

## **CAPÍTULO I DE LOS OBJETIVOS**

Artículo 1°. El Centro Peninsular en Humanidades y Ciencias Sociales (CEPHCIS), es una entidad académica adscrita a la Coordinación de Humanidades de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM), teniendo su sede principal en la ciudad de Mérida, Yucatán; y tiene por objetivos:

- I. Impulsar y consolidar, desde la Península de Yucatán, la investigación en las áreas de humanidades y ciencias sociales para contribuir, desde una perspectiva analítica, holística y multidisciplinaria, tanto en la gestación, aprehensión y difusión del conocimiento científico y humanístico, como en la comprensión de las problemáticas regionales y su posible solución;
- II. Estimular la interdisciplina entre los diversos ámbitos del quehacer científico;
- III. Formar recursos humanos en Humanidades y Ciencias Sociales;
- IV. Extender los beneficios de la ciencia y la cultura a la población regional;
- V. Vincular a la UNAM con las entidades académicas, sociales y gubernamentales de la región, promoviendo nuevas perspectivas teóricas, metodológicas y su aplicación;
- VI. Colaborar en las tareas que lleven a cabo otras entidades en los campos propios del Subsistema de Humanidades y, fortalecer la presencia de la Universidad en la región meridional del país, así como sus vínculos con Centroamérica y el Gran Caribe, y
- VII. Coadyuvar, en todos y cada uno de los ámbitos de su competencia, en el mantenimiento de la excelencia y el liderazgo académico que caracterizan a la UNAM.

Artículo 2°. El Centro Peninsular en Humanidades y Ciencias Sociales cuenta en la actualidad con las siguientes sedes: Rendón Peniche, Dragones y Santa Lucía, y las que eventualmente se agreguen dentro o fuera del estado de Yucatán.

## **CAPÍTULO II DE LAS FUNCIONES**

ARTÍCULO 3°. El Centro tiene las siguientes funciones:

- I. Realizar investigaciones enfocadas a lograr los objetivos que motivaron su creación;
- II. Publicar y difundir los resultados de la investigación;
- III. Formar profesores, investigadores, técnicos y profesionistas en el campo de las Humanidades y las Ciencias Sociales;
- IV. Colaborar en las actividades de investigación, docencia y difusión de la UNAM y de otras instituciones de enseñanza superior del país y del extranjero;
- V. Realizar actividades en favor de la extensión de la ciencia y la cultura; en particular aquellas vinculadas con el quehacer propio del Centro y acordes a los requerimientos académicos y sociales de su área de influencia;

- VI. Difundir el resultado de sus investigaciones a través de la producción editorial, de la organización de seminarios, cursos, mesas redondas, coloquios, foros de discusión y medios de comunicación;
- VII. Asesorar a alumnos y docentes, organismos e instituciones de investigación, sobre los campos del conocimiento que cultiva el Centro, y
- VIII. Contribuir a la reforma permanente de la UNAM destinada a mantenerla como una Institución con un proyecto cultural significativo en México y el mundo.

### **CAPÍTULO III DE LA ESTRUCTURA**

Artículo 4°. El Centro está integrado por:

- I. El Director y sus auxiliares;
- II. El Consejo Interno y sus comisiones permanentes o especiales;
- III. El personal académico, y
- IV. El personal administrativo.

Artículo 5°. Para el desarrollo de las actividades de investigación el Centro se estructura en programas dentro de los que se articulan líneas de investigación con diversos proyectos colectivos e individuales, así como seminarios internos permanentes que abordan temáticas y emplean enfoques teóricos y metodológicos propios de las Humanidades y de las Ciencias Sociales.

Artículo 6°. Para el cabal cumplimiento de sus funciones, el Director del Centro cuenta con las siguientes instancias de apoyo:

- I. Secretaría Académica;
- II. Secretaría Administrativa;
- III. Secretaría Técnica;
- IV. Coordinación de Docencia;
- V. Coordinación de la Licenciatura;
- VI. Jefatura del Área de Lenguas;
- VII. Jefatura del Área de Extensión Académica;
- VIII. Jefatura del Área de Publicaciones;

Artículo 7°. En el Centro funcionarán las siguientes comisiones y comités:

- I. Comisión Dictaminadora;
- II. Comisión Evaluadora del Programa de Primas al Desempeño del Personal Académico;
- III. Comisión de Biblioteca;
- IV. Comité Editorial;
- V. Comité de Cómputo;
- VI. Subcomisión de Superación Académica del Personal Académico;
- VII. Comité Académico de la Licenciatura;
- VIII. Colegio del Personal Académico.

## **CAPÍTULO IV DEL DIRECTOR**

**ARTÍCULO 8°.** El Director es la autoridad ejecutiva del Centro y su representante legal, recibe su nombramiento del Rector, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 52-E del Estatuto General de la UNAM. Preside el Consejo Interno y el Claustro del Personal Académico. Tendrá las atribuciones que establezcan la Legislación Universitaria y este Reglamento.

**ARTÍCULO 9°.** Son atribuciones y obligaciones del Director:

- I. Formar parte del Consejo Técnico de Humanidades, como consejero-director; con derecho a voz y voto en sus sesiones;
- II. Convocar al Consejo Interno y presidirlo, con voz y voto; en caso de empate, tendrá voto de calidad;
- III. Formar parte del Consejo Académico del Área de las Humanidades y de las Artes, con voz y voto;
- IV. Formar parte de los Comités Académicos de los programas de docencia y de posgrado en los que participa el Centro;
- V. Realizar actividades de investigación;
- VI. Promover ante el Consejo Técnico de Humanidades y ante el Consejo Académico del Área de las Humanidades y de las Artes todos los asuntos y trámites oficiales del Centro, cuando sean de su competencia;
- VII. Dentro del Centro, velar por el cumplimiento de la Legislación Universitaria, de los planes y programas académicos y, en general, de las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento de la Universidad, dictando las medidas conducentes;
- VIII. Elaborar los planes y proyectos de trabajo del Centro y someterlos a la consideración del Consejo Interno, del Coordinador de Humanidades y del Consejo Técnico de Humanidades;
- IX. Elaborar el proyecto de presupuesto anual y presentarlo para su opinión al Consejo Interno;
- X. Presentar un informe de trabajo anual ante el personal académico y administrativo del Centro Peninsular en Humanidades y Ciencias Sociales, el cual tendrá carácter público;
- XI. Proponer al Coordinador de Humanidades la designación del Secretario Académico, de acuerdo con lo establecido en la Legislación Universitaria y los demás reglamentos universitarios;
- XII. Proponer ante el Patronato Universitario y la Secretaría Administrativa de la Universidad una terna de candidatos a ocupar el cargo de Secretario Administrativo y supervisar las labores de éste.
- XIII. Designar al Secretario Técnico, así como a las personas que ocuparán los puestos académico-administrativos del CEPHCIS, de acuerdo con lo establecido en la Legislación Universitaria y los demás reglamentos universitarios;

