



GACETA DEL GOBIERNO



Periódico Oficial del Gobierno del Estado de México
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130
Tomo CLXXIII

Toluca de Lerdo, Méx., lunes 18 de febrero del 2002
No. 33

SUMARIO:

SECRETARIA DE EDUCACION, CULTURA Y BIENESTAR SOCIAL
REGLAMENTO INTERIOR DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS
SUPERIORES DE JILOTEPEC.

SECCION TERCERA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARIA DE EDUCACION, CULTURA Y BIENESTAR SOCIAL

LA JUNTA DIRECTIVA DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE JILOTEPEC, EN EJERCICIO DE LA ATRIBUCION QUE LE CONFIERE EL ARTICULO 13 FRACCION V DEL DECRETO DEL EJECUTIVO POR EL QUE SE CREA EL ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO DE CARACTER ESTATAL DENOMINADO TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE JILOTEPEC, EN SESION ORDINARIA CELEBRADA EL DIA DIECISEIS DE ENERO DE 2002; Y

CONSIDERANDO

Que uno de los propósitos de la presente administración es ejercer un gobierno democrático, cercano a la comunidad y con sentido humano, que garantice el estado de derecho en un marco de legalidad y justicia, que al amparo de los más altos valores éticos y el trabajo corresponsable, impulse decididamente la participación social y ofrezca servicios de calidad, para elevar las condiciones de vida de los mexicanos.

Que el perfeccionamiento del marco jurídico y de la normatividad en general contribuirá a que la administración pública cumpla, con absoluto respeto a las instituciones y al estado de derecho, con la misión, la visión y los ocho ejes rectores que sustentan el Plan de Desarrollo del Estado de México 1999-2005.

Que por Decreto del Ejecutivo del Estado, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" el 29 de agosto de 1997, se creó el organismo público descentralizado de carácter estatal denominado Tecnológico de Estudios Superiores de Jilotepec, 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 problemas, con sentido innovador para incorporar los avances científicos y tecnológicos al ejercicio responsable de la profesión, de acuerdo con los requerimientos del entorno, el estado y el país.

Que para fortalecer orgánica y funcionalmente al Tecnológico de Estudios Superiores de Jilotepec, se crearon unidades administrativas orientadas a impulsar de manera particular la carrera de ingeniería industrial y la licenciatura en informática, así como promover el desarrollo académico, lo cual hace necesario que se actualicen y precisen las competencias de las unidades administrativas básicas del Tecnológico, a fin de establecer una adecuada distribución del trabajo, que mejore sustancialmente su organización y funcionamiento.

En mérito de lo expuesto, ha tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DEL TECNOLOGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE JILOTEPEC

CAPITULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente ordenamiento tiene por objeto reglamentar la organización y el funcionamiento del Tecnológico de Estudios Superiores de Jilotepec.

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

- I. Decreto, al Decreto del Ejecutivo por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de carácter estatal denominado Tecnológico de Estudios Superiores de Jilotepec;
- II. Tecnológico u Organismo, al Tecnológico de Estudios Superiores de Jilotepec;
- III. Junta, a la Junta Directiva del Tecnológico de Estudios Superiores de Jilotepec; y
- IV. Director, al Director del Tecnológico de Estudios Superiores de Jilotepec.

Artículo 3.- El Tecnológico es un organismo público descentralizado de carácter estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que establece el Decreto y otras disposiciones aplicables.

Artículo 4.- El Tecnológico se sujetará a lo dispuesto por la Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México y su reglamento, así como en los demás 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 en los programas regionales, sectoriales, institucionales y especiales que estén a su cargo.

Artículo 6.- Para el estudio, planeación, dirección, administración y evaluación de los asuntos de su competencia, el Tecnológico contará con:

- I. Una Junta Directiva; y
- II. Una Dirección.

CAPITULO II DE LA JUNTA DIRECTIVA

Artículo 7.- La Junta es el órgano de gobierno del Tecnológico, sus determinaciones serán obligatorias para el Director y las unidades administrativas del Organismo.

Artículo 8.- La Junta se integrará de conformidad con lo establecido en el Decreto y con lo señalado en las demás disposiciones aplicables.

