

**LA JUNTA DIRECTIVA DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE VALLE DE BRAVO, EN EJERCICIO DE LA ATRIBUCIÓN QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 13 FRACCIÓN V DEL DECRETO DEL EJECUTIVO POR EL QUE SE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE CARÁCTER ESTATAL DENOMINADO TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE VALLE DE BRAVO; Y**

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

Que el Plan de Desarrollo del Estado de México 2011-2017, establece que el fortalecimiento del marco normativo es uno de los objetivos para lograr una Administración Pública eficiente que constituye la base de la visión del Gobierno Estatal para consolidarse como un Gobierno de Resultados.

Que una línea de acción del Estado Progresista es generar una simplificación administrativa y adecuación normativa, implementando reformas y modificaciones administrativas para impulsar las mejores prácticas en políticas públicas.

Que mediante Decreto del Ejecutivo, publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 9 de septiembre de 1999, se creó el organismo público descentralizado de carácter estatal denominado Tecnológico de Estudios Superiores de Valle de Bravo, con personalidad jurídica y patrimonio propios, teniendo por objeto, entre otros, formar profesionales, docentes e investigadores aptos para la aplicación y generación de conocimientos, con capacidad crítica y analítica en la solución de los problemas, con sentido innovador que incorpore los avances científicos y tecnológicos al ejercicio responsable de la profesión, de acuerdo con los requerimientos del entorno, del estado y del país.

Que el 15 de noviembre de 2011, mediante Acuerdo del Ejecutivo del Estado, se modificó el diverso que crea el Tecnológico de Estudios Superiores de Valle de Bravo, con la finalidad de cambiar el nivel jerárquico del titular del organismo auxiliar de Director a Director General, considerando el incremento de las responsabilidades que genera la dinámica educativa, así como incluir en la estructura organizacional la figura de Direcciones de Área que permitan agrupar en niveles directivos las funciones sustantivas y adjetivas del Tecnológico para mejorar las acciones de planeación, coordinación y control.

Que con fecha 22 de Enero de 2013 se publicó en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el Reglamento Interior del Tecnológico de Estudios Superiores de Valle de Bravo, el cual considera una nueva estructura determinando la competencia y líneas de autoridad de las unidades administrativas básicas que integran a este organismo descentralizado.

Que el Tecnológico de Estudios Superiores de Valle de Bravo cuenta con un modelo de crecimiento organizacional, que le permite responder a la demanda de educación, así como atender las necesidades del sector productivo, respecto de la formación de profesionistas que contribuyan a la solución de problemas de carácter regional y estatal.

Que en el marco de este modelo de crecimiento organizacional, se determinó ampliar la oferta educativa del Tecnológico, mediante la creación de dos unidades Administrativas, con el nivel Jerárquico de dirección de área, la readscripción de seis y el cambio de denominación de una, así como la creación de dos plazas de mando medio.

Que en la reestructuración administrativa del Tecnológico, se crearon la Dirección Académica y la Dirección de Administración y Finanzas, cambio de adscripción de la Subdirección de Estudios Profesionales, los Departamentos de Desarrollo Académico, y de Investigación en Ciencia y Tecnología, así como al Centro de Cómputo, del tramo de control de la Dirección General a la Dirección Académica, se cambia de adscripción la Subdirección de Administración y Finanzas del tramo de control de la Dirección General a la Dirección Académica cambiándola de denominación de Subdirección de Administración y Finanzas por Subdirección de Servicios Escolares, se cambia de adscripción el Departamento de Control Escolar del tramo de control de la Dirección General a la Subdirección de Servicios Escolares cambiándolo de denominación de Departamento de Control Escolar por Departamento de Titulación, y se cambia de denominación el Departamento de Finanzas

por Departamento de Recursos Financieros, modificaciones que permitirán fortalecer las funciones y dar mayor congruencia a la denominación de las unidades administrativas respecto de las tareas básicas que realizan.

Que el artículo 139 Bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México establece que la Mejora Regulatoria es un instrumento de desarrollo y por lo tanto, es obligatorio para el Estado y los Municipios, sus dependencias y organismos descentralizados, implementar de manera permanente, continua y coordinada sus normas, actos, procedimientos y resoluciones, ajustándose a las disposiciones que establece la ley reglamentaria, a fin de promover el desarrollo económico del Estado de México.

Que derivado de las anteriores determinaciones jurídicas y administrativas, se estima necesario la expedición de un nuevo Reglamento Interior, a fin de hacerlo congruente con la estructura de organización que le ha sido autorizada, así como para precisar las líneas de autoridad de sus unidades administrativas básicas.

Por lo anterior, se expide el siguiente:

## **REGLAMENTO INTERIOR DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE VALLE DE BRAVO**

### **CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento del Tecnológico de Estudios Superiores de Valle de Bravo.

**Artículo 2.-** Para efectos del presente Reglamento, se entiende por:

- I. Decreto, al Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se crea el organismo público descentralizado de carácter estatal denominado Tecnológico de Estudios Superiores de Valle de Bravo.
- II. Tecnológico u Organismo, al Tecnológico de Estudios Superiores de Valle de Bravo.
- III. Junta Directiva, a la Junta Directiva del Tecnológico de Estudios Superiores de Valle de Bravo.
- IV. Director General, al Director General del Tecnológico de Estudios Superiores de Valle de Bravo.