- XIV. Velar por el cumplimiento de las funciones de sus auxiliares y evaluar su desempeño;
- XV. Cuidar que en el Centro se desarrollen las labores en forma ordenada y eficaz, dictando, en su caso, las medidas procedentes;
- XVI. Escuchar las opiniones emitidas por el Consejo Interno de los asuntos de su competencia;
- XVII. Ejercer el presupuesto en los términos aprobados por el Consejo Universitario;
- XVIII. Presentar al Consejo Interno para su opinión y al Consejo Técnico de Humanidades para su aprobación el programa anual de actividades del Centro;
- XIX. Presentar al Consejo Interno, para su evaluación y opinión, los informes anuales de las actividades de cada uno de los miembros del personal académico, y
- XX. Las demás que le confiera la Legislación Universitaria y el presente Reglamento.

## **CAPÍTULO V DEL SECRETARIO ACADÉMICO**

ARTÍCULO 10. El Secretario Académico será designado por el Coordinador de Humanidades, a propuesta del Director del Centro, de acuerdo con lo establecido en el artículo 54-A, numeral II, del Estatuto General.

ARTÍCULO 11. El Secretario Académico tendrá la responsabilidad de apoyar al Director en la coordinación y ejecución de los asuntos de su competencia.

ARTÍCULO 12. El Secretario Académico tendrá las siguientes funciones:

- I. Sustituir al Director en caso de licencias o comisiones de éste que no excedan de sesenta días;
- II. Sustituir al Director, con voz, pero sin voto, en el Consejo Técnico de Humanidades;
- III. Fungir como secretario en el Consejo Interno, con voz, pero sin voto, así como convocar, en nombre del Director, a las sesiones del Consejo Interno, preparar el orden del día y redactar sus actas de acuerdos;
- IV. Participar en la planeación y coordinación de las actividades académicas y académico-administrativas del Centro;
- V. Instrumentar la aplicación de las normas, políticas, procedimientos internos y líneas de acción para el control de las actividades académicas y vigilar que se apeguen a la Legislación Universitaria y a la normatividad establecida por el Titular, por el Consejo Técnico de Humanidades y por el Consejo Interno del Centro;
- VI. Coordinar y apoyar el proceso de planeación y evaluación de la Secretaría Académica y las áreas que la conforman, desde la etapa del diagnóstico e integración de objetivos, metas mínimas y programas específicos, hasta la auto-evaluación interanual y anual;

- VII. Participar, con voz, pero sin voto, en las reuniones del Consejo Académico del Área de las Humanidades y de las Artes en sustitución del Director;
- VIII. Informar a las diversas comisiones y al personal académico de los acuerdos que el Consejo Técnico de Humanidades tome respecto a las disposiciones y asuntos académicos;
- IX. Diseñar y desarrollar estrategias, políticas, procedimientos internos e instrumentos que permitan la mejora continua de los procesos académicos y académico-administrativos;
- X. Coordinar y supervisar el avance de los programas de trabajo del personal académico y proporcionarle el apoyo necesario para su realización, conforme al presupuesto del Centro;
- XI. Coordinar el seguimiento de las actividades realizadas por los becarios y prestadores de servicio social adscritos al Centro;
- XII. Servir de enlace para llevar a cabo los trámites entre el personal académico y el Sistema Nacional de Investigadores (SNI); la Dirección General de Asuntos del Personal Académico (DGAPA); la Dirección General de Intercambio Académico (DGIA) y con otras dependencias universitarias e instituciones afines;
- XIII. Colaborar con la Dirección en la estructuración del Plan de Desarrollo, del programa anual de trabajo y del informe anual de actividades del Centro;
- XIV. Representar al Director del Centro en los diferentes foros nacionales e internacionales, cuando así le sea requerido;
- XV. Verificar la correcta elaboración de los dictámenes y las disposiciones emitidas por las comisiones y supervisar las acciones acordadas por cada uno de los cuerpos colegiados;
- XVI. Verificar la correcta elaboración de las actas de los concursos de oposición abiertos o cerrados para su revisión y eventual aprobación por el Consejo Técnico;
- XVII. Organizar y coordinar el desarrollo de las reuniones del Consejo Interno, de la Comisión Dictaminadora, de la Comisión para el Programa de Primas al Desempeño del Personal Académico y de la Subcomisión de Superación Académica del Personal Académico;
- XVIII. Servir de enlace entre el Centro y la Coordinación de Planeación de la UNAM, y proporcionar a las autoridades centrales de la Universidad y otras entidades universitarias información actualizada relativa a las actividades académicas del Centro, cuando así lo soliciten;
- XIX. Apoyar las actividades académicas del personal académico visitante;
- XX. Realizar actividades académicas, y
- XXI. Desarrollar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por el Director, de acuerdo con la naturaleza, atribuciones y funciones de la Secretaría.

## **CAPÍTULO VI**

### **DEL SECRETARIO ADMINISTRATIVO**

ARTÍCULO 13. El director del Centro propondrá ante el Patronato Universitario y la

Secretaría Administrativa de la UNAM una terna de candidatos a ocupar el cargo de Secretario Administrativo del Centro. El Secretario Administrativo colabora con el Director en la planeación, organización, coordinación y control de la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios del Centro, conforme a la normatividad vigente en la Universidad.

ARTÍCULO 14. Serán atribuciones del Secretario Administrativo:

- I. Ejercer el presupuesto asignado al Centro;
- II. Vigilar la correcta aplicación de los recursos humanos, financieros y materiales asignados;
- III. Integrar la información que se requiera para la elaboración del proyecto de presupuesto del Centro;
- IV. Vigilar el cumplimiento de la normatividad y lineamientos sobre desarrollo de personal y derechos laborales;
- V. Atender, tramitar y controlar los movimientos de funcionarios, académicos y administrativos de base, asignados al Centro;
- VI. Supervisar las labores del personal administrativo del Centro e informar oportunamente al Director de las mismas;
- VII. Mantener actualizada la contabilidad del Centro;
- VIII. Levantar y actualizar los inventarios de bienes del Centro;
- IX. Efectuar las compras que se requieran;
- X. Supervisar el mantenimiento y vigilancia de las instalaciones del Centro;
- XI. Participar en la elaboración del informe anual del Centro en lo relativo a sus responsabilidades;
- XII. Acordar con el Director la administración de los recursos de la dependencia para su eventual asignación y planeamiento;
- XIII. Efectuar un seguimiento permanente de las necesidades de apoyo de recursos humanos, materiales y financieros del Centro y plantear oportunamente su solución;
- XIV. Dar seguimiento al sistema de información y de gestión sobre la actividad administrativa del Centro con el propósito de optimizar los procesos administrativos;
- XV. Apoyar al Director en la obtención de recursos extraordinarios y, vigilar su correcta administración;
- XVI. Atender las solicitudes de apoyo y servicio para el buen funcionamiento del Centro, y
- XVII. Desarrollar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por el Director, de acuerdo con la naturaleza, atribuciones y funciones de la Secretaría Administrativa.

