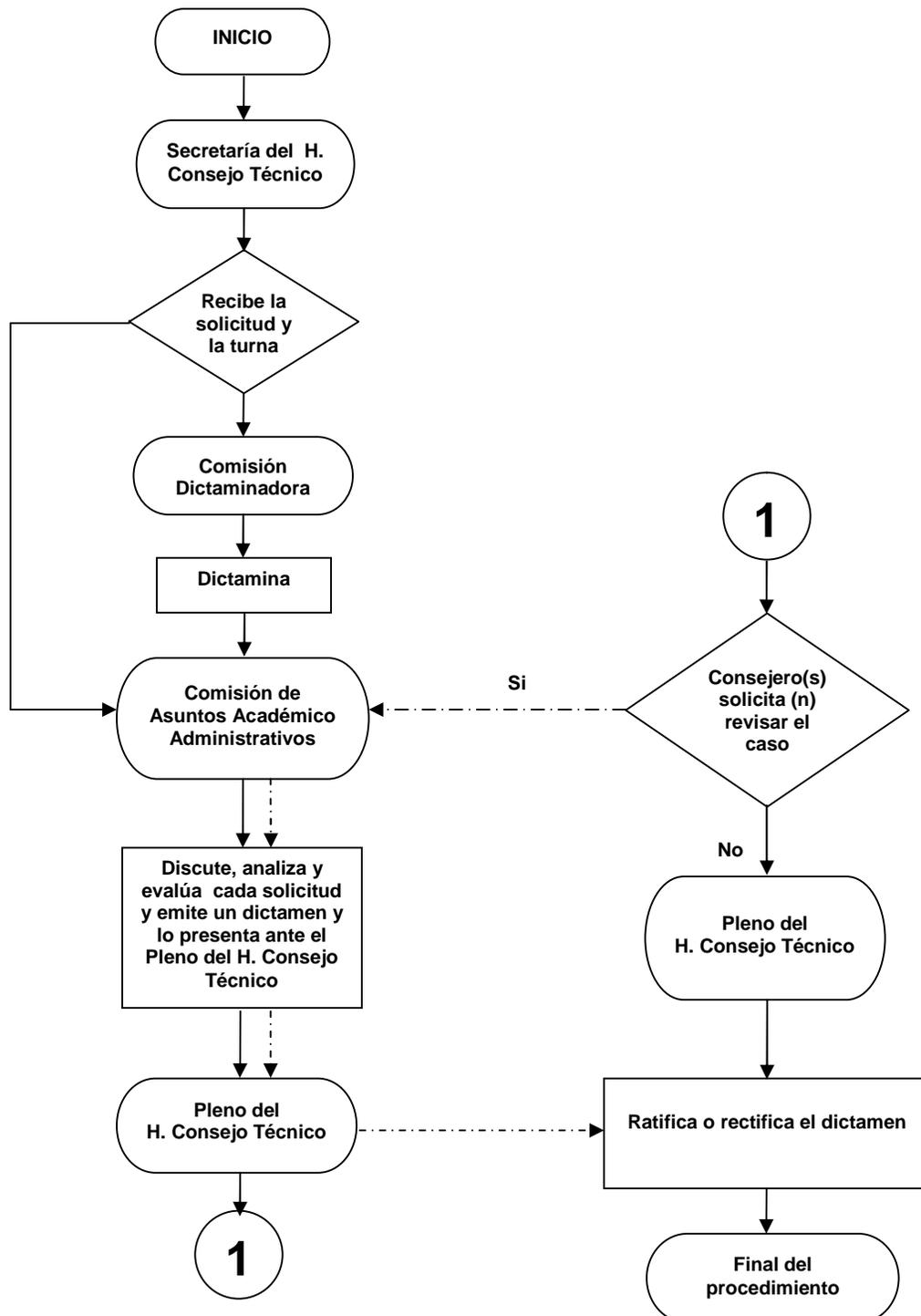
Responsable	Actividad
Pleno del H. Consejo Técnico	12.-Ratifica o no la decisión favorable o desfavorable.
Presidente del H. Consejo Técnico	13.-Comunica al interesado el dictamen del Pleno del H. Consejo Técnico.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COMISIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICO ADMINISTRATIVOS
DEL H. CONSEJO TÉCNICO**



**Diagrama de Flujo General de los Procedimientos de la Comisión de
Asuntos Académico Administrativos.**





Anexos

Normatividad

- [Estatuto del Personal Académico.](#)
- [Acuerdo del H. Consejo Técnico referente a la autorización de horas adicionales.](#)
- [Criterios de Evaluación del Personal Académico de la Facultad de Medicina.](#)
- [Normas Operativas del Plan Único de Especializaciones Médicas.](#)
- [Lineamientos Operativos de los Cursos de Posgrado de Alta Especialidad en Medicina.](#)
- [Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Académico de la UNAM.](#)
- [Contrato Colectivo de Trabajo del STUNAM.](#)
- [Reglamento Interior de la Facultad de Medicina.](#)
- [Reglamento Interior del Consejo Técnico de la Facultad de Medicina.](#)