



# GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México  
REGISTRO DGC NUM. 001 | 021 CARACTERISTICAS | 13282801  
Director: Lic. Roberto González Cantellano

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130  
Tomo CXCVII A:202/3/001/02  
Número de ejemplares impresos: 400

Toluca de Lerdo, Méx., miércoles 28 de mayo de 2014  
No. 97

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

## SUMARIO:

REGLAMENTO INTERIOR DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS  
SUPERIORES DEL ORIENTE DEL ESTADO DE MÉXICO.

**“2014. Año de los Tratados de Teoloyucan”**

SECCION TERCERA

## PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



**LA JUNTA DIRECTIVA DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DEL ORIENTE DEL ESTADO DE MÉXICO, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD 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 DEL ORIENTE DEL ESTADO DE MÉXICO, Y**

### CONSIDERANDO

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 29 de agosto de 1997, se creó el organismo público descentralizado de carácter estatal denominado Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México, con personalidad jurídica y patrimonial 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, el estado y el país.

Que el 23 de junio de 2003 se publicó en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el Reglamento Interior del Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México, en el cual se establecen las atribuciones y líneas de autoridad de las unidades administrativas básicas que integran la estructura de este organismo descentralizado.

Que mediante Acuerdo publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 17 de mayo de 2007, se reformaron y adicionaron diversas disposiciones del Reglamento Interior del Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México.

Que el 18 de junio de 2012 se publicó en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se reforma el diverso por el que se crea el organismo público descentralizado de carácter estatal denominado Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México, 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.

Que de acuerdo con el artículo 5 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México todos los individuos son iguales y tienen las libertades, derechos y garantías que la Constitución y las leyes establecen; siendo el derecho a la información garantizado, debiendo los poderes públicos y los organismos autónomos transparentar sus acciones, garantizando el acceso a la información pública y protegiendo los datos personales en los términos que señale la ley reglamentaria.

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 coordinar 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 el Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México 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 de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México, mediante la creación de la División de Licenciatura en Gastronomía, lo cual permitirá ofrecer mayores oportunidades de estudios a los habitantes de esa región del Estado.

Que en la reestructuración administrativa del Tecnológico, fue necesario crear la Unidad de Planeación y Calidad, la Subdirección de Servicios Escolares; el Departamento de Titulación y Seguimiento de Egresados; el Departamento de Presupuesto y Contabilidad; el Departamento de Recursos Humanos; Departamento de Vinculación y Extensión; Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional y el Departamento de Educación Continua, así como cambiar la denominación de la Subdirección Académica por Subdirección de Estudios Profesionales; la Subdirección de Planeación y Vinculación por la Subdirección de Vinculación, Difusión y Extensión; reascribiéndose los Departamentos de Información y Documentación y de Planeación y Evaluación a la Unidad de Planeación y Calidad; 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 derivado de las anteriores determinaciones jurídicas y administrativas, se estima necesario que el Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México cuente con un nuevo Reglamento Interior, a fin de hacerlo congruente con la estructura de organización que le ha sido autorizada a este organismo auxiliar, así como para precisar las líneas de autoridad de sus unidades administrativas básicas, a fin de establecer una adecuada distribución del trabajo que mejore sustancialmente su organización y funcionamiento.

En mérito de lo expuesto, se expide el siguiente:

**REGLAMENTO INTERIOR DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS  
SUPERIORES DEL ORIENTE DEL ESTADO DE MÉXICO****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 del Oriente del Estado de México.

**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 del Oriente del Estado de México;
- II. Tecnológico u Organismo, al Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México;
- III. Junta Directiva, a la Junta Directiva del Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México;
- IV. Director, al Director del Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México.

**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 la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, en el Plan de Desarrollo del Estado de México y en los programas a su cargo.

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

**ARTÍCULO 6.-** La dirección y administración del Tecnológico corresponde a:

- I. La Junta Directiva; y
- II. Al Director.