ARTÍCULO 15. Para el cumplimiento de sus funciones, el Secretario Administrativo cuenta con las siguientes áreas de apoyo;

- I. Servicios Generales, Bienes y Suministros;
- II. Personal, y
- III. Contabilidad y Presupuesto.

## **CAPÍTULO VII DEL SECRETARIO TÉCNICO**

ARTÍCULO 16. El Secretario Técnico será designado por el Director del Centro y tendrá la responsabilidad de apoyar al Director en las actividades propias del CEPHCIS.

ARTÍCULO 17. Serán atribuciones del Secretario Técnico:

- I. Coordinar y supervisar la ejecución y cumplimiento de las políticas establecidas en nuestra Universidad en las áreas de su competencia;
- II. Diseñar los procedimientos que permitan una mejora constante del funcionamiento de las áreas que la integran contando con la asesoría de los siguientes órganos colegiados: Comité Editorial, Comité de Cómputo y Comisión de Biblioteca;
- III. Proponer, ejecutar y evaluar el Programa Anual de Trabajo de las áreas que conforman la Secretaría Técnica e informar al Director sobre su cumplimiento, conforme a los instrumentos de control, seguimiento y evaluación del Centro;
- IV. Planear y convocar a las reuniones de la Comisión de Biblioteca y de los Comités de Cómputo y Editorial, y vigilar la ejecución de las resoluciones de estos órganos colegiados;
- V. Colaborar en la planeación y coordinación del proceso de publicaciones;
- VI. Planear y supervisar las actividades de promoción de las publicaciones del Centro que lleven a cabo el Departamento de Publicaciones y la librería Península;
- VII. Gestionar y elaborar los convenios y bases de colaboración relacionados con la venta y distribución de publicaciones en coordinación con la Secretaría Administrativa;
- VIII. Planear y coordinar las actividades de venta y distribución directa e indirecta de las publicaciones del Centro y de las entidades con las que se tenga un convenio o bases de colaboración, en coordinación con la Secretaría Administrativa;
- IX. Dirigir y supervisar los trabajos de las áreas a su cargo para determinar los bienes y servicios que requieran para la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Centro;
- X. Supervisar el mantenimiento de las plataformas tecnológicas, de los sistemas de voz y datos y sistemas institucionales y comerciales que sirvan para el buen desarrollo de las actividades del Centro;
- XI. Coordinar la operación de las políticas de seguridad en cómputo que eviten ataques a los equipos y/o que comprometan la información de los usuarios;
- XII. Supervisar trabajos contratados con proveedores o prestadores de servicios relacionados con las áreas a su cargo;
- XIII. Coordinar la capacitación y actualización del personal técnico-académico de las áreas adscritas a la Secretaría Técnica, y
- XIV. Desarrollar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por el Director, de acuerdo con la naturaleza, atribuciones y funciones de la Secretaría Técnica.

ARTÍCULO 18. Para el cumplimiento de sus funciones, el Secretario Técnico cuenta con las siguientes áreas de apoyo:

- I. Editorial.
- II. Cómputo.
- III. Biblioteca.

## **CAPÍTULO VIII DEL COORDINADOR DE DOCENCIA**

ARTÍCULO 19. El Coordinador de Docencia será designado por el Director y tendrá a su cargo la planeación, gestión, supervisión y apoyo académico y administrativo a las actividades docentes del Centro.

ARTÍCULO 20. El Coordinador de Docencia tendrá las siguientes funciones:

- I. Fomentar y organizar, en forma conjunta con el Director y el Secretario Académico, las actividades inherentes a la formación de recursos humanos, tanto a nivel de licenciatura como de posgrado;
- II. Planear, en forma conjunta con la Secretaría Académica, el calendario de trabajo y demás asuntos concernientes a los programas docentes, y someterlos a la aprobación del Director del Centro;
- III. Organizar la participación de los académicos en las comisiones creadas para desarrollar los procesos de selección de alumnos y otras actividades académicas inherentes a las tareas docentes, fungiendo como secretario en sus reuniones, y elaborando las actas correspondientes;
- IV. Coadyuvar en la realización de las actividades de los diversos comités académicos vinculados a los programas docentes del Centro y ejecutar las resoluciones que tomen;
- V. Gestionar, en forma conjunta con el Secretario Administrativo, recursos financieros ante las entidades de la UNAM que tengan a su cargo las actividades docentes, así como ante aquellas instituciones que apoyen programas de licenciatura y posgrado como CONACyT, SEP y ANUIES, u otras nacionales y extranjeras;
- VI. Difundir las convocatorias de ingreso a las actividades docentes y organizar el proceso de selección de alumnos;
- VII. Llevar a cabo los trámites de prestación de servicio social y prácticas profesionales;
- VIII. Realizar los trámites y gestiones correspondientes cuando el Centro desarrolle nuevos programas de docencia o se incorpore como entidad participante;
- IX. Asesorar, en temas de su competencia, a los organismos e instituciones de investigación y docencia que lo soliciten, y
- X. Coordinar el seguimiento de las actividades realizadas en la Jefatura de Área de Lenguas;
- XI. Desarrollar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por el Director y la Secretaría Académica, de acuerdo con la naturaleza, atribuciones y funciones de la Coordinación de Docencia.

## **CAPÍTULO IX DEL COORDINADOR DE LICENCIATURA**



Artículo 21. El Coordinador de la Licenciatura será designado y removido por el Rector a propuesta del comité académico de la Licenciatura. Durará en su cargo dos años y podrá ser designado para un máximo de dos periodos adicionales.

Artículo 22. El Coordinador tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Convocar y coordinar las reuniones del Comité Académico y ejecutar sus resoluciones;
- II. Proponer al Comité Académico a los profesores de los cursos de la licenciatura;
- III. Elaborar el anteproyecto de presupuesto operativo de la licenciatura para ser sometido a consideración de los directores de las entidades académicas responsables, quienes lo canalizarán a la Dirección General de Presupuesto Universitario;
- IV. Coordinar las actividades académicas y organizar los cursos de la licenciatura;
- V. Hacer del conocimiento del consejo técnico respectivo y del consejo académico de área correspondiente, los acuerdos del Comité Académico de la licenciatura, sobre las actualizaciones a los contenidos temáticos de los cursos, y
- VI. Vigilar el cumplimiento de la legislación aplicable y de los acuerdos emanados de las autoridades universitarias y, en general, de las disposiciones que norman la estructura y funciones de la UNAM.

