



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN LUIS POTOSÍ, CAPITAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Promoción, Ascenso y Permanencia

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Establecer una metodología formal que promueva al personal con competencias idóneas para desempeñar las funciones referidas en las descripciones de puesto y necesidades institucionales. Los criterios que se aplicarán serán de forma clara, objetiva, en igualdad de oportunidades y libre de discriminación.

AREAS DE APLICACIÓN:

Que intervienen en el proceso:

- Dirección General
- Subdirección de Administración
- Departamento de Desarrollo de Personal
- Departamento de Recursos Humanos
- Comisión Dictaminadora para convocatorias docentes
- Comisión Dictaminadora para convocatorias administrativas
- Candidato (a)





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN LUIS POTOSÍ, CAPITAL

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Dirección: General	Fecha de elaboración: Abril de 2025
Subdirección: Administración	Hoja: 1 de 2
Departamento: Desarrollo de Personal	
Procedimiento: Promoción, Ascenso y Permanencia	

1. En ningún caso se puede considerar el género, edad o algún otro sesgo discriminatorio contemplado en la ley, como un criterio para determinar o no la promoción y/o ascenso, ya que esta dependerá únicamente de su desempeño durante la evaluación.
2. La permanencia en el puesto y/o Institución no se verá afectada por ningún sesgo sexista ni discriminatorio.
3. Queda estrictamente prohibido solicitar a las(os) aspirantes certificados médicos de no embarazo, virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH) y cartas de no antecedentes penales como requisitos para la promoción y/o ascenso en la Institución, como lo establece la fracción III del artículo 1º de la LFPED.
4. La permanencia estará en función del tipo de contratación, aunado al cumplimiento de requisitos expresados en la evaluación del desempeño por competencias, así como respeto y apego a la normatividad.
5. La **Comisión Dictaminadora para convocatorias docentes**, será integrada a convocatoria de la dirección general, tendrá carácter honorífico y temporal, y estará integrada con derecho a voz y voto por:
 - Un presidente, que será el (la) responsable de la Dirección Académica.
 - Una jefatura de División de Programa Educativo, designado por el Presidente de la comisión.
 - El (la) Jefe(a) de Departamento de Desarrollo Académico.
 - Dos presidentes de academia, electos entre los presidentes de academia del plantel y convocados por el presidente de la Comisión siempre y cuando no se hayan inscrito en el proceso del concurso; y
 - Un secretario, que será designado por el presidente de la Comisión, de entre los integrantes de la misma.

Lo anterior, con base en lo establecido en el Periódico Oficial del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, con fecha del 01 de Abril de 2012.
6. La **Comisión Dictaminadora para convocatorias administrativas** se integrará por 2 representantes del Instituto y 2 representantes del Sindicato, quienes designarán de común acuerdo a un quinto miembro que tendrá el carácter de Presidente Árbitro. Los representantes del Instituto deben ser nombrados por la Dirección General y, en su caso, removidos libremente por dicho funcionario. Los representantes del Sindicato serán nombrados y removidos de conformidad con las disposiciones estatutarias de dicho organismo sindical.

Formuló Olivia Georgina Durán León	Revisó Laura Luz García Lumbreras	Registró -- JUN. 2025
--	---	---------------------------------





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN LUIS POTOSÍ, CAPITAL

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Dirección: General	Fecha de elaboración: Abril de 2025
Subdirección: Administración	Hoja: 2 de 2
Departamento: Desarrollo de Personal	
Procedimiento: Promoción, Ascenso y Permanencia	

- De conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los datos personales recabados a través del presente documento, serán protegidos, incorporados y tratados en las distintas bases de datos personales del Instituto Tecnológico Superior de San Luis Potosí, Capital (ITSSLP,C), conforme al aviso de privacidad integral y simplificado publicado en la página institucional del Tecnológico Nacional de México (TecNM) (https://www.tecnm.mx/?vista=Proteccion_Datos_Personales).
- Ante situaciones de contingencia que impidan realizar las actividades de manera ordinaria, se deberán seguir los protocolos de actuación establecidos por las autoridades competentes, o en su defecto por quien la Dirección General designe, mismos que deberán ser comunicados de manera oportuna a todas las partes interesadas.