**Artículo 3.-** El Tecnológico tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le confieren el Decreto y otras disposiciones legales.

**Artículo 4.-** El Tecnológico se sujetará a lo dispuesto por la Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México y su Reglamento, y por lo que establezcan otros ordenamientos aplicables.

**Artículo 5.-** El Tecnológico conducirá sus actividades en forma programada, con base en lo señalado en el Plan de Desarrollo del Estado de México, y demás disposiciones aplicables.

### **CAPÍTULO II DE LA DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL TECNOLÓGICO**

**Artículo 6.-** La dirección y administración del Tecnológico corresponden:

- I. A la Junta Directiva; y
- II. Al Director General.

### **SECCIÓN PRIMERA DE LA JUNTA DIRECTIVA**

**Artículo 7.-** La Junta Directiva es el órgano de gobierno del Tecnológico y sus determinaciones serán obligatorias para el Director General y las unidades administrativas que integran al Organismo.

**Artículo 8.-** La Junta Directiva se integrará de acuerdo con lo establecido en el Decreto y funcionará de conformidad con las disposiciones aplicables.

**Artículo 9.-** Corresponde a la Junta Directiva el ejercicio de las atribuciones señaladas en el Decreto, así como el cumplimiento de las obligaciones en otros ordenamientos legales.

### **SECCIÓN SEGUNDA DEL DIRECTOR GENERAL**

**Artículo 10.-** Al frente de la Dirección General habrá un Director General, a quien le corresponde además de las señaladas en el Decreto, las atribuciones siguientes:

- I. Someter a la aprobación de la Junta Directiva los proyectos de planes y programas del Tecnológico;
- II. Proponer a la Junta Directiva el otorgamiento de reconocimientos a los servidores públicos del Tecnológico que por sus méritos se hagan acreedores;
- III. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;
- IV. Evaluar las actividades realizadas por el Tecnológico para el cumplimiento de su objeto;
- V. Autorizar en el ámbito de su competencia licencias y permisos al personal del Tecnológico;
- VI. Vigilar el funcionamiento del Consejo Consultivo Académico y del Patronato del Tecnológico;
- VII. Impulsar la ejecución de acciones de modernización administrativa y vigilar su cumplimiento;
- VIII. Promover que las actividades de las unidades administrativas del Tecnológico se realicen de manera coordinada; y
- IX. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende la Junta Directiva.

**Artículo 11.-** Para el estudio, planeación, despacho, control y evaluación de los asuntos de su competencia, el Director General se auxiliará de las unidades administrativas básicas siguientes:

- I. Dirección Académica.
- II. Dirección de administración y Finanzas.
- III. Unidad Jurídica.

- IV. Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- V. Contraloría Interna.
- VI. Subdirección de Vinculación y Extensión.

El Tecnológico contará con las demás unidades administrativas que le sean autorizadas, cuyas funciones y líneas de autoridad se establecerán en el Manual General de Organización de este Organismo. Asimismo, se auxiliará de los servidores públicos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con la normatividad aplicable, estructura orgánica y presupuesto autorizado.

### **CAPÍTULO III DE LOS DIRECTORES, SUBDIRECTORES, UNIDADES, JEFES DE DIVISIÓN Y DE DEPARTAMENTO**

**Artículo 12.-** Al frente de cada Dirección, Subdirección, Unidad, División y Departamento habrá un titular, quien se auxiliará de los servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con las disposiciones aplicables.

**Artículo 13.-** Corresponde a los Directores, Subdirectores, Unidades, Jefes de División y de Departamento:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;
- II. Formular los dictámenes, estudios, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior inmediato;
- III. Acordar con su superior inmediato los asuntos de la unidad administrativa a su cargo que requieran de su intervención;
- IV. Formular y proponer a su superior inmediato los anteproyectos de programa anual de actividades y de presupuesto de la unidad administrativa a su cargo y llevar a cabo su ejecución;
- V. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que regulan la organización y el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo;
- VI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o los que les correspondan por suplencia;
- VII. Coordinar sus actividades, cuando sea necesario, con los titulares de las demás unidades administrativas del Tecnológico para el cumplimiento de los programas y funciones a su cargo;
- VIII. Proponer a su superior inmediato, modificaciones jurídicas y administrativas que tiendan a mejorar el desempeño de la unidad administrativa a su cargo;
- IX. Asesorar y apoyar técnicamente en asuntos de su competencia a los servidores públicos que lo soliciten;
- X. Proponer a su superior inmediato el ingreso, licencia, promoción y cese de los servidores públicos bajo su adscripción;

- XI. Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración, ejecución y actualización de los reglamentos, manuales administrativos y demás disposiciones en el que sustente su actuación el Tecnológico; y
- XII. Las demás que les señalan otras disposiciones legales y aquellas que les encomiende la Dirección General o la Junta Directiva.

#### **CAPÍTULO IV**

### **DE LAS DIRECCIONES, SUBDIRECCIONES, UNIDADES, DIVISIONES, DEPARTAMENTOS, Y CONTRALORÍA INTERNA**

**Artículo 14.-** A la Dirección Académica le corresponde Planear, coordinar, organizar, dirigir y controlar las actividades de docencia, orientación educativa y control escolar, para mejorar la calidad de la educación superior que se imparte en el Tecnológico, así como supervisar que se emitan los documentos oficiales que avalen y certifiquen la instrucción académica de los alumnos.