**SECCIÓN PRIMERA  
DE LA JUNTA DIRECTIVA**

**ARTÍCULO 7.-** La Junta Directiva es la máxima autoridad del Tecnológico y sus determinaciones son obligatorias para el Director 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 establecidas en otros ordenamientos legales.

**SECCIÓN SEGUNDA**  
**DEL DIRECTOR**

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

- I. Someter a la aprobación de la Junta Directiva los planes, programas y proyectos del Tecnológico;
- II. Proponer a la Junta Directiva el otorgamiento de estímulos y reconocimientos a los servidores públicos del Tecnológico que por sus méritos o aportaciones se hagan acreedores a los mismos;
- III. Someter a la consideración de la Junta Directiva los asuntos que requieran de su atención;
- IV. 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;
- V. Evaluar las actividades realizadas para el cumplimiento del objeto del Tecnológico;
- VI. Autorizar en el ámbito de su competencia licencias y permisos al personal del Tecnológico;
- VII. Vigilar el funcionamiento del Consejo Consultivo Académico y del Patronato del Tecnológico;
- VIII. Promover acciones para la modernización administrativa, mejora regulatoria y gestión de la calidad en los trámites y servicios que presta el Tecnológico, así como su ejecución y cumplimiento;
- IX. Promover y vigilar que las actividades de las unidades administrativas del Tecnológico se realicen de manera coordinada;
- X. Cumplir con las disposiciones en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, en términos de la normatividad aplicable;
- XI. 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 se auxiliará de las unidades administrativas básicas siguientes:

- I. Subdirección de Estudios Profesionales;
- II. Subdirección de Servicios Escolares;
- III. Subdirección de Vinculación, Difusión y Extensión;
- IV. Subdirección de Administración y Finanzas;
- V. División de Ingeniería Industrial;
- VI. División de Licenciatura en Contaduría;
- VII. División de Ingeniería en Sistemas Computacionales;
- VIII. División de Ingeniería Ambiental;
- IX. División de Licenciatura en Gastronomía;
- X. Unidad Jurídica;
- XI. Contraloría Interna.

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; asimismo, se auxiliará de los servidores públicos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con la normatividad aplicable, estructura orgánica y con el presupuesto autorizados.

**CAPÍTULO III**  
**DE LOS SUBDIRECTORES Y JEFES DE DIVISIÓN**

**ARTÍCULO 12.-** Al frente de cada Subdirección y División 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 13.-** Corresponde a los Subdirectores y Jefes de División, el ejercicio de las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;
- II. Formular los planes, programas, dictámenes, opiniones e informe que les sean solicitados por su superior inmediato;
- III. Acordar con su superior inmediato lo relativo a los asuntos a su cargo, cuyo trámite requiera de su intervención;
- IV. Elaborar 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 y los que le 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 para la modernización administrativa, mejora regulatoria y gestión de la calidad en los trámites y servicios que presta la unidad administrativa a su cargo y llevar a cabo su ejecución y cumplimiento;
- IX. Desempeñar las comisiones que les encomiende su superior inmediato y mantenerlo informado del desarrollo de la mismas;
- X. Asesorar y apoyar técnicamente, en asuntos de su competencia, a los servidores públicos que lo soliciten;
- XI. Proponer a su superior inmediato el ingreso, licencia, promoción remoción y cese de los titulares de las unidades administrativas bajo su adscripción;
- XII. Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración, ejecución y modificación de los reglamentos, manuales administrativos y cualquier otra disposición jurídica o administrativa que regule la organización y funcionamiento del Tecnológico;
- XIII. Cumplir en el ámbito de su competencia, con las disposiciones en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, en términos de la normatividad aplicable; y
- XIV. Las demás que les confieran otras disposiciones legales y aquellas que les encomiende el Director o la Junta Directiva.

**CAPÍTULO IV**  
**DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS SUBDIRECCIONES, DIVISIONES,**  
**UNIDAD Y CONTRALORÍA INTERNA**

**ARTÍCULO 14.-** A la Subdirección de Estudios Profesionales le corresponde planear, coordinar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los planes y programas académicos y de investigación de las carreras a su cargo, así como las funciones de apoyo y desarrollo académico del Tecnológico.