Artículo 9.- Corresponde a la Junta el ejercicio de las atribuciones señaladas en el Decreto, así como el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los demás ordenamientos aplicables.

CAPITULO III DE LAS ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR

Artículo 10.- Al frente de la Dirección habrá un Director, quien será nombrado y removido por el Gobernador del Estado, a propuesta del Secretario de Educación, Cultura y Bienestar Social y durará en su cargo cuatro años, pudiendo ser confirmado por otro periodo igual.

Artículo 11.- Corresponde al Director, además de las señaladas en el Decreto, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Someter a la aprobación de la Junta los planes y programas del Tecnológico;
- II. Integrar el Consejo Consultivo Académico conforme a lo dispuesto por el artículo 14 del Decreto;
- III. Proponer a la Junta el otorgamiento de reconocimientos a los servidores públicos del Tecnológico, que por sus méritos se hagan acreedores a los mismos;
- IV. Someter a la aprobación de la Junta los proyectos académicos del Tecnológico;
- V. Despachar con su firma los acuerdos, asignaciones, permisos, licencias, autorizaciones y la correspondencia del Tecnológico;
- VI. 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;
- VII. Presidir la Comisión Interna de Modernización y Mejoramiento Integral de la Administración del Tecnológico;
- VIII. Evaluar las actividades ejecutadas para el cumplimiento del objeto del Tecnológico;
- IX. Gestionar la publicación en el órgano informativo del Tecnológico o en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", de los reglamentos, acuerdos y documentos de observancia general que expida la Junta; y
- X. Las demás que le confieran otras disposiciones y aquellas que le encomiende la Junta.

Artículo 12.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, el Director se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

- I. División de Ingeniería Industrial;
- II. División de Licenciatura en Informática;
- III. Departamento de Control Escolar;
- IV. Departamento de Desarrollo Académico;

- V. Departamento de Planeación y Evaluación;
- VI. Departamento de Vinculación; y
- VII. Departamento de Servicios Administrativos.

El Director contará con el número de servidores públicos y órganos técnicos y administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, con base en la normatividad aplicable y de acuerdo con el presupuesto de egresos respectivo.

CAPITULO IV DE LAS ATRIBUCIONES GENERICAS DE LOS JEFES DE DIVISION Y DE DEPARTAMENTO

Artículo 13.- Al frente de cada División y Departamento habrá un titular, quien se auxiliará de los servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con la organización interna aprobada al Tecnológico y con el presupuesto de egresos respectivo.

Artículo 14.- Corresponde a los jefes de División y de Departamento el ejercicio de las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Planear, programar, dirigir y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;
- II. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Director;
- III. Acordar con el Director lo relativo a los asuntos cuyo trámite esté encomendado a la unidad administrativa a su cargo;
- IV. Formular y proponer al Director los anteproyectos de programas anuales de actividades y de presupuesto de la unidad administrativa a su cargo;
- V. Ejecutar los programas anuales de actividades de la unidad administrativa a su cargo, aprobados por la Junta;
- VI. Rendir por escrito al Director los informes diario, semanal, mensual y anual de las actividades realizadas por la unidad administrativa a su cargo;
- VII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean solicitados por autorización o los que les correspondan por suplencia;
- VIII. Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas del Tecnológico para el mejor desempeño de sus funciones;
- 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, remoción y cese del personal de la unidad administrativa a su cargo; y
- XI. Las demás que les confieran otras disposiciones y aquellas que les encomiende el Director.

CAPITULO V
DE LAS ATRIBUCIONES ESPECIFICAS DE LAS DIVISIONES
Y DE LOS DEPARTAMENTOS

Artículo 15.- Corresponde a la División de Ingeniería Industrial:

I. Realizar investigaciones científicas y tecnológicas que permitan el avance del conocimiento y el desarrollo de los programas de estudio de ingeniería industrial, y vigilar su cumplimiento;

II. Elaborar y someter a la consideración del Director los proyectos de programas operativos anuales de estadías, tutorías y asesorías de la División;

III. Implementar previa autorización del Director, técnicas de enseñanza, así como métodos de evaluación de las actividades académicas de la División;