Quedan adscritas a la Dirección Académica:

- I. Subdirección de Estudios Profesionales.
- II. Subdirección de Servicios Escolares.
- III. Centro de Cómputo.
- IV. Departamento de Desarrollo Académico.
- V. Departamento de Investigación en Ciencia y Tecnología.

**Artículo 15.-** La Dirección Académica, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y presentar a la Dirección General el Programa Operativo Anual, así como vigilar su cumplimiento y evaluar los avances obtenidos.
- II. Proponer a la Dirección General la normatividad escolar del Tecnológico, así como difundirla y vigilar su cumplimiento;
- III. Investigar y coordinar acciones para el mejoramiento continuo de los programas de estudio que, junto con una planeación y organización adecuadas, contribuyan al óptimo empleo de los recursos del área regional en materia de formación profesional, así como informar periódicamente a la Dirección General de los resultados alcanzados.
- IV. Coordinar y supervisar los proyectos de investigación y desarrollo tecnológico que se desarrollen en la Institución.
- V. Planear, organizar y coordinar acciones para el mejoramiento continuo de los programas de estudio de licenciatura.
- VI. Promover la participación del personal docente en la actualización de los planes y programas de estudio.
- VII. Planear y coordinar las actividades para la evaluación de los programas académicos, así como elaborar y en su caso, implementar los procedimientos de seguimiento y control de estos.
- VIII. Programar, coordinar y supervisar la elaboración de los documentos de evaluación académica requeridos por la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal y la Secretaría de

Educación del Gobierno del Estado, así como verificar las estadísticas institucionales solicitadas por estas dependencias.

- IX. Planear, desarrollar y dirigir programas previamente autorizados de formación, actualización y capacitación de profesores e investigadores, con el propósito de fortalecer el proceso enseñanza-aprendizaje, en el que el educando y maestro incrementen la calidad de la forma y el contenido de los conocimientos adquiridos.
- X. Crear, proponer y promover programas para una adecuada orientación educativa del estudiante, dirigido hacia la selección de su carrera profesional y apoyarlo en el desarrollo de sus capacidades y habilidades, a través de la innovación de planes y programas de estudio.
- XI. Establecer criterios normativos en coordinación con la Dirección General, para la selección y ejecución de proyectos de investigación, en apoyo a los procesos educativos que imparte el Tecnológico.
- XII. Desarrollar metodologías básicas para la detección de las necesidades de servicios de educación superior, con características específicas de tecnología que demande el mercado laboral de la región.
- XIII. Definir en coordinación con la Junta Directiva, y la Dirección General, los lineamientos y políticas a que deben sujetarse las actividades de docencia, investigación y desarrollo tecnológico.
- XIV. Coordinar, verificar y evaluar la investigación, diseño y utilización de los materiales y auxiliares didácticos requeridos para el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje del educando.
- XV. Analizar y evaluar el cumplimiento de los planes y programas de trabajo establecidos en cada una de las unidades administrativas a su cargo.
- XVI. Coordinar y vigilar que se lleve a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo y de los sistemas de cómputo implantados.
- XVII. Supervisar y evaluar los programas de tutorías y asesorías.
- XVIII. Promover, organizar y controlar los programas tendentes a la titulación de los pasantes y egresados del tecnológico.
- XIX. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**Artículo 16.-** A la Subdirección de Estudios Profesionales le corresponde planear, coordinar, organizar, dirigir y controlar las actividades de docencia, orientación educativa y control escolar, así como supervisar que se emitan los documentos oficiales que avalen y certifiquen la instrucción académica de los alumnos del Tecnológico.

Quedan adscritas a la Subdirección de Estudios Profesionales:

- I. División de Ingeniería en Sistemas Computacionales.
- II. División de Licenciatura en Administración.
- III. División de Arquitectura.
- IV. División de Ingeniería Eléctrica.
- V. División de Ingeniería Industrial.