Formuló
Olivia Georgina Durán León

Revisó
Laura Luz García Lumbreras

Registró



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN LUIS POTOSÍ, CAPITAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

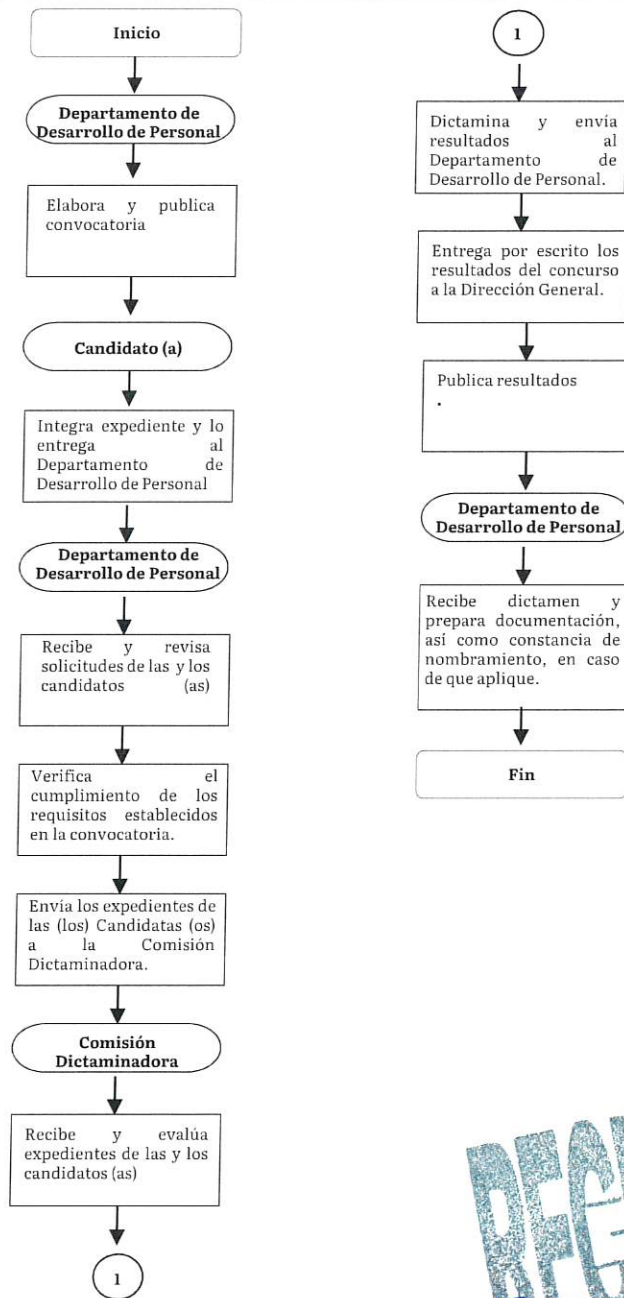
Dirección: General		Fecha de elaboración: Abril de 2025
Subdirección: Administración		Hoja: 1 de 1
Departamento: Desarrollo de Personal		
Procedimiento: Promoción, Ascenso y Permanencia		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Jefatura de Departamento de Desarrollo de Personal	01	Elabora y publica convocatoria con base a la normatividad y tabuladores salariales vigentes, con la firma del (de la) Director (a) General.
Candidata (o)	02	Integra expediente con base en la convocatoria publicada y lo entrega al Departamento de Desarrollo de Personal.
Jefatura de Departamento de Desarrollo de Personal	03	Recibe, revisa solicitudes y documentos de las (los) Candidatas (os).
	04	Verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos en la convocatoria.
	05	Envía con oficio los expedientes de las (los) Candidatas (os) a la Comisión Dictaminadora para valorar y seleccionar a las (los) candidatas (os) que más se apeguen al perfil solicitado o por el mecanismo que sea designado.
Comisión Dictaminadora	06	Recibe y evalúa expedientes de las (los) Candidatas (os).
	08	Dictamina y envía resultados al Departamento de Desarrollo de Personal.
	09	Entrega por escrito los resultados del concurso, para su conocimiento a la Dirección General y a la Organización Sindical si aplica.
	10	Publica resultados
Jefatura de Departamento de Desarrollo de Personal	11	Recibe dictamen de la Comisión Dictaminadora y prepara documentación de acuerdo a la normatividad vigente, así como constancia de Nombramiento, en caso de que aplique.
Formuló  Olivia Georgina Durán León		Revisó  Laura Luz García Lumbreras
		Registró 



Dirección General
Subdirección de Administración
Promoción, Ascenso y Permanencia

Hoja 01 de 01

Proceso



Formuló
Olivia Georgina Durán León

Revisó
Laura Luz García Lumbreras

Registró

REGISTRADO
-- JUN. 2025
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS