

LA JUNTA DIRECTIVA DEL TECNOLOGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ECATEPEC, EN EJERCICIO DE LA ATRIBUCION QUE LE CONFIERE EL ARTICULO 7 FRACCION IV, DE LA LEY QUE CREA EL ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO DE CARACTER ESTATAL DENOMINADO TECNOLOGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ECATEPEC, DURANTE SU CUADRAGESIMA SEGUNDA SESION ORDINARIA CELEBRADA EL DIA 2 DE DICIEMBRE DE 1999; Y

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

Que uno de los propósitos de la presente administración es la modernización del marco jurídico estatal, para dar mayor eficacia a la actividad de los órganos de la administración pública, particularmente aquéllos que se relacionan con la educación y el bienestar social.

Que el perfeccionamiento del marco jurídico y de la normatividad en general, contribuirá a que la administración pública pueda cumplir, con absoluto respeto a las instituciones y al estado de derecho, con los objetivos, políticas y estrategias establecidas en el Plan de Desarrollo del Estado de México.

Que el 6 de septiembre de 1990, mediante Decreto número 138 de la H. "L" Legislatura del Estado de México, se expidió la Ley que crea el organismo público descentralizado de carácter estatal denominado Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec, con personalidad jurídica y patrimonio propios, teniendo por objeto, entre otros, formar profesionales 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 a los requerimientos del entorno, de la región, el estado y el país.

Que para cumplir su objeto, el Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec tiene previsto un modelo de crecimiento organizacional, a través del cual se definen y precisan los niveles jerárquicos y las líneas de autoridad entre cada una de las unidades administrativas que lo integran.

Que en esa virtud, y una vez que el organigrama del Tecnológico ha sido actualizado, por aprobación de la Secretaría de Administración, resulta conveniente precisar el ámbito competencial de las Unidades Administrativas que conforman en la actualidad el Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec, a fin de delimitar la división del trabajo, que mejore sustancialmente su funcionamiento; y

Que en mérito de lo anterior, ha tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DEL TECNOLOGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ECATEPEC

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 Ecatepec.

Artículo 2. Para los efectos del presente reglamento se entiende por:

- I. Ley, a la Ley que crea el organismo público descentralizado de carácter estatal denominado Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec.
- II. Tecnológico u Organismo, al Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec.
- III. Junta, a la Junta Directiva del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec.

- IV. Consejo, al Consejo Técnico Consultivo.
- V. Director General, al Director General del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec.
- VI. Director, al Director de la unidad administrativa correspondiente; y
- VII. Subdirector, al Subdirector de la unidad administrativa correspondiente.

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

Artículo 4. El Tecnológico se sujetará a lo dispuesto en la Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México y demás ordenamientos legales 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, así como en los programas regionales, sectoriales, institucionales y especiales a cargo del organismo.

Artículo 6. El Tecnológico, para el estudio, planeación, ejecución, atención y evaluación de los asuntos de su competencia, cuenta con:

- I. Una Junta Directiva; y
- II. Un Director General.

Capítulo II De la Junta Directiva

Artículo 7. La Junta es la máxima autoridad del Organismo, sus determinaciones serán obligatorias para el Director General y las demás unidades administrativas del Tecnológico.

Artículo 8. La Junta se integrará de conformidad con lo establecido en la Ley, así como en lo señalado en las demás disposiciones legales aplicables.

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

Capítulo III De las atribuciones del Director General

Artículo 10. Al frente de la Dirección General del Tecnológico habrá un Director General, que será nombrado por el Gobernador del Estado, durará en su cargo cuatro años pudiendo ser confirmado por un segundo período. Sólo podrá ser removido por causa justificada que discrecionalmente apreciará la Junta Directiva.

Artículo 11. Corresponde al Director General, además de las señaladas en la Ley, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Presentar a la junta los planes y programas del Tecnológico.
- II. Despachar con su firma los acuerdos y correspondencia del Tecnológico.