VI. División de Ingeniería Forestal.

VII. División de Gastronomía.

**Artículo 17.-** La Subdirección de Estudios Profesionales, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y presentar a la Dirección Académica el Programa Operativo Anual, así como vigilar su cumplimiento y evaluar los avances obtenidos.
- II. Difundir, a través de las áreas competentes, la normatividad académica vigente a la comunidad del Tecnológico.
- III. Apoyar en los trámites de preinscripción, inscripción, reinscripción y titulación a la unidad administrativa correspondiente, con el propósito de ofrecer servicios de calidad y satisfacer las demandas de los alumnos.
- IV. Participar, en coordinación con las áreas competentes, en la elaboración del proyecto de calendario escolar aplicable al Tecnológico, para el ciclo lectivo correspondiente, con base en los lineamientos emitidos en la materia.
- V. Participar en la planeación, coordinación y organización de la impartición de cursos, talleres, seminarios, conferencias y otros eventos académicos, que contribuyan a la continua formación y actualización de docentes y estudiantes del Tecnológico.
- VI. Establecer contactos con otros centros educativos nacionales que permitan intercambiar publicaciones y material bibliográfico y hemerográfico.
- VII. Promover y coordinar actividades de desarrollo académico con base al Modelo Educativo, y que incidan en la mejora continua del proceso enseñanza-aprendizaje, con base al Modelo Educativo establecido.
- VIII. Apoyar en el proceso de otorgamiento y asignación de becas y orientación educativa a los aspirantes y alumnos del Tecnológico.
- IX. Solicitar a la Subdirección de Administración y Finanzas el equipamiento y servicios necesarios para el buen desarrollo de los planes y programas de estudio vigentes en la Institución educativa.
- X. Coordinar y supervisar la atención, estudio y dictaminación de los asuntos académicos que planteen los miembros de la comunidad de la Institución educativa, de conformidad con la normatividad vigente.
- XI. Emitir y difundir las convocatorias de los procesos académicos respectivos.
- XII. Coordinar y participar en la actualización e implementación de los programas de estudio, así como organizar la elaboración de los procedimientos de planeación, evaluación, diseño y curricular, cuando sea requerido por las autoridades correspondientes.
- XIII. Establecer y dirigir los estudios enfocados a las funciones de docencia e investigación que realicen los profesores adscritos al Tecnológico.
- XIV. Evaluar y autorizar los mecanismos básicos para el fortalecimiento del desarrollo curricular.
- XV. Dirigir y coordinar la detección de necesidades de formación y proponer programas de actualización y capacitación de profesores e investigadores, con el propósito de fortalecer el proceso enseñanza-aprendizaje.

- XVI. Participar en representación del Tecnológico en las comisiones académicas externas que se requieran, así como presidir los órganos colegiados y comisiones que por reglamento le correspondan.
- XVII. Analizar y evaluar el cumplimiento del programa operativo establecido en las unidades administrativas adscritas a ésta.
- XVIII. Analizar los resultados de las evaluaciones aplicadas durante el proceso enseñanza-aprendizaje, a fin de realizar las modificaciones correspondientes o, en su caso, corregir las desviaciones detectadas.
- XIX. Proponer acciones que permitan la utilización adecuada de los recursos disponibles.
- XX. Coordinar, verificar y evaluar la investigación y utilización de los materiales y auxiliares didácticos requeridos para el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje de los educandos.
- XXI. Participar en las reuniones de academia a que convoquen las divisiones de carrera para formular los programas de actualización y superación académica, así como para la revisión y ajuste a los planes y programas de estudio.
- XXII. Proponer a la Dirección Académica las medidas que mejoren y optimicen las funciones académicas en cada una de las especialidades que se imparten en el organismo y, en su caso, instrumentarlas.
- XXIII. Analizar y evaluar el cumplimiento de los planes y programas de estudio que se imparten en el Tecnológico, e informar sobre el mismo a la Dirección Académica.
- XXIV. Planear, organizar y coordinar acciones para el mejoramiento continuo en el proceso enseñanza-aprendizaje de los programas de estudio de las licenciaturas que se imparten.
- XXV. Coordinar y vigilar el cumplimiento de los programas de tutorías, asesorías y residencia profesional.
- XXVI. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**Artículo 18.-** A la Subdirección de Servicios Escolares le corresponde registrar y controlar los resultados del proceso enseñanza-aprendizaje de los alumnos, concentrando su historial académico a partir del ingreso y hasta su egreso del Tecnológico, con la finalidad de realizar la emisión de los documentos escolares que avalen y certifiquen los estudios realizados.

Queda adscrito a la Subdirección de Servicios Escolares.

I. El Departamento de Titulación

**Artículo 19.-** La Subdirección de Servicios Escolares, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y presentar a la Dirección Académica el Programa Operativo Anual de Trabajo, así como verificar y asegurar su cumplimiento.
- II. Operar el proceso de preinscripción e inscripción de los alumnos a las licenciaturas que ofrece el Tecnológico, aplicando los lineamientos y requisitos establecidos para tal efecto, además de considerar lo relativo a la revalidación o equivalencia de estudios, de conformidad con el Sistema Nacional de Créditos.
- III. Elaborar, conjuntamente con el Departamento de Desarrollo Académico y con la Subdirección de Estudios Profesionales el calendario del ciclo escolar correspondiente, donde se determinen



los períodos de inscripción y reinscripción, así como los períodos de exámenes y vacaciones, entre otras actividades.