Artículo 23. Los requisitos para ser coordinador de la licenciatura son:

- I. Ser investigador o profesor titular de tiempo completo en alguna de las entidades académicas responsables de la licenciatura;
- II. Estar acreditado como profesor de la licenciatura, y
- III. No haber cometido faltas graves contra la disciplina universitaria que hubiesen sido sancionadas.

## **CAPÍTULO X DE LA JEFATURA DE ÁREA DE LENGUAS**

ARTÍCULO 24. El titular de la Jefatura de Área de Lenguas será designado por el Director y estará encargado de desarrollar todas las actividades docentes en el área de enseñanza de idiomas, coadyuvando en la formación de recursos humanos.

ARTÍCULO 25. El Jefe del Área de Lenguas tendrá las siguientes funciones:

- I. Organizar y calendarizar los distintos cursos de lenguas;
- II. Promover y difundir los cursos de lenguas;
- III. Informar y asesorar a los aspirantes a ingresar al programa;
- IV. Organizar y dar seguimiento a los procesos de ingreso y permanencia de los estudiantes;

- V. Elaborar y entregar los registros propios de la actividad académica del programa de lenguas, tanto a alumnos como a profesores (listas, credenciales, boletas, certificados, diplomas, bases de datos);
- VI. Participar en el proceso de selección de profesores;
- VII. Gestionar la contratación de profesores, dar seguimiento a sus pagos y realizar las evaluaciones correspondientes al término de cada curso;
- VIII. Promover actividades de capacitación y actualización docente;
- IX. Procurar la relación con otras entidades universitarias e instituciones abocadas a la enseñanza de lenguas;
- X. Colaborar con la Coordinación de Docencia en la elaboración de reglamentos de alumnos y profesores del área;
- XI. Colaborar con la Comisión de Biblioteca en la adquisición de bibliografía especializada;
- XII. Colaborar con el Secretario Administrativo en la elaboración del proyecto de presupuesto del área para su presentación al director del Centro, y
- XIII. Las demás que el Director y el Coordinador de Docencia le señalen de acuerdo con las atribuciones y responsabilidades propias del cargo.

## **CAPÍTULO XI DE LA JEFATURA DE EXTENSIÓN ACADÉMICA**

ARTÍCULO 26. El titular de la Jefatura de Extensión Académica será designado por el Director y se encargará de apoyar las actividades de difusión y divulgación académica universitaria, y de fortalecer la vinculación permanente de los resultados y trabajos de investigación del Centro con la sociedad.

ARTÍCULO 27. El Jefe de Extensión Académica tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar el plan anual de trabajo del área y presentarlo a la aprobación del Director, y para su conocimiento al Consejo Interno;
- II. Promover en el Centro la organización de las actividades de extensión y formación continua, y supervisar su puesta en marcha y desarrollo;
- III. Fomentar la difusión del conocimiento generado en las distintas áreas de las Humanidades y las Ciencias Sociales a través de seminarios, cursos, coloquios, foros de discusión y otros encuentros académicos entre especialistas de distinta formación académica, organizaciones civiles y la sociedad en general;
- IV. Coadyuvar con el Director y la Secretaría Académica en la difusión de las actividades desarrolladas en la UNAM en los ámbitos de su competencia;
- V. Apoyar al Director y al Secretario Administrativo en la gestión de los recursos del programa de Intercambio Académico y vigilar su desarrollo, y
- VI. Las demás que el Director le señale de acuerdo con las atribuciones y responsabilidades propias del cargo.

## **CAPÍTULO XII DE LA JEFATURA DE PUBLICACIONES**

ARTÍCULO 28. El titular de la Jefatura de Publicaciones será designado por el Director y se encargará de apoyar la difusión y divulgación impresa y electrónica de los productos de investigación surgidos de las actividades de los académicos del Centro, así como otras que se consideren de interés.

ARTÍCULO 29. El Jefe de Publicaciones tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar el plan anual de trabajo del área y presentarlo a la aprobación del Director y para su conocimiento al Consejo Interno;
- II. Definir, con apoyo del Comité Editorial, las políticas editoriales del Centro;
- III. Organizar las actividades del personal del área de Publicaciones y de los proveedores correspondientes para la edición de los libros, revistas y otros materiales indicados en el programa editorial del Centro;
- IV. Fungir como secretario del Comité Editorial;
- V. Gestionar y dar seguimiento al proceso de dictaminación de los manuscritos propuestos para publicación, de acuerdo con las indicaciones del Comité Editorial;
- VI. Distribuir, calendarizar y coordinar las cargas de trabajo de formación, corrección de primeras, segundas y terceras, y de revisión de pruebas finas entre el personal contratado para esas funciones, así como dar seguimiento a los plazos resultantes y organizar las tareas extraordinarias que pudieran ser necesarias para la edición de las publicaciones;
- VII. Colaborar en la formación y en la corrección de pruebas, además de revisión de pruebas finas de los títulos del programa editorial que le correspondan en la distribución de tareas arriba mencionadas;
- VIII. Negociar, redactar y dar seguimiento a los contratos, convenios y acuerdos relacionados con las publicaciones del Centro, además de gestionar las firmas correspondientes, el registro de los documentos ante la UNAM o ante instancias externas como el Instituto Nacional de Derecho de Autor;
- IX. Negociar coediciones con otras instituciones, de acuerdo con los lineamientos y sujeto a la aprobación del Comité Editorial;
- X. Realizar las gestiones necesarias para la inclusión de las publicaciones del Centro en todos los registros pertinentes, como los del ISBN o el Indautor, así como los trámites de comprobación o seguimiento que pudieran desprenderse de ellas o de la suscripción de las publicaciones periódicas del Centro en los índices especializados correspondientes;
- XI. Supervisar la calidad editorial de las publicaciones del Centro en todos los aspectos comprendidos entre la entrega del manuscrito y la publicación del texto;
- XII. Colaborar con el Secretario Administrativo en la elaboración del proyecto de presupuesto del Área de Publicaciones para su presentación al director del Centro;
- XIII. Supervisar el Almacén de Publicaciones y mantener un inventario de sus existencias;
- XIV. Entregar ejemplares de las publicaciones del Centro a los autores y —en su caso— a las entidades coeditoras, de acuerdo con los contratos o acuerdos correspondientes;
- XV. Garantizar el resguardo de los materiales electrónicos y físicos que puedan permitir la reimpresión o reedición de los títulos publicados por el Centro, y
- XVI. Las demás que el Director y el Secretario Técnico le señalen de acuerdo con las atribuciones y responsabilidades propias del cargo.