Quedan adscritas a la Subdirección de Estudios Profesionales:

- I. División de Ingeniería Industrial;
- II. División de Licenciatura en Contaduría;
- III. División de Ingeniería en Sistemas Computacionales;
- IV. División de Ingeniería Ambiental;
- V. División de Licenciatura en Gastronomía.

**ARTÍCULO 15.-** Corresponde a la Subdirección de Estudios Profesionales:

- I. Someter a la consideración del Director la normatividad escolar del Tecnológico, difundirla y vigilar su cumplimiento;
- II. Promover y difundir los lineamientos a que deben sujetarse las actividades de docencia e investigación del Tecnológico;
- III. Impulsar y supervisar el desarrollo de las actividades académicas y de investigación del Tecnológico y proponer acciones que permitan el cumplimiento de sus objetivos;
- IV. Proponer al Director el perfil del personal académico y de investigación que se requiera para la ejecución de los planes y programas académicos del Tecnológico;
- V. Proponer al Director el otorgamiento de estímulos al personal académico y de investigación con desempeño o aportaciones sobresalientes;
- VI. Desarrollar acciones que conlleven a la utilización de tecnologías aplicadas en las divisiones de carrera;
- VII. Impulsar nuevas técnicas de enseñanza-aprendizaje, material didáctico y equipo de apoyo para fortalecer el desarrollo y conocimientos de los alumnos del Tecnológico;
- VIII. Proyectar el desarrollo del Tecnológico a corto, mediano y largo plazos, con la participación de las demás unidades administrativas del Organismo;
- IX. Coordinar y evaluar el desarrollo de los programas de actualización, formación y superación académica de docentes, investigadores y estudiantes del Tecnológico; así como vigilar su cumplimiento;
- X. Establecer y dirigir los estudios enfocados a las funciones de docencia e investigación que realicen los profesores adscritos al Tecnológico;
- XI. Establecer estrategias para que las Divisiones de Carrera desarrollen propuestas para la actualización y mejoramiento de los planes y programas de estudio y que sean presentadas a las instancias competentes;
- XII. Representar al Tecnológico en las comisiones académicas externas que se requieran, así como presidir los órganos colegiados y comisiones que por reglamento le correspondan;
- XIII. Proponer criterios para la prestación de los servicios orientados a promover el desarrollo de habilidades de aprendizaje, liderazgo, trabajo en equipo y espíritu emprendedor de los alumnos, y verificar su adecuado funcionamiento;
- XIV. Coordinar y evaluar a los Jefes de División y a las áreas responsables del desarrollo académico, así como disponer lo necesario para que cumplan sus programas y proyectos;
- XV. Proponer al Director 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;
- XVI. Promover en coordinación con las demás unidades administrativas del Tecnológico, proyectos de investigación y desarrollo para mejorar el proceso educativo del Organismo;
- XVII. Las demás que les confieran otras disposiciones aplicables y aquellas que le encomiende el Director.

**ARTÍCULO 16.-** Corresponde a los Jefes de División, en el ámbito de su competencia:

- I. Coordinar y difundir los planes y programas académicos y de investigación de la carrera a su cargo, así como los eventos académicos y de actualización;