- IV. Llevar a cabo el proceso de reinscripción de los alumnos, así como establecer los mecanismos y procesos para el registro de cambios, bajas temporales y definitivas.
- V. Elaborar y entregar a la planta docente del Tecnológico los listados oficiales de los alumnos inscritos en el período lectivo correspondiente, para llevar el registro de asistencia y calificaciones de los educandos durante el proceso enseñanza aprendizaje.
- VI. Elaborar informes y estadísticas que le solicite la Dirección General, la Dirección Académica y la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, para conocer la situación académica de la comunidad estudiantil.
- VII. Clasificar los expedientes de la población estudiantil del Tecnológico, para mantener ordenado, actualizado y resguardado el archivo correspondiente.
- VIII. Elaborar y emitir diplomas, constancias de estudio, certificados, títulos y demás documentación escolar que avalen la instrucción académica del educando, así como difundir los lineamientos, políticas y procedimientos para su otorgamiento.
- IX. Diseñar, operar y mantener actualizada una base de datos que permita registrar, adecuada y oportunamente, los resultados de las evaluaciones académicas de los alumnos.
- X. Difundir la normatividad inherente al área para el pleno conocimiento de la comunidad del Tecnológico, así como vigilar su cumplimiento.
- XI. Informar y orientar a los aspirantes sobre el proceso de preinscripción establecido en el Tecnológico; asimismo, brindarles apoyo en la solución de problemas administrativos que se les presenten.
- XII. Proporcionar, en coordinación con la Subdirección de Estudios Profesionales, los servicios de información y gestión para la obtención de becas y del régimen facultativo del seguro social a los alumnos del Tecnológico.
- XIII. Registrar y emitir las calificaciones definitivas de los alumnos del Tecnológico, por período y asignatura.
- XIV. Mantener actualizado el registro del Tecnológico ante las autoridades correspondientes, en lo que se refiere a la impartición de licenciaturas y titulación.
- XV. Establecer las normas y lineamientos para los trámites de titulación, vigilando que los alumnos cumplan con los requisitos establecidos para tal efecto.
- XVI. Brindar asesoría técnica en la aplicación de la normatividad para la obtención del título profesional y grados académicos, con la finalidad de fortalecer y facilitar el proceso e incremento del número de titulados.
- XVII. Emitir la orden de pago a solicitud del alumno para los servicios escolares que el Tecnológico ofrece.
- XVIII. Expedir las credenciales respectivas a los alumnos de la Institución para su identificación y acceso a los servicios escolares.
- XIX. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**Artículo 20.-** A la Dirección de Administración y Finanzas le corresponde Administrar, conducir, controlar y evaluar el desempeño de las actividades relacionadas con el manejo de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos, así como la prestación de los servicios generales mediante la comunicación y coordinación con las Unidades Administrativas de la Institución, para utilizar en forma eficiente, eficaz y transparente los recursos asignados al tecnológico.

Quedan adscritas a la Dirección de Administración y Finanzas:

- I. Departamento de Administración de Personal.
- II. Departamento de Recursos Financieros.
- III. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**Artículo 21.-** La Dirección de Administración y Finanzas, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Formular, compilar y difundir las normas, políticas y procedimientos de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la institución, estableciendo criterios de oportunidad y eficiencia en el suministro de estos.
- II. Coordinar la formulación del anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos, así como el gasto de inversión del Tecnológico, y tramitar las modificaciones presupuestarias y ampliaciones necesarias.
- III. Conducir y coordinar las relaciones laborales entre el personal y las autoridades del Tecnológico, conforme a los ordenamientos legales aplicables en materia de trabajo.
- IV. Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la selección, ingreso, contratación, inducción, incidencias, desarrollo, capacitación, remuneraciones y demás prestaciones a las que tiene derecho el personal.
- V. Dirigir y controlar la adquisición de los recursos materiales, su almacenamiento, inventario y suministro, así como la prestación de mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes del Tecnológico.
- VI. Dirigir y supervisar el registro de la contabilidad patrimonial y presupuestaria, así como coordinar la formulación de los estados financieros y sus auxiliares y demás informes relativos que sirvan de base para la evaluación correspondiente y toma de decisiones.
- VII. Coordinar y supervisar la adquisición de recursos materiales, su almacenamiento, inventario y suministro así como la prestación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo.
- VIII. Coordinar los servicios de tesorería y de gestión financiera, relacionados con los ingresos federales, estatales y recursos propios.
- IX. Determinar y controlar las medidas de seguridad y vigilancia de las instalaciones y bienes del Tecnológico con la existencia óptima, en oficinas e instalaciones educativas de mecanismos preventivos y dispositivos de emergencia en caso de desastre.
- X. Proponer a la Dirección General los objetivos, programas y metas relacionadas con las funciones de vigilar su cumplimiento y evaluar el desempeño de sus labores.
- XI. Dictaminar los cuadros comparativos derivados de las licitaciones públicas para las adquisiciones y horas de reparación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles propiedad del tecnológico.

- XII. Controlar y autorizar el trámite y uso de credenciales y gafetes de identificación; el seguimiento de la presentación de declaraciones de bienes y modificación patrimonial; la afiliación y registro en el ISSEMyM;
- XIII. Orientar y promover el desarrollo integral de los servidores públicos del Tecnológico, instrumentando el programa de capacitación y adiestramiento del personal administrativo.
- XIV. Coordinar y controlar el gasto de inversión y gasto corriente a nivel presupuestal, con el propósito de evitar dispendios y desviaciones en su ejercicio.
- XV. Supervisar periódicamente el levantamiento físico del inventario del activo fijo y bienes de consumo del Tecnológico y mantener actualizada la información sobre las altas, bajas, transferencias y resguardos de los bienes.
- XVI. Realizar programas tendientes a la profesionalización del servidor público así como participar con la dirección académica, subdirecciones y divisiones en la elaboración de programas de actualización para el personal técnico, docente, administrativo y de apoyo, con el propósito de elevar la productividad de la institución en todas sus funciones y niveles jerárquicos.
- XVII. Promover, desarrollar y evaluar los programas para la rehabilitación de edificios y espacios del Tecnológico, así como del mobiliario y equipo, con el propósito de mantener en óptimas condiciones los recursos materiales para el desarrollo de las actividades de la institución y optimizar la infraestructura.
- XVIII. Tramitar la obtención de las transferencias de los recursos tanto federal como estatal ante la tesorería y la caja general de gobierno, así como emitir y requisitar los recibos correspondientes.
- XIX. Establecer y coordinar los canales de comunicación que deberán observar los jefes de departamento adscritos a la Dirección, para garantizar el correcto desarrollo de las actividades encomendadas.
- XX. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**Artículo 22.-** A la Subdirección de Vinculación y Extensión le corresponde coordinar las acciones que promuevan la participación de los empresarios, industriales y profesionales de la región con el Tecnológico con el propósito de alcanzar el objeto de la institución acorde a su entorno.