## **CAPÍTULO XIII DEL CONSEJO INTERNO**

### **SECCIÓN PRIMERA INTEGRACIÓN Y FUNCIONES**

ARTÍCULO 30. El Consejo Interno es el órgano de consulta del Director en los casos y los términos que dispongan la Legislación Universitaria y este Reglamento.

ARTÍCULO 31. Integrarán el Consejo Interno:

- I. El Director del Centro, quien será su presidente, con voz y voto de calidad;
- II. El Secretario Académico, quien será su secretario, con voz y sólo con derecho a voto en ausencia del Director;
- III. Tres consejeros representantes de los investigadores o profesores, que preferentemente representen a los distintos programas académicos del Centro, y
- IV. Un consejero representante de los técnicos académicos.

Los representantes propietarios del personal académico ante el Consejo Técnico de Humanidades y ante el Consejo Académico del Área de las Humanidades y de la Artes, podrán ser invitados a las sesiones del Consejo Interno, ambos con voz informativa y sin voto.

ARTÍCULO 32. El Consejo Interno tendrá las siguientes funciones:

- I. Conocer y opinar respecto de los asuntos que presente el Director del Centro;
- II. Presentar al Director iniciativas en materia de planes y proyectos académicos;
- III. Conocer y opinar sobre los planes de trabajo y programas de actividades del Centro;
- IV. Conocer y opinar sobre el proyecto de presupuesto anual del Centro;
- V. Evaluar los programas de trabajo e informes del personal académico y remitirlos, con opinión fundamentada, al Consejo Técnico de Humanidades;
- VI. Conocer y opinar sobre las modificaciones en la organización académica por programas y proyectos de investigación, su integración y agenda;
- VII. Elaborar el proyecto de reglamento del Centro, así como promover sus reformas, y presentarlo para su aprobación ante el Consejo Técnico de Humanidades;
- VIII. Constituir comisiones permanentes o especiales para resolver asuntos académicos;
- IX. Solicitar al personal académico informes sobre el avance de sus actividades;
- X. Proponer dos académicos para formar parte de la Comisión Dictaminadora del Centro, elegidos de preferencia entre investigadores o profesores definitivos de otras entidades académicas de la Universidad que se hayan distinguido en su desempeño académico;
- XI. Conocer y opinar sobre los requisitos establecidos en las convocatorias que expida el Director para cubrir plazas del personal académico, así como sobre las propuestas relativas a contrataciones y recontractaciones por artículo 51 del Estatuto del Personal Académico;
- XII. Emitir su opinión en los respectivos concursos de oposición;

- XIII. Conocer y opinar sobre las solicitudes de estancias sabáticas;
- XIV. Conocer y opinar acerca de las licencias y comisiones académicas que se presenten para su aprobación al Consejo Técnico de Humanidades;
- XV. Conocer y opinar sobre las solicitudes de cambio de adscripción del personal académico;
- XVI. Conocer y opinar sobre las solicitudes de becas posdoctorales de candidatos interesados en disfrutar alguna de ellas en el Centro;
- XVII. Escuchar a los miembros del personal académico cuando lo requieran y soliciten al Presidente del Consejo Interno, únicamente sobre asuntos de la competencia del Consejo Interno.
- XVIII. Aprobar los reglamentos específicos, manuales e instructivos internos del Centro, y
- XIX. Las demás que le confiera la Legislación Universitaria y el presente Reglamento.

ARTÍCULO 33. El Consejo Interno celebrará sesiones ordinarias una vez al mes, y extraordinarias cuando lo juzguen necesario el Director o un grupo de consejeros que represente, por lo menos, una tercera parte del Consejo.

ARTÍCULO 34. Para que el Consejo Interno pueda celebrar sesiones válidas, en primera convocatoria, se requiere de la asistencia de más de la mitad de sus miembros con derecho a voto. Si por falta de quórum no se llegara a celebrar alguna sesión, se citará en segunda convocatoria dentro de los tres días hábiles siguientes, la que podrá efectuarse cualquiera que sea el número de consejeros presentes.

ARTÍCULO 35. El citatorio para las reuniones ordinarias será formulado y dado a conocer por escrito por el secretario académico del Centro, al menos con tres días hábiles de anticipación. En él se establecerá el orden del día, debiendo incluir un punto para asuntos generales. Al final de cada sesión se leerán y firmarán los acuerdos alcanzados.

Para las sesiones extraordinarias el secretario académico del Centro dará a conocer el citatorio escrito al menos 24 horas antes de la sesión. En el citatorio se establecerán los puntos específicos a tratar.

El Consejo Interno adoptará sus resoluciones por mayoría simple de votos de los consejeros presentes.

Las actas de acuerdos del Consejo serán públicas.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **DE LA ELECCIÓN DE LOS CONSEJEROS INTERNOS**

ARTÍCULO 36. Para ser elegible como consejero interno representante de los investigadores y profesores, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Ser investigador o profesor de tiempo completo, con adscripción definitiva al Centro.
- II. Haber cumplido con sus programas de trabajo, por lo menos durante los últimos tres años;

- III. Haber prestado servicios académicos ininterrumpidos en el Centro, cuando menos durante tres años;
- IV. No desempeñar algún cargo de carácter académico-administrativo o administrativo en la Universidad al momento de ser electo, ni durante el desempeño del cargo;
- V. No haber sido sancionado por incurrir en alguna de las causas graves de responsabilidad que establece la Legislación Universitaria.

ARTÍCULO 37. Para ser elegible al cargo de consejero interno representante de los técnicos académicos del Centro se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Ser técnico académico de tiempo completo, con adscripción definitiva al Centro.
- II. Haber cumplido con sus programas de trabajo, por lo menos durante los últimos tres años;
- III. Haber prestado servicios académicos ininterrumpidos en el Centro, cuando menos durante tres años;
- IV. No desempeñar algún cargo de carácter académico-administrativo o administrativo en la Universidad al momento de ser electo, ni durante el desempeño del cargo, y
- V. No haber sido sancionado por incurrir en alguna de las causas graves de responsabilidad que establece la Legislación Universitaria.

ARTÍCULO 38. Los consejeros internos representantes del personal académico serán electos mediante votación universal, por mayoría simple, libre, directa y secreta por parte del personal académico que cuente con un nombramiento vigente aprobado por el Consejo Técnico de Humanidades, con adscripción definitiva al Centro. Los investigadores y profesores votarán exclusivamente por sus representantes, y los técnicos académicos exclusivamente por el suyo.