IV. Vigilar que los talleres y laboratorios de la División se encuentren en condiciones óptimas para el desarrollo de las actividades y prácticas correspondientes;

V. Impulsar y ejecutar acciones que permitan la actualización y superación académica de los docentes adscritos a la División;

VI. Proporcionar, en el ámbito de su competencia y previa autorización del Director, asistencia técnica a los sectores público, privado y social;

VII. Proponer al Director el contenido temático de los programas de estudio de la División, así como la actualización y mejora a éstos, a fin de alcanzar los índices de eficacia propuestos;

VIII. Vigilar el cumplimiento de los lineamientos académicos en materia de prácticas curriculares, a fin de coadyuvar al logro de los objetivos que al respecto establecen los planes y programas de estudio del Tecnológico;

IX. Apoyar a las instancias respectivas en la evaluación curricular;

X. Participar en la definición de los perfiles del personal académico de la División;

XI. Colaborar en el seguimiento de los procesos de titulación de los alumnos egresados de la División;

XII. Supervisar las actividades del personal docente adscrito a la División, así como aplicar exámenes de oposición para ocupar las plazas vacantes;

XIII. Integrar la planta docente de la División que deberá cubrir el semestre respectivo y someterla a la consideración del Director;

XIV. Opinar si los estudios de las instituciones de educación que soliciten su incorporación al Tecnológico, son congruentes con los planes y programas de estudio del Organismo; y

XV. Las demás que le confieran otras disposiciones y aquellas que le encomiende el Director.

Artículo 16.- Corresponde a la División de Licenciatura en Informática:

- I. Realizar investigaciones científicas y tecnológicas que permitan el avance del conocimiento y el desarrollo de los programas de estudio que integran la División, y vigilar su cumplimiento;
- II. Elaborar y someter a la consideración del Director los proyectos de programas operativos anuales de estadías, tutorías y asesorías de la División;
- III. Implementar previa autorización del Director, técnicas de enseñanza, así como métodos de evaluación de las actividades académicas de la División;
- IV. Vigilar que los talleres y laboratorios de la División se encuentren en condiciones óptimas para el desarrollo de las actividades y prácticas inherentes a la licenciatura en informática;
- V. Impulsar y ejecutar acciones que permitan la actualización y superación académica de los docentes adscritos a la División;
- VI. Proponer al Director el contenido temático de los programas de estudio de la División, así como la actualización y mejora a éstos, a fin de alcanzar los índices de eficacia propuestos;
- VII. Supervisar las actividades del personal docente adscrito a la División, así como aplicar exámenes de oposición para ocupar las plazas vacantes;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de los lineamientos académicos en materia de prácticas curriculares, a fin de coadyuvar al logro de los objetivos que al respecto establecen los planes y programas de estudio del Tecnológico;
- IX. Apoyar a las instancias correspondientes en la evaluación curricular;
- X. Participar en la definición de los perfiles del personal académico de la División;
- XI. Colaborar en el seguimiento de los procesos de titulación de los alumnos egresados de la División;
- XII. Integrar la planta docente de la División que deberá cubrir el semestre respectivo y someterla a la consideración del Director;
- XIII. Proporcionar, en el ámbito de su competencia y previa autorización del Director, asistencia técnica a los sectores público, privado y social;
- XIV. Opinar si los estudios de las instituciones de educación que soliciten su incorporación al Tecnológico, son congruentes con los planes y programas de estudio del Organismo; y
- XV. Las demás que le confieran otras disposiciones y aquellas que le encomiende el Director.

Artículo 17.- Corresponde al Departamento de Control Escolar:

- I. Elaborar y operar el sistema de admisión e inscripción de los alumnos al Tecnológico, de conformidad con la normatividad aplicable;
- II. Proponer al Director el calendario del ciclo escolar correspondiente, de acuerdo con lo establecido en la legislación de la materia;
- III. Aplicar los mecanismos y procesos para el registro de cambios y bajas temporales y definitivas del alumnado;