Quedan adscritas a la Subdirección de Vinculación y Extensión:

- I. Departamento de Vinculación.
- II. Departamento de Actividades Culturales y Deportivas.
- III. Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional.
- IV. Departamento de Educación Continua y a Distancia.

**Artículo 23.-** La Subdirección de Vinculación y Extensión, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar, desarrollar, coordinar y promover acciones de vinculación y extensión académica, a través de la concertación de compromisos interinstitucionales que fortalezcan el proceso enseñanza-aprendizaje, así como de educación extraescolar, continua y a distancia, con los sectores público, privado y social, para mejorar la calidad de las actividades académicas y lograr el objeto del Organismo;

- II. Proponer a la Dirección General, la celebración de convenios con los sectores público, privado y social que permitan obtener apoyos para la realización de residencia profesional, servicio social, visitas de estudio, conferencias, y otros apoyos adicionales que coadyuven a la formación profesional del alumnado y a su integración al campo laboral;
- III. Coordinar las acciones que tiendan a establecer con el sector empresarial, los mecanismos mediante los cuales se proporcionen asesorías, cursos de actualización y gestión de servicios tecnológicos, a fin de acrecentar los conocimientos de los estudiantes, profesores e investigadores y fortalecer su participación académica;
- IV. Coordinar la elaboración de estudios, mediante los cuales se detecten las necesidades de actualización y capacitación tecnológica de los sectores público, privado y social, a fin de dar respuesta a las necesidades de educación continua y de actualización;
- V. Coordinar las actividades culturales, recreativas y deportivas que deban realizar los alumnos del Tecnológico, tendientes a lograr que el educando cuente con elementos para un pleno desarrollo físico y mental.
- VI. Dirigir y supervisar el funcionamiento de las unidades administrativas bajo su adscripción, en las actividades culturales y deportivas, de educación continua y a distancia, servicio social, residencia profesional y de vinculación, a fin de evaluar permanentemente la efectividad de sus acciones y elevar la calidad de los servicios educativos;
- VII. Colaborar en el diseño y desarrollo de programas de promoción e integración del alumnado en brigadas multidisciplinarias de servicio social y residencia profesional, en coordinación con los sectores público, privado y social, así como con la Subdirección de Estudios Profesionales;
- VIII. Instrumentar las acciones para consolidar la prestación del servicio de la bolsa de trabajo, para los alumnos y egresados de la Institución, que permitan su incorporación al sector productivo;
- IX. Establecer contacto con instituciones educativas nacionales e internacionales que permitan intercambio académico, publicaciones, material bibliográfico y hemerográfico;
- X. Coordinar las acciones de comunicación y difusión del Tecnológico, de acuerdo a los procedimientos establecidos para promover el desarrollo de la educación continua y a distancia, de gestión tecnológica y de vinculación con los sectores público, privado y social;
- XI. Dirigir y coordinar los programas de trabajo de las unidades administrativas adscritas su cargo, verificando la eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios a las empresas y público en general.
- XII. Organizar y supervisar el funcionamiento del Centro de Idiomas del Tecnológico, así como organizar cursos autofinanciables para la comunidad interna y externa de la institución.
- XIII. Desarrollar y organizar actividades dirigidas a la comunidad tecnológica, que fomenten el equilibrio ecológico de la región; y
- XIV. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende la Dirección General o la Junta Directiva.

**Artículo 24.-** Corresponde a las divisiones en el ámbito de su competencia:

- I. Coordinar, ejecutar y difundir los planes y programas académicos y de investigación de la carrera a su cargo;

- II. Proponer a la Subdirección de Estudios Profesionales en su caso modificaciones a los planes y programas de estudios de la División;
- III. Realizar investigaciones que permitan el avance del conocimiento y el desarrollo de los programas académicos de la carrera a su cargo;
- IV. Ejecutar y vigilar el cumplimiento de los planes y programas de estudio;
- V. Supervisar la aplicación de los lineamientos académicos en materia de prácticas profesionales;
- VI. Proponer y aplicar técnicas de enseñanza y métodos de evaluación que permitan mejorar la ejecución de las actividades académicas;
- VII. Impulsar el estudio y la aplicación de tecnología novedosa en el proceso de enseñanza aprendizaje;
- VIII. Participar en la definición y evaluación del perfil profesional académico de sus egresados;
- IX. Integrar la plantilla docente de la división y someterla a la consideración de la Subdirección de Estudios Profesionales;
- X. Proponer a la Subdirección de Estudios Profesionales la realización de cursos de formación y superación académica del personal docente de la División;
- XI. Participar en las reuniones a su cargo de los cuerpos colegiados cuando se traten de asuntos relacionados con la División a su cargo;
- XII. Fomentar la titulación de los alumnos egresados de la carrera a su cargo;
- XIII. Opinar, en el ámbito de su competencia, si los estudios realizados en otras instituciones de educación que soliciten ser revalidados, son congruentes con los planes y programas académicos del Tecnológico;
- XIV. Promover y vigilar la conservación y funcionamiento de los talleres y laboratorios asignados a la División;
- XV. Conocer y opinar sobre las licencias, permisos, comisiones e incapacidades del personal de la División; y
- XVI. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende la Subdirección de Estudios Profesionales y la Dirección General.