- II. Proponer al Subdirector de Estudios Profesionales modificaciones a los planes y programas de estudios de la División a su cargo;
- III. Realizar investigaciones que permitan el avance del conocimiento y el desarrollo de los programas académicos de la carrera a su cargo y vigilar su cumplimiento;
- IV. Ejecutar y vigilar el cumplimiento de los planes y programas de estudio de la División a su cargo;
- V. Proponer y aplicar, en coordinación con las unidades administrativas competentes, técnicas de enseñanza y métodos de evaluación que permitan mejorar la ejecución de las actividades académicas de la División a su cargo;
- VI. Impulsar el estudio y la aplicación de tecnología novedosa en el proceso de enseñanza aprendizaje de la División a su cargo;
- VII. Participar en la definición y evaluación del perfil profesional docente de la División a su cargo;
- VIII. Integrar la planta docente de la División a su cargo y someterla a la consideración del Subdirector de Estudios Profesionales;
- IX. Proponer al Subdirector de Estudios Profesionales cursos de formación y superación académica del personal docente de la División a su cargo;
- X. Participar en las reuniones de los cuerpos colegiados del Tecnológico cuando se traten asuntos relacionados con la División a su cargo;
- XI. Fomentar la titulación de los alumnos egresados de la carrera a su cargo;
- XII. Vigilar que los estudios realizados en otras instituciones de educación que soliciten equivalencia o revalidación, sean congruentes con los planes y programas académicos del Tecnológico;
- XIII. Promover y vigilar la conservación y el funcionamiento de los talleres y laboratorios asignados a la División a su cargo;
- XIV. Conocer y opinar sobre las licencias, permisos, comisiones e incapacidades del personal de la División a su cargo;
- XV. Analizar y evaluar los métodos de enseñanza-aprendizaje aplicados en la impartición de las asignaturas de la carrera, para actualizarlos en relación con los planes y programas de estudio;
- XVI. Programar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades del personal académico adscrito a la División a su cargo;
- XVII. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el Subdirector de Estudios Profesionales y el Director.

**ARTÍCULO 17.-** Corresponde a la Subdirección de Servicios Escolares:

- I. Proponer, difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas, lineamientos y procedimientos para el ingreso, permanencia y promoción de los alumnos del Tecnológico;
- II. Orientar el proceso de selección de alumnos de nuevo ingreso al Tecnológico, con el apoyo de las unidades administrativas correspondientes;
- III. Coordinar y orientar el proceso de reinscripción de alumnos al Tecnológico con el apoyo de las unidades administrativas correspondientes;
- IV. Emitir los documentos escolares que avalen y certifiquen los estudios realizados y concluidos en el Tecnológico;
- V. Establecer políticas, lineamientos y procedimientos para el otorgamiento de diplomas, constancias de estudio, certificados, títulos y demás documentación escolar de los alumnos del Tecnológico;
- VI. Controlar la expedición de credenciales que identifiquen a los alumnos pertenecientes al Tecnológico;
- VII. Proponer al Director las mejoras necesarias para eficientar los servicios a su cargo;
- VIII. Coordinar y dirigir el desarrollo académico del Tecnológico;

- IX. Dirigir y vigilar el cumplimiento de las funciones del Tecnológico, relativas a control escolar;
- X. Impulsar, difundir y supervisar el desarrollo de las actividades académicas y de investigación del Tecnológico;
- XI. Realizar el seguimiento de los egresados del Tecnológico, respecto a su desarrollo profesional y laboral.
- XII. Coordinar y dirigir el proceso de titulación de los alumnos del Tecnológico;
- XIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el Director.

**ARTÍCULO 18.-** Corresponde a la Subdirección de Vinculación, Difusión y Extensión:

- 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, 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, bolsa de trabajo 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 actualización tecnológica;
- 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 del Tecnológico, que permitan su incorporación al sector productivo;
- IX. Coordinar y evaluar los programas de servicio social y residencias profesionales procurando las mejores condiciones para los alumnos o egresados del Tecnológico;
- X. Establecer contacto con instituciones educativas nacionales e internacionales que permitan intercambiar publicaciones, material bibliográfico y hemerográfico;
- XI. Coordinar las acciones de comunicación y difusión del Tecnológico, de acuerdo con 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;
- XII. 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;
- XIII. Coordinar y supervisar el funcionamiento del Centro de Idiomas del Tecnológico, así como promover cursos autofinanciables para la comunidad interna y externa del Organismo;

- XIV. Coordinar la promoción y realización de eventos, conferencias, seminarios, exposiciones, concursos y demás actividades que contribuyan a la formación profesional de los estudiantes del Tecnológico;
- XV. Promover, en coordinación con el sector productivo, la prestación de residencias profesionales y de servicio social del alumnado del Tecnológico;
- XVI. Supervisar los programas de educación continua para fomentar la actualización profesional, la formación para el trabajo y la cultura tecnológica;
- XVII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el Director.