ARTÍCULO 39. Los consejeros internos representantes de los académicos durarán en el cargo dos años, pudiendo reelegirse por un periodo más.

ARTÍCULO 40. Para la elección de consejeros internos el director del Centro, con acuerdo del Consejo Interno, emitirá una convocatoria, con al menos quince días hábiles de antelación a la fecha en que deban de celebrarse las elecciones, la cual será difundida entre la totalidad del personal académico del Centro y, en la que se especificará:

- I. La lista de elegibles;
- II. El padrón de electores;
- III. Fecha, horario, lugar y procedimiento de votación;
- IV. Tres integrantes de la comisión de vigilancia, y
- V. Tres escrutadores.

El director hará públicos, a la comunidad del Centro, los resultados de la elección en los siguientes tres días hábiles y los comunicará a las instancias pertinentes.

En caso de empate se procederá a citar a una nueva elección y el Consejo Interno fijará una nueva fecha para realizar la elección de desempate, de conformidad con las siguientes disposiciones:

- a) El director comunicará el empate a la comunidad y emitirá una nueva convocatoria en los mismos términos que se señalan en el presente artículo;
- b) Únicamente intervendrán los académicos que hubieren empatado; y
- c) La elección se efectuará a más tardar el quinto día hábil posterior a la publicación de la convocatoria.
- d) La Comisión de Vigilancia y los escrutadores serán los mismos de la primera elección.

La elección se llevará a cabo de acuerdo con lo dispuesto en el presente reglamento.

ARTÍCULO 41. Los consejeros cesarán en el ejercicio de sus funciones en los siguientes casos:

- I. Dejar de satisfacer alguno de los requisitos establecidos en este reglamento;
- II. Dejar de asistir, sin justificación, a tres sesiones consecutivas o a seis no consecutivas en un año;
- III. Renuncia presentada por escrito;
- IV. Haber sido designados para desempeñar un cargo de carácter académico-administrativo o administrativo en el Centro o en la UNAM;
- V. Disfrutar de una comisión o licencia mayor de tres meses, y
- VI. Disfrutar de año o semestre sabático.

### **SECCIÓN TERCERA ELECCIONES EXTRAORDINARIAS**

ARTÍCULO 42. Habrá lugar a elecciones extraordinarias cuando se declare nula una elección ordinaria o cuando alguno de los consejeros:

- I. Deje de cumplir alguno de los requisitos previstos en los artículos 36 o 37 del presente reglamento, según corresponda;
- II. Opte por el ejercicio de otro derecho que sea incompatible con el desempeño del cargo, o
- III. Renuncie o fallezca.

ARTÍCULO 43. Cuando falte alguno de los consejeros, representante de los investigadores o de los técnicos académicos, el Director lo hará del conocimiento a las instancias que corresponda para que se proceda a la elección del sustituto, la cual se llevará a cabo de acuerdo con lo previsto en el presente reglamento.

ARTÍCULO 44°. Los consejeros electos de esta forma durarán en su cargo hasta que se verifique la siguiente elección ordinaria.

### **CAPÍTULO XIV DE LAS COMISIONES Y COMITÉS**

## **SECCIÓN PRIMERA DE LA COMISIÓN DICTAMINADORA**

ARTÍCULO 45°. La comisión dictaminadora se formará con seis integrantes, dos nombrados por el Consejo Interno, dos por el Consejo Académico de Área de las Humanidades y de las Artes y dos más por el personal académico del Centro, y serán designados de preferencia entre los profesores e investigadores definitivos de otras entidades o dependencias de la Universidad o de otras instituciones de educación superior, que se hayan distinguido en el ejercicio de su disciplina.

ARTÍCULO 46. Cada dos años se revisará la integración de la comisión para modificarla, cuando así convenga, a juicio del Consejo Técnico de Humanidades o del Consejo Interno del Centro.

En caso de renuncia, los miembros de la comisión serán sustituidos por quien hizo la designación. Las nuevas designaciones deberán ser también ratificadas por el Consejo Académico de Área de las Humanidades y de las Artes.

ARTÍCULO 47. La Comisión Dictaminadora tendrá las siguientes funciones:

- I. Dictaminar en los concursos de oposición respecto del ingreso, la promoción y la permanencia del personal académico;
- II. Opinar respecto de los términos de los contratos del personal académico, en los casos previstos en el artículo 51 del Estatuto del Personal Académico de la UNAM;
- III. Opinar respecto de las solicitudes de académicos de otras entidades o dependencias de la Universidad interesados en obtener un cambio de adscripción definitiva al Centro, y
- IV. Las demás que le confiera el Estatuto del Personal Académico y el Reglamento de las Comisiones Dictaminadoras del Personal Académico.

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LA COMISIÓN EVALUADORA PRIDE**

ARTÍCULO 48. Para el Programa de Primas al Desempeño del Personal Académico de Tiempo Completo (PRIDE), existirá en el Centro una Comisión Evaluadora cuya integración y funcionamiento se regirá de acuerdo con la convocatoria y lineamientos vigentes del Programa. Dicha Comisión Evaluadora deberá presentar sus dictámenes ante el Consejo Técnico de Humanidades para su resolución definitiva.

## **SECCIÓN TERCERA DEL COMITÉ DE FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

ARTÍCULO 49. El Comité de Formación de Recursos Humanos es un órgano académico auxiliar del Director y del Consejo Interno en asuntos relacionados con la planeación, actualización, modificación y desarrollo de las actividades docentes del Centro.

ARTÍCULO 50. El Comité estará integrado por:



- I. El Director del Centro, quien la presidirá y en su ausencia lo representará el Secretario Académico;
- II. El Coordinador de Docencia, quien fungirá como secretario;
- III. Los coordinadores de los programas de Licenciatura y/o Docencia de los que el Centro sea entidad responsable, y
- IV. Dos investigadores o profesores que serán designados por el Consejo Interno del Centro y durarán en el cargo dos años.

ARTÍCULO 51. Serán atribuciones del Comité:

- I. Coadyuvar con el Consejo Interno y el Coordinador de Docencia en la vinculación de los distintos programas docentes del Centro;
- II. Seleccionar, entre los estudiantes, a los candidatos a las becas disponibles de los diferentes programas de apoyo;
- III. Designar tutor de estudiantes según la legislación universitaria vigente;
- IV. Solicitar y opinar sobre los informes que presentan los becarios y los miembros del personal académico que los asesore;
- V. Dictaminar sobre la renovación de las becas que se otorguen, y
- VI. Las demás que se desprendan de su naturaleza y las que le confiera el Director del Centro.