**Artículo 25.-** Corresponde a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación:

- I. Coordinar, proponer y difundir el desarrollo de las acciones de información, planeación, programación y evaluación con un enfoque participativo en las unidades administrativas del Tecnológico, con el propósito de establecer la metodología que regule el proceso administrativo, así como integrar información estadística, a fin de contribuir a la consolidación del modelo educativo del organismo.
- II. Participar en la formulación e instrumentación de los lineamientos y criterios básicos con el propósito de que se integre el Plan Anual de Actividades y programas anuales de trabajo por las distintas unidades administrativas adscritas al organismo;

- III. Coordinar y elaborar los planes y programas operativos e institucionales de desarrollo, con base en las políticas y directrices federales y estatales en materia de educación superior y coordinar el desarrollo y operación de los procesos de evaluación institucional;
- IV. Integrar en coordinación con las unidades administrativas, el Programa Operativo Anual para efectos programático presupuestales, que permitan identificar las directrices y recursos de la Institución;
- V. Participar en la identificación de fortalezas y debilidades de las tareas institucionales, así como proponer en conjunto con las áreas administrativas, las estrategias, políticas, lineamientos y procedimientos para la realización de las actividades que cada área establezca;
- VI. Formular las estrategias, políticas y procedimientos para la realización de las actividades que cada área tiene encomendadas, de acuerdo a la naturaleza, propósito, autoridad y responsabilidad de cada una de ellas, con relación a las metas establecidas;
- VII. Participar en los sistemas de información, que permitan revisar las acciones iniciadas por el Tecnológico y determinar los parámetros de gestión de la información necesaria para el cumplimiento de los programas específicos de su competencia;
- VIII. Proponer a la Dirección General los cambios o modificaciones a la estructura de organización, manuales de organización y de procedimientos que se requieran, a fin de elevar la eficiencia y eficacia del organismo;
- IX. Participar en el análisis en el campo educativo y administrativo para la toma de decisiones, con el planteamiento de objetivos viables y el adecuado uso de los recursos institucionales, que contribuyan a satisfacer las demandas de los estudiantes y de las empresas de la zona geográfica de influencia. Asimismo, participar en coordinación con las áreas académicas en la planeación para la apertura de nuevas carreras para lograr una mayor cobertura de enseñanza aprendizaje en la zona de influencia;
- X. Elaborar estadísticas relativas a la matrícula del Tecnológico con el apoyo de las áreas correspondientes, así como del comportamiento que refleje, para determinar el análisis y evaluación periódica que soliciten las Secretarías de Educación Pública y de Educación, respectivamente;
- XI. Realizar un seguimiento de las acciones institucionales, de los programas operativos, proyectos de desarrollo y avances presupuestales relativos con las metas establecidas y, con las actividades que tengan vinculación con la evaluación institucional;
- XII. Proponer y definir los criterios para identificar e implantar las acciones de calidad en la evaluación institucional del Tecnológico;
- XIII. Planear y coordinar las campañas de difusión de calidad en el desarrollo y evaluación institucional, así como llevar a cabo las acciones de mejora continua;
- XIV. Participar en acciones de asesoría y apoyo técnico, a petición de las unidades administrativas del Tecnológico, sobre elevar y eficientar la calidad y evaluación institucional;
- XV. Integrar y someter a la consideración de la Dirección General los proyectos de manuales de organización y de procedimientos del Tecnológico; y
- XVI. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende la Dirección General.

**Artículo 26.-** Corresponde a la Unidad Jurídica:

- I. Representar al Tecnológico en los asuntos jurídicos en los que sea parte, previo mandato que al efecto le otorgue el Director General y realizar el oportuno seguimiento a los procedimientos hasta su conclusión;
- II. Revisar, y en su caso, formular los proyectos de ordenamientos jurídicos que regulen la organización y el funcionamiento del Tecnológico y someterlos a la consideración de la Dirección General;
- III. Asesorar jurídicamente a los servidores públicos del Tecnológico en asuntos relacionados con sus funciones;
- IV. Atender y promover las demandas, amparos, juicios, citatorios y demás requerimientos de autoridades diversas, que se emitan o se instauren con relación y en contra del Tecnológico y su personal, a fin de proteger el interés jurídico y patrimonio del mismo;
- V. Tramitar la legalización, regularización y registro de los bienes inmuebles que conformen el patrimonio del Tecnológico;
- VI. Formular y opinar sobre los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que pretenda celebrar el Tecnológico;
- VII. Registrar y organizar los documentos que acrediten el origen de la propiedad y posesión de los bienes inmuebles destinados al servicio del Tecnológico;
- VIII. Compilar y difundir los ordenamientos jurídicos relacionados con el funcionamiento del Tecnológico;
- IX. Realizar trámites que se requieran para el registro legal de patentes y derechos de autor que tenga el Tecnológico; y
- X. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende la Dirección General.