**ARTÍCULO 19.-** Corresponde a la Subdirección de Administración y Finanzas:

- I. Programar, organizar y controlar el suministro, administración y aplicación de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos, así como los servicios generales necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas del Tecnológico;
- II. Cumplir y hacer cumplir las normas, políticas y procedimientos en materia de recursos humanos, materiales, financieros y técnicos del Organismo, vigilando su correcta aplicación;
- III. Integrar y someter a la consideración del Director, los anteproyectos de presupuesto anual de ingresos y de egresos, calendarizar los recursos del presupuesto autorizado al Tecnológico y realizar las modificaciones y ampliaciones presupuestales, de acuerdo con la normatividad en la materia;
- IV. Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la selección, ingreso, contratación, inducción, incidencias, desarrollo, capacitación, remuneraciones y demás prestaciones de los servidores públicos del Tecnológico;
- V. Coordinar y, en su caso, ejecutar los procedimientos de adquisición y arrendamiento de bienes, contratación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma que requiera el Tecnológico, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- VI. Supervisar el registro, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados a las unidades administrativas del Tecnológico;
- VII. Realizar y supervisar los registros presupuestales y contables del Tecnológico, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VIII. Elaborar los estados financieros del Tecnológico y presentarlos al Director;
- IX. Determinar y controlar las medidas de seguridad y vigilancia de las instalaciones y bienes del Tecnológico, así como instrumentar mecanismos preventivos y dispositivos de emergencia en casos de desastre;
- X. Promover y coordinar las actividades de capacitación, adiestramiento y motivación dirigidas a los servidores públicos del Tecnológico;
- XI. Ejecutar los procedimientos y mecanismos sobre el ejercicio y control del presupuesto de gasto corriente y de inversión, y verificar su aplicación;
- XII. Coordinar, consolidar y controlar la información sobre el ejercicio del gasto del Tecnológico e informar al Director sobre el comportamiento del mismo;
- XIII. Formular conjuntamente con las unidades administrativas del Tecnológico, los programas anuales de adquisiciones, mantenimiento, arrendamiento y servicios generales de los bienes muebles e inmuebles del Tecnológico, en términos de la legislación aplicable;
- XIV. Integrar conjuntamente con las demás unidades administrativas del Tecnológico los proyectos de manuales administrativos y someterlos a la consideración del Director;
- XV. Difundir las disposiciones que regulen la organización y el funcionamiento del Tecnológico;
- XVI. Establecer lineamientos y mecanismos para la planeación, programación, seguimiento, control y evaluación de los programas de trabajo del Tecnológico;
- XVII. Presidir el Comité de Adquisiciones y Servicios del Tecnológico, de conformidad con las disposiciones en la materia;

- XVIII. Suscribir los contratos y convenios derivados de los procesos adquisitivos de bienes, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, con base en la normatividad aplicable, previo acuerdo con el Director;
- XIX. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el Director.

**ARTÍCULO 20.-** 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 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 del Director;
- 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 reordenamientos jurídicos relacionados con el funcionamiento del Tecnológico;
- IX. Tramitar el registro legal de patentes y derechos de autor que tenga el Tecnológico;
- X. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el Director.