#### **SECCIÓN CUARTA DE LA COMISIÓN DE BIBLIOTECA**

ARTÍCULO 52. La Comisión de Biblioteca tendrá como objetivo definir las políticas de organización interna, de préstamo y de adquisiciones de la Biblioteca, y vigilar su buen funcionamiento, conforme a las directrices generales contenidas en el Reglamento General del Sistema Bibliotecario y de Información de la UNAM y en su propio Reglamento.

ARTÍCULO 53. La Comisión de Biblioteca estará integrada por:

- I. El Director del Centro, quien la presidirá; en su ausencia, lo suplirá el Secretario Académico;
- II. El Coordinador de la Biblioteca, quien fungirá como secretario;
- III. Tres miembros del personal académico, preferentemente de los distintos programas académicos y docentes del Centro, nombrados por el Consejo Interno;
- IV. Un representante del personal académico que labore en la Biblioteca nombrado por el Consejo Interno.

Cada dos años se revisará la integración de la comisión para modificarla cuando así convenga a juicio del Consejo Interno.

ARTÍCULO 54. Serán atribuciones de la Comisión de Biblioteca:

- I. Auxiliar al Director del Centro, a la Secretaría Académica y al Coordinador de la Biblioteca en los asuntos referentes a la misma;

- II. Opinar sobre las políticas de desarrollo y crecimiento de la biblioteca;
- III. Colaborar en las tareas de diseño, operación y evaluación de los servicios bibliotecarios y de información y vigilar su aplicación;
- IV. Seleccionar el material documental en cualquier formato, a partir de las bibliografías básicas que le haga llegar el personal académico y demás usuarios;
- V. Asegurar que las publicaciones que edita el Centro formen parte del acervo;
- VI. Prever las necesidades presupuestarias de la biblioteca para la adquisición de material documental en cualquier formato, compra de mobiliario y equipo especializado; así como la ampliación de espacios y servicios;
- VII. Aprobar los planes, proyectos, programas, estrategias, procedimientos, propuestas y acciones que se presenten para el mejor funcionamiento de la biblioteca, para la mejora continua de la calidad de los procesos y servicios;
- VIII. Coadyuvar en la vigilancia de los recursos destinados a la biblioteca, a fin de que éstos sean utilizados para los fines a los cuales fueron asignados;
- IX. Presentar al Consejo Interno el reglamento interno de la biblioteca y de la propia Comisión, así como las modificaciones a los mismos;
- X. Determinar las medidas generales para garantizar los servicios mencionados en el artículo 17 del Reglamento General del Sistema Bibliotecario y de Información de la UNAM;
- XI. Conocer y supervisar el plan de capacitación, formación y desarrollo profesional del personal bibliotecario;
- XII. Vigilar el cumplimiento de las observaciones que la Dirección General de Bibliotecas realice a la biblioteca correspondiente, y
- XIII. Las demás que se desprendan de su naturaleza y las que le confiera la Legislación Universitaria.

#### **SECCIÓN QUINTA DEL COMITÉ EDITORIAL**

ARTÍCULO 55. El Comité Editorial será la instancia auxiliar del Director y del Consejo Interno, responsable de diseñar y ejecutar la política editorial del Centro y evaluar los originales de las obras que serán sometidos a su consideración, determinando si los mismos reúnen los requisitos para publicarse.

ARTÍCULO 56. El Comité Editorial estará integrada por:

- I. El Director del Centro quien la presidirá, y en su ausencia lo representará el Secretario Académico;
- II. El Jefe del Departamento de Publicaciones, quien fungirá como secretario del comité y encargado de elaborar las actas de acuerdos;
- III. Tres investigadores o profesores del Centro designados por el Consejo Interno, y
- IV. Un técnico académico que labore en el área de Publicaciones, designado por el Consejo Interno.

Cada dos años se revisará la integración de la comisión para modificarla cuando así convenga a juicio del Consejo Interno.

ARTÍCULO 57. Serán atribuciones del comité editorial:

- I. Establecer las políticas y prioridades para la publicación de los proyectos editoriales;
- II. Establecer los lineamientos para la selección de proyectos editoriales, tomando en consideración los objetivos del Centro, los factores de naturaleza académica, el mercado editorial, las necesidades de difusión y las disposiciones del Consejo Editorial de la UNAM;
- III. Determinar los criterios y convenciones para la recepción y dictamen de originales presentados a su consideración;
- IV. Sugerir a los académicos o especialistas que dictaminarán las obras;
- V. Proponer la edición de libros, catálogos y otras publicaciones. Cuando lo considere necesario, podrá solicitar un dictamen técnico editorial a la Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial que lo auxilie en las decisiones al respecto;
- VI. Analizar las coediciones con instituciones y editoriales externas;
- VII. Analizar las colaboraciones en materia editorial con dependencias y entidades universitarias;
- VIII. Analizar las reimpresiones y reediciones de las obras que se encuentren agotadas;
- IX. Fijar el tiraje y las características del material que se empleará en cada obra, considerando para tal efecto el tipo de lector al que está destinada, sus posibilidades de comercialización y la suficiencia presupuestal;
- X. Determinar el uso de las nuevas tecnologías de impresión en los proyectos editoriales: tiraje por demanda, impresión digital, publicaciones electrónicas en disco óptico, publicaciones electrónicas en red y las que vayan surgiendo;
- XI. Analizar, proponer y cancelar colecciones y/o series, y
- XII. Mantener al día el estado del programa de publicaciones del Centro.

#### **SECCIÓN SEXTA DEL COMITÉ DE CÓMPUTO**

ARTÍCULO 58. El Comité de Cómputo es un órgano académico auxiliar del Director y del Consejo Interno en asuntos relacionados con la administración, actualización, modificación y puesta en marcha de aquellas nuevas tecnologías de la información y comunicación que sean de utilidad para el cumplimiento de los objetivos del Centro, tanto a nivel de investigación como de docencia.

ARTÍCULO 59. El Comité de Cómputo estará integrada por:

- I. La Dirección del Centro quien lo presidirá y, en su ausencia, lo representará el Secretario Académico.
- II. El Secretario Técnico, quien fungirá como secretario del Comité y encargado de elaborar las actas de acuerdos.
- III. Un representante del Área de Cómputo, Redes y Multimedia.
- IV. Dos representantes del personal académico designados por el Consejo Interno, quienes durarán en el cargo dos años.
- V. El responsable de bienes y suministros de la Secretaría Administrativa.