**Artículo 27.-** Corresponde a la Contraloría Interna:

- I. Vigilar el cumplimiento de los programas y subprogramas de las unidades administrativas del Tecnológico y elaborar los reportes correspondientes;
- II. Vigilar el correcto ejercicio de los presupuestos autorizados al Tecnológico, en congruencia con el avance programático, atendiendo a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que fija la normatividad aplicable;
- III. Realizar operativos, supervisiones, revisiones, auditorías, evaluaciones y demás acciones de control y evaluación que le correspondan, a las unidades administrativas del Tecnológico, tendentes a verificar el cumplimiento de los objetivos, metas, normas y disposiciones relacionadas con los sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal; contratación de servicios, obra pública; programas de inversión, adquisiciones, arrendamiento, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes y demás activos asignados al Tecnológico y dar seguimiento a la solventación de las observaciones derivadas de tales acciones;
- IV. Recibir los recursos administrativos de inconformidad que se interpongan en contra de las resoluciones que emita este órgano de control interno y remitirlos a la Secretaría de la Contraloría para su instrucción y resolución;
- V. Ordenar que se presenten las denuncias correspondientes y/o dar vista al Ministerio Público cuando en el trámite de un expediente de queja, denuncia o investigación por responsabilidad

administrativa o en el ejercicio de sus facultades de control y evaluación, advierta que existen hechos o elementos que impliquen la probable responsabilidad penal de los servidores públicos del Tecnológico;

- VI. Verificar la presentación oportuna de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos del Tecnológico, sujetos a esta obligación;
- VII. Proponer a la Dirección General la aplicación de normas complementarias en materia de control;
- VIII. Difundir entre el personal del Tecnológico toda disposición en materia de control que incida en el desarrollo de sus labores; y
- IX. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y aquellas que le encomiende la Secretaría de la Contraloría.

## **CAPÍTULO V DEL CONSEJO CONSULTIVO ACADÉMICO**

**Artículo 28.-** Al Consejo Consultivo Académico le corresponde apoyar a la Junta Directiva en el estudio, elaboración y resolución de los proyectos académicos, así como en la aplicación o modificación de los planes y programas de estudio del Tecnológico.

**Artículo 29.-** El Consejo Consultivo Académico estará integrado por:

- I. Un Presidente, quien será el titular de la Dirección Académica.
- II. Un Secretario, que será el titular de la Subdirección de Estudios Profesionales.
- III. Los titulares de las Jefaturas de División
- IV. Dos especialistas de alto reconocimiento profesional designados por la Junta Directiva, a invitación del Presidente, tomando en cuenta su prestigio profesional, trayectoria académica y solvencia moral.
- V. Un representante del personal académico del Tecnológico, designado por la Junta Directiva.

Los especialistas y el representante del personal académico durarán en su cargo dos años pudiendo ser designados por otro periodo igual.

El cargo de miembro del Consejo Consultivo Académico será honorífico.

**Artículo 30.-** El Consejo Consultivo Académico, tendrá las siguientes funciones:

- I. Dictaminar los proyectos académicos presentados a la Junta Directiva y los que ésta le proponga, sometiéndolos a la consideración de la Dirección General;
- II. Supervisar que el Tecnológico cumpla con los planes y programas de estudio aprobados por las autoridades educativas;
- III. Promover la capacitación permanente del personal académico del Tecnológico;
- IV. Emitir opinión sobre las propuestas de modificación a los planes y programas de estudio del Tecnológico y presentarlos a la Dirección General para someterlos a la consideración y aprobación de la Junta Directiva; y



V. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende la Dirección General y la Junta Directiva.

**Artículo 31.-** Los miembros del Consejo Consultivo Académico realizarán sus tareas, en términos de la normatividad aplicable.

**Artículo 32.-** El Consejo Consultivo Académico celebrará sesiones ordinarias, de acuerdo con el calendario establecido por la Junta Directiva y extraordinarias, cuando sean convocadas por su Presidente.

## **CAPÍTULO VI DE LA SUPLENCIA DE LOS TITULARES**

**Artículo 33.-** Los Directores, Subdirectores, Jefes de División, de Departamento y de Unidad serán suplidos en sus ausencias temporales hasta por 15 días, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que ellos designen con la aprobación de la Dirección General. En las mayores de 15 días, por el servidor público que designe la Dirección General

## **T R A N S I T O R I O S**

**PRIMERO.-** Publíquese el presente Reglamento en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

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

**TERCERO.-** Se abroga el Reglamento Interior del Tecnológico de Estudios Superiores de Valle de Bravo, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 22 de enero de 2013.

Aprobado por la Junta Directiva del Tecnológico de Estudios Superiores de Valle de Bravo, según consta en acta de su 76 Sesión Ordinaria, celebrada el 17 de septiembre de dos mil trece.

**M. EN C. ROBERTO LAURELES SOLANO  
DIRECTOR GENERAL DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES  
DE VALLE DE BRAVO Y SECRETARIO DE LA JUNTA DIRECTIVA  
(RÚBRICA).**

**APROBACION:** 17 de septiembre de 2013

**PUBLICACION:** 28 de noviembre de 2013

**VIGENCIA:** Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".