**ARTÍCULO 21.-** Corresponde a la Contraloría Interna:

- I. Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de los programas de las unidades administrativas del Tecnológico e informar al Director de los resultados obtenidos;
- II. Vigilar el adecuado ejercicio del presupuesto autorizado al Tecnológico, de acuerdo con el avance programático y las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que fija la normatividad aplicable;
- III. Realizar supervisiones, revisiones, auditorías y evaluaciones administrativas, financieras, contables, operacionales, técnicas y jurídicas a las unidades administrativas del Tecnológico, tendientes a verificar su desempeño institucional y el cumplimiento de las normas y disposiciones que regulan la prestación del servicio encomendado, así como las relacionadas con el sistema de registro, 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 además activos asignados al Organismo, y dar seguimiento a la atención de las observaciones derivadas de tales acciones;
- IV. Participar en los actos de entrega y recepción de las unidades administrativas del Tecnológico, verificando su apego a la normatividad en la materia;
- V. Supervisar el cumplimiento de los lineamientos que emita la Secretaría de la Contraloría para su ejecución, preparación y entrega de los dictámenes e informes por parte de los despachos de auditoría externa asignados al Tecnológico;
- VI. Recibir, tramitar y dar seguimiento a las quejas y denuncias que se interpongan en contra de los servidores públicos del Tecnológico, por probable responsabilidad administrativa;

- VII. Iniciar, tramitar y resolver los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- VIII. Recibir los recursos administrativos de inconformidad que se interpongan en contra de las resoluciones que emita este órgano de control interno y tramitarlos ante la Secretaría de la Contraloría para su institución y resolución;
- IX. Ordenar que se presenten las denuncias correspondientes 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;
- X. Promover la presentación oportuna de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos adscritos al Tecnológico, sujetos a esta obligación;
- XI. Proponer al Director la implementación de normas complementarias en materia de control;
- XII. Elaborar e informar periódicamente a la Secretaría de la Contraloría, así como al Director, los diagnósticos sobre el desempeño del Tecnológico, con base en los actos de control y evaluación realizados;
- XIII. Difundir entre el personal del Tecnológico las disposiciones en materia de control que incidan en el desarrollo de sus labores;
- XIV. Promover acciones de control preventivo y de autocontrol tendientes a modernizar la gestión de las unidades administrativas del Tecnológico;
- XV. Evaluar las acciones de modernización administrativa que realice el Tecnológico y, en su caso, proponer mejoras que contribuyan a su cumplimiento; y
- XVI. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y las que le encomiende el Secretario de la Contraloría.

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

**ARTÍCULO 22.-** 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 estudios del Tecnológico.

**ARTÍCULO 23.-** El Consejo Consultivo Académico estará integrado por:

- I. Un Presidente, quien será el Subdirector de Estudios Profesionales;
- II. Un Secretario, que será rotativo semestralmente entre los Jefes de División del Tecnológico;
- III. 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; y
- IV. 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 período igual.

El cargo de miembro del Consejo Consultivo Académico será honorífico.

**ARTÍCULO 24.-** Corresponde al Consejo Consultivo Académico las funciones siguientes:

- I. Dictaminar los programas y proyectos académicos presentados a la Junta Directiva y los que ésta le proponga, sometiéndolos a la consideración de la Secretaría de Educación, 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;
- IV. Emitir opinión sobre las propuestas de modificación a los planes y programas de estudio del Tecnológico y presentarlos a la Junta Directiva;
- V. Las demás que le confieran otras disposiciones legales 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 Directiva y extraordinarias, cuando sean convocadas por su Presidente.

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

**ARTÍCULO 27.-** El Director será suplido en sus ausencias temporales y definitivas de conformidad con lo establecido por el Decreto.

**ARTÍCULO 28.-** Los Subdirectores, Jefes de División, de Unidad y de Departamento serán suplidos en sus ausencias temporales hasta por 15 días hábiles, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que aquellos designen. En las mayores de 15 días hábiles, por el servidor público 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 del Oriente del Estado de México, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 23 de junio de 2003.

Aprobado por la Junta Directiva del Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México, según consta en acta de su XCII Sesión Ordinaria, celebrada en el Municipio de La Paz, Estado de México a los 21 días del mes de abril del dos mil catorce.

**MTRA. IVETTE TOPETE GARCÍA  
DIRECTORA DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS  
SUPERIORES DEL ORIENTE DEL ESTADO DE MÉXICO  
Y SECRETARIA DE LA JUNTA DIRECTIVA  
(RÚBRICA).**