- IV. Realizar los listados oficiales de los alumnos inscritos en el periodo lectivo y de la planta docente del Tecnológico, así como llevar los registros escolares;
- V. Presentar al Director los informes y estadísticas sobre el comportamiento matricular del Tecnológico;
- VI. Ordenar y actualizar oportunamente los expedientes de los alumnos del Tecnológico;
- VII. Elaborar y presentar al Director los diplomas, constancias de estudio, certificados y demás documentación escolar que avale la preparación académica del educando;
- VIII. Registrar y emitir las calificaciones de los alumnos del Tecnológico, por grado y asignatura;
- IX. Llevar los registros de los exámenes profesionales de los egresados del Tecnológico;
- X. Diseñar y mantener actualizados los mecanismos de evaluación académica de los alumnos del Tecnológico;
- XI. Elaborar y extender los recibos de pago por los servicios escolares proporcionados al alumnado, de acuerdo con las disposiciones aplicables;
- XII. Participar en los programas de promoción y difusión dirigidos a los alumnos de nuevo ingreso; y
- XIII. Las demás que le confieran otras disposiciones y aquellas que le encomiende el Director.

Artículo 18.- Corresponde al Departamento de Desarrollo Académico:

- I. Evaluar el proceso enseñanza-aprendizaje en las carreras que imparte el Tecnológico;
- II. Proponer programas para la actualización y especialización de los docentes adscritos a las divisiones de ingeniería industrial y licenciatura en informática;
- III. Detectar las necesidades de desarrollo académico dentro del Tecnológico y proponer al Director las medidas que tiendan a satisfacerlas;
- IV. Diseñar métodos didácticos y actividades complementarias, tendientes a alcanzar un mayor desarrollo académico en el Tecnológico;
- V. Impulsar proyectos de investigación que permitan mejorar el proceso educativo, en coordinación con las demás unidades administrativas del Tecnológico;
- VI. Participar en la formulación de convenios para la actualización y superación del personal docente del Tecnológico; y
- VII. Las demás que le confieran otras disposiciones y aquellas que le encomiende el Director.

Artículo 19.- Corresponde al Departamento de Planeación y Evaluación:

- I. Proyectar el desarrollo del Tecnológico a corto, mediano y largo plazos, con la participación de las unidades administrativas del Organismo;
- II. Proponer modelos de planeación global para el Tecnológico, procurando la congruencia entre las acciones y los programas de las unidades administrativas del Organismo;

- III. Vigilar y evaluar las acciones realizadas por las unidades administrativas del Tecnológico en el cumplimiento de los planes y programas institucionales;
- IV. Desarrollar los servicios de informática y estadística vinculados a la planeación global del Tecnológico;
- V. Promover y coordinar estudios que permitan priorizar las necesidades a mediano y largo plazos, en materia de recursos humanos, materiales, técnicos y financieros;
- VI. Apoyar la instrumentación de nuevos programas de estudio en el Tecnológico;
- VII. Asesorar y opinar sobre los convenios de planeación que pretenda suscribir el Director;
- VIII. Integrar y coordinar los informes de actividades del Director;
- IX. Elaborar el proyecto del plan de desarrollo institucional del Tecnológico;
- X. Proponer mecanismos para coordinar y controlar los procesos de planeación, presupuestación, organización y evaluación del Tecnológico;
- XI. Proponer políticas y lineamientos para la integración y desarrollo de los planes y programas del Organismo;
- XII. Participar en la difusión de los avances y resultados de los programas y acciones de investigación tecnológica del Organismo;
- XIII. Operar un sistema de información con el objeto de registrar las acciones realizadas y los objetivos alcanzados en el Tecnológico;
- XIV. Proponer políticas académicas, con base en la evaluación del personal docente y en las disposiciones que determine la reglamentación respectiva; y
- XV. Las demás que le confieran otras disposiciones y aquellas que le encomiende el Director.