ARTÍCULO 60. El Comité de Cómputo tendrá las siguientes funciones:

- I. Coadyuvar en la toma de decisiones respecto a la planeación, desarrollo y actualización de las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC).
- II. Auxiliar al Director en la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto, ateniéndose a la normatividad aplicada por la Dirección General de Cómputo y de Tecnologías de Información y Comunicación de la UNAM.
- III. Apoyar en el establecimiento de políticas operacionales, de promoción y de capacitación encaminadas a fortalecer y facilitar las labores de investigación, docencia y extensión académica respecto a las TIC.
- IV. Auxiliar al personal en tareas de capacitación informática, soporte técnico, infraestructura de telecomunicaciones, correo electrónico, sitio de internet y sistemas de información geográfica.
- V. Diseño de instrumentos necesarios para el manejo de datos académico-administrativos del CEPHCIS;
- VI. Presentar al Consejo Interno el reglamento de cómputo, así como las modificaciones al mismo, y
- VII. Vigilar el cumplimiento del Reglamento de Cómputo.

**SECCIÓN SÉPTIMA**  
**DE LA SUBCOMISIÓN DE SUPERACIÓN ACADÉMICA**  
**DEL PERSONAL ACADÉMICO**

ARTÍCULO 61. La Subcomisión de Superación Académica del Personal Académico estará conformada por el Director del Centro, quien la presidirá, dos académicos designados por el director y tres académicos designados por el Consejo Interno. Todos ellos deberán ser investigadores titulares de carrera con nivel C o superior dentro del Programa de Primas al Desempeño del Personal Académico de Tiempo Completo, además el Director designará al Secretario Técnico de la subcomisión.

ARTÍCULO 62. La subcomisión de Superación Académica del Personal Académico se encargará de elaborar y presentar el Programa de Superación Académica del Centro; fungirá como el órgano encargado de la difusión y promoción del programa; analizará, preseleccionará y presentará las propuestas correspondientes y servirá de enlace con la Dirección General de Asuntos del Personal Académico.

Cada dos años se revisará la integración de la comisión para modificarla cuando así convenga a juicio del Consejo Interno.

**SECCIÓN OCTAVA**  
**DEL COLEGIO DEL PERSONAL ACADÉMICO**

**ARTÍCULO 63.** Los investigadores, profesores y técnicos académicos que laboren en el Centro podrán ingresar a los Colegios del Personal Académico, que se integren en el Centro, según los requisitos señalados por éstos, y permanecer en ellos mientras mantengan al Centro como sede de adscripción definitiva o temporal, o bien gocen de una comisión para laborar en él.

## **CAPÍTULO XV DEL PERSONAL ACADÉMICO**

ARTÍCULO 64. El Personal Académico del Centro estará constituido por:

- I. Investigadores.
- II. Profesores.
- III. Técnicos Académicos.

ARTÍCULO 65. El personal académico tendrá las siguientes obligaciones, a la par de las que establece el Estatuto del Personal Académico:

- I. Declarar su adscripción al Centro en todas las actividades académicas en que participe;
- II. Realizar sus actividades de conformidad con los programas aprobados por los órganos competentes;
- III. Enriquecer y actualizar sus conocimientos;
- IV. Someter a la consideración del Consejo Interno y a la aprobación del Consejo Técnico de Humanidades su informe y programa anual de labores, llevarlo a cabo puntualmente y rendir informe sobre la realización del mismo;
- V. Las demás que establece la Legislación Universitaria.

ARTÍCULO 66. Los investigadores y profesores tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Cumplir, salvo excusa fundada, las comisiones académicas que se le encomienden y rendir los informes correspondientes;
- II. Profesar cátedra de acuerdo con lo que señala el Estatuto del Personal Académico;
- III. Presentar al Director del Centro, al Consejo Interno y al Consejo Técnico de Humanidades el programa de actividades académicas que pretenda realizar durante el periodo sabático, e informar al término del mismo sobre las tareas realizadas;
- IV. Participar en las actividades de su área de investigación, y
- V. Contribuir con sus resultados de investigación a las publicaciones del Centro.

ARTÍCULO 67. Los técnicos académicos tendrán la obligación de participar en el desarrollo del plan de trabajo de los departamentos del Centro o áreas donde estén adscritos.

ARTÍCULO 68. Además de los que establece la Legislación Universitaria, el personal académico tendrá los siguientes derechos:

- I. Participar con voz y voto, por sí o por medio de sus representantes, en los órganos colegiados del Centro;
- II. Elegir a sus representantes ante el Consejo Universitario, el Consejo Técnico de Humanidades, el Consejo Interno y el Consejo Académico de Área de las Humanidades y las Artes;

- III. Organizarse en asociaciones o colegios, de acuerdo con los principios contenidos en la Legislación Universitaria, principalmente la autonomía y libertad de cátedra e investigación;
- IV. Obtener reconocimiento académico por su participación y colaboración en las actividades académicas y colegiadas que desarrollen en la UNAM;
- V. Participar en los eventos académicos organizados por el Centro, y
- VI. Las demás que establece la Legislación Universitaria.

**CAPÍTULO XVI**  
**DE LOS REPRESENTES DEL PERSONAL ACADÉMICO ANTE EL**  
**CONSEJO TÉCNICO DE HUMANIDADES**

ARTÍCULO 69. Los requisitos, las características de la elección, la duración del encargo y las funciones del representante del personal académico del Centro ante el Consejo Técnico de Humanidades se ajustarán a lo dispuesto en los artículos 2º, fracción IV, y penúltimo párrafo, y 3º a 9º del Reglamento Interno del Consejo Técnico de Humanidades y demás relativos de la Legislación Universitaria.

**CAPÍTULO XVII**  
**DEL REPRESENTANTE DEL PERSONAL ACADÉMICO ANTE EL**  
**CONSEJO ACADÉMICO DEL ÁREA DE LAS HUMANIDADES Y DE LAS ARTES**

ARTÍCULO 70. Los requisitos, las características de la elección, la duración del encargo y las funciones del representante del personal académico del Centro ante el Consejo Académico del Área de las Humanidades y de las Artes se ajustarán a lo dispuesto por los artículos 111, 113 y 114 del Estatuto General de la UNAM y demás relativos de la Legislación Universitaria.

**CAPÍTULO XVIII**  
**DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

ARTÍCULO 71. Los procedimientos para la admisión y promoción del personal administrativo del Centro, así como sus derechos y obligaciones, serán los establecidos en el Contrato Colectivo de Trabajo y en sus reglamentos.

**Transitorio**

ÚNICO. El presente reglamento entrara en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo Técnico de Humanidades.

**APROBADO POR EL CONSEJO TÉCNICO DE HUMANIDADES EN SU**  
**SESIÓN EFECTUADA EL 3 DE JULIO DE 2014.**