Artículo 20.- Corresponde al Departamento de Vinculación:

- I. Establecer mecanismos de vinculación entre el Tecnológico y los sectores público, social y privado, para el mejor cumplimiento de los programas académicos y el beneficio comunitario;
- II. Promover la integración del alumnado en brigadas multidisciplinarias, para impulsar su cooperación en tareas de interés institucional y social, en coordinación con los sectores público, social y privado;
- III. Promover en coordinación con las unidades administrativas competentes, la colocación de egresados del Tecnológico en el mercado laboral;
- IV. Integrar, ejecutar y evaluar los programas de vinculación en los que participen las autoridades académicas del Tecnológico;
- V. Proponer programas de estudio que contengan acciones orientadas a atender las necesidades básicas del sector productivo y promover tareas conjuntas de vinculación;

VI. Promover y realizar, previa autorización del Director, conferencias, seminarios, exposiciones, concursos y todas aquellas actividades que contribuyan a la formación profesional de los estudiantes del Tecnológico;

VII. Colaborar con el Patronato del Tecnológico en la gestoría para obtener recursos financieros;

VIII. Promover y difundir oportunamente los programas académicos y servicios que ofrece el Tecnológico;

IX. Fortalecer en los educandos una conciencia de responsabilidad y compromiso con la sociedad y de identidad con el Tecnológico;

X. Proponer al Director la celebración de convenios de intercambio académico que requiera el Tecnológico para el cumplimiento de su objeto;

XI. Promover, en coordinación con los sectores público, social y privado, el ejercicio de residencias profesionales y de servicio social del alumnado del Tecnológico; y

XII. Las demás que le confieran otras disposiciones y aquellas que le encomiende el Director.

Artículo 21.- Corresponde al Departamento de Servicios Administrativos:

I. Proponer políticas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos del Tecnológico, vigilando su correcta aplicación;

II. Formular el anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos del Tecnológico, con base en los programas y proyectos académico-administrativos autorizados;

III. Elaborar y someter a la consideración del Director el programa anual de adquisiciones, mantenimiento, arrendamiento y servicios generales de los bienes muebles e inmuebles del Tecnológico, en los términos de la legislación aplicable;

IV. Desarrollar previa autorización del Director, acciones para salvaguardar el patrimonio del Tecnológico, estableciendo medidas de seguridad y de protección civil, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia;

V. Proponer mecanismos de coordinación con los gobiernos federal y estatal para obtener oportunamente la liberación de los recursos asignados al Tecnológico;

VI. Realizar los movimientos y registros presupuestales y contables para el óptimo manejo de los recursos financieros del Tecnológico, de conformidad con lo que establecen las disposiciones en la materia;

VII. Informar al Director sobre los estados financieros del Tecnológico;

VIII. Llevar las cuentas bancarias para el depósito y manejo de los recursos financieros del Tecnológico;

IX. Registrar y suministrar oportunamente los bienes para el cumplimiento del objeto del Tecnológico, así como verificar y controlar su correcta recepción y almacenamiento;

- X. Vigilar la asignación y uso de los vehículos propiedad del Tecnológico y fijar el procedimiento administrativo para su reparación, suministro de combustible y lubricantes, así como tramitar los documentos necesarios para su circulación;
- XI. Elaborar y someter a la consideración del Director, los proyectos de manuales administrativos y demás disposiciones que regulen la organización y el funcionamiento del Tecnológico, y vigilar su cumplimiento;
- XII. Coordinar las actividades relacionadas con la contratación, capacitación, evaluación y rescisión de contratos del personal académico y administrativo del Tecnológico, con apego a la normatividad vigente en la materia; y
- XIII. Las demás que le confieran otras disposiciones y aquellas que le encomiende el Director.

CAPITULO VI DEL CONSEJO CONSULTIVO ACADEMICO

Artículo 22.- Al Consejo Consultivo Académico le corresponde apoyar a la Junta 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 23.- El Consejo Consultivo Académico estará integrado por:

- I. Un Presidente, que será el Director;
- II. Un Secretario, que será rotativo semestralmente entre los jefes de División y de Departamento;
- III. Dos especialistas de alto reconocimiento profesional designados por la Junta, a invitación del Presidente, tomando en cuenta su prestigio profesional, trayectoria académica y solvencia moral; y
- IV. Un representante del personal académico del Tecnológico designado por la Junta.

Los especialistas durarán en su cargo dos años pudiendo ser designados por otro periodo igual.

El cargo de miembro del Consejo Consultivo Académico será honorífico.

Artículo 24.- Corresponde al Consejo Consultivo Académico el ejercicio de las funciones siguientes:

- I. Dictaminar los proyectos académicos presentados a la Junta y los que ésta le proponga, sometidos a la consideración de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social, a través del Director;
- 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, con al menos dos cursos de formación pedagógica y disciplinaria de calidad, que les garantice la recontractación semestral;
- IV. Emitir opinión en los dictámenes necesarios sobre las propuestas de modificación a los planes y programas de estudio del Tecnológico y presentarlos a la Junta; y

V. Las demás que le confieran otras disposiciones y aquellas que le encomiende la Junta.

Artículo 25.- Los miembros del Consejo Consultivo Académico realizarán sus tareas de asesoría en forma personal, en términos de la normatividad aplicable.

Artículo 26.- El Consejo Consultivo Académico celebrará sesiones ordinarias, de acuerdo con el calendario establecido por la Junta y extraordinarias, cuando sean convocadas por ésta.

CAPITULO VII

DE LA COMISION INTERNA DE MODERNIZACION Y MEJORAMIENTO INTEGRAL DE LA ADMINISTRACION DEL TECNOLOGICO

Artículo 27.- La Comisión Interna de Modernización y Mejoramiento Integral de la Administración del Tecnológico, es un mecanismo participativo de sus diversas unidades administrativas, que tiene por objeto analizar y evaluar sus programas, así como los servicios que ofrece, a fin de proponer medidas para elevar su eficiencia y eficacia.

Artículo 28.- La Comisión Interna de Modernización y Mejoramiento Integral de la Administración del Tecnológico será presidida por el Director, y estará integrada por los titulares de las unidades administrativas y demás servidores públicos que él determine.

Artículo 29.- La Comisión Interna de Modernización y Mejoramiento Integral de la Administración del Tecnológico tendrá las funciones siguientes:

I. Coordinar y supervisar la ejecución del Programa de Modernización Administrativa del Tecnológico;

II. Dar seguimiento y evaluar los trabajos de programación y ejecución de las actividades del Tecnológico;

III. Establecer un sistema de evaluación permanente de las actividades de las unidades administrativas del Tecnológico; y

IV. Las demás que le encomiende el Director.

Artículo 30.- La Comisión Interna de Modernización y Mejoramiento Integral de la Administración del Tecnológico, sesionará cuando menos una vez cada dos meses, previa convocatoria del Director.

CAPITULO VIII

DE LA SUPLENCIA DE LOS TITULARES

Artículo 31.- El Director será suplido en sus ausencias temporales menores de 15 días, por quien él designe. En las mayores de 15 días, por quien designe la Junta.

Artículo 32.- Los jefes de División y de Departamento serán suplidos en sus ausencias temporales menores de 15 días, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que ellos designen. En las mayores de 15 días, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que designe el Director.

TRANSITORIOS

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 Jilotepec, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" el 23 de diciembre de 1999.

CUARTO.- Al entrar en vigor este ordenamiento, los asuntos que se encuentren en trámite en la División de Ingeniería Industrial y Licenciatura en Informática, se atenderán y resolverán, según corresponda, por las unidades administrativas a las que se refiere el presente Reglamento.

QUINTO.- El Tecnológico convocará al Consejo Consultivo Académico y a la Comisión Interna de Modernización y Mejoramiento Integral para darles a conocer el contenido del presente Reglamento Interior, en un plazo no mayor de 30 días naturales.

Aprobado por la Junta Directiva del Tecnológico de Estudios Superiores de Jilotepec, según consta en acta de la Vigésima Segunda Sesión Ordinaria, en el municipio de Jilotepec, México, a los dieciséis días del mes de enero de dos mil dos.

**LIC. TOMAS RUIZ PEREZ
SECRETARIO DE EDUCACION, CULTURA
Y BIENESTAR SOCIAL Y PRESIDENTE
DE LA JUNTA DIRECTIVA
(RUBRICA).**

**ING. JOSE MANUEL GARCIA VERA
DIRECTOR DEL TECNOLOGICO DE ESTUDIOS
SUPERIORES DE JILOTEPEC Y SECRETARIO
DE LA JUNTA DIRECTIVA
(RUBRICA).**