- III. Firmar los diplomas, constancias, certificados de estudio, títulos profesionales y grados académicos, así como validar con su firma las actas de examen profesional que expida el Tecnológico.
- IV. Integrar el Consejo Técnico Consultivo a que hace referencia el Artículo 11 de la Ley.
- V. Autorizar con su firma las asignaciones, licencias y autorizaciones que le competan.
- VI. Evaluar las actividades realizadas en el Tecnológico.
- VII. Publicar en el órgano informativo del Tecnológico o, en su caso, en la Gaceta del Gobierno los reglamentos, lineamientos, acuerdos u otros documentos de observancia general que expida la Junta.
- VIII. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación y aplicación de este ordenamiento, así como los casos no previstos en el mismo.
- IX. Integrar las Comisiones Dictaminadoras Internas previstas por el Artículo 20 de la Ley.
- X. Presidir la Comisión Académica del Tecnológico; y
- XI. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende la Junta.

Artículo 12. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, el Director General cuenta con las siguientes unidades administrativas.

- I. Contraloría Interna.
- II. Abogado General.
- III. Unidad de Planeación.
- IV. Dirección Académica.
- V. Unidad de Servicios Escolares.
- VI. Subdirección de Estudios Profesionales.
- VII. Departamento de Química.
- VIII. Departamento de Ingeniería Mecánica e Industrial.
- IX. Departamento de Ingeniería Electrónica.
- X. Departamento de Informática.
- XI. Departamento de Contaduría.
- XII. Departamento de Sistemas Computacionales.
- XIII. Subdirección de Investigación.
- XIV. Centro de Información y Documentación.
- XV. Departamento de Desarrollo Académico.
- XVI. Dirección de Vinculación y Extensión.
- XVII. Departamento de Relaciones Institucionales y Difusión.

- XVIII. Departamento de Gestión Tecnológica.
- XIX. Departamento de Actividades Culturales.
- XX. Departamento de Actividades Deportivas.
- XXI. Centro de Educación Continua.
- XXII. Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
- XXIII. Centro de Idiomas.
- XXIV. Dirección de Administración y Finanzas.
- XXV. Departamento de Personal.
- XXVI. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- XXVII. Departamento de Presupuesto y Contabilidad.
- XXVIII. Departamento de Tesorería.

El Director General contará con el número de servidores públicos y unidades administrativas necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, de conformidad con la normatividad establecida de acuerdo al presupuesto de egresos respectivo.

Capítulo IV De la Contraloría Interna

Artículo 13. La designación del titular de la Contraloría Interna será propuesta al Director General del Tecnológico por el Secretario de la Contraloría; el Director General la someterá a consideración de la Junta Directiva; éste tendrá como funciones supervisar y verificar el cumplimiento de la normatividad y disposiciones legales aplicables en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, tendientes a garantizar el adecuado ejercicio de los recursos asignados al Tecnológico.

Artículo 14. Corresponderá 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. Realizar revisiones administrativas, contables, operacionales y técnicas a las unidades administrativas del Tecnológico, tendientes a vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones relacionadas con los sistemas de registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamiento, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes y demás activos del patrimonio del Tecnológico.
- III. Verificar el adecuado ejercicio del presupuesto del Tecnológico, atendiendo a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que establece la normatividad en la materia.
- IV. Participar en los procesos de entrega y recepción de las unidades administrativas del Tecnológico, verificando su apego a la normatividad correspondiente.
- V. Recibir, tramitar y dar seguimiento a las quejas y denuncias que se interpongan en contra de los servidores públicos del Tecnológico en términos de la ley de la materia.

- VI. Instrumentar los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios, en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- VII. Verificar la presentación oportuna de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos del Tecnológico.
- VIII. Informar a la Secretaría de la Contraloría sobre el resultado de las acciones y funciones que le sean encomendadas.
- IX. Proponer al titular del organismo la aplicación de normas complementarias en materia de control.
- X. Difundir entre el personal del Tecnológico las disposiciones en materia de control que incidan en el desarrollo de sus labores; y
- XI. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales aplicables y aquellas que le encomiende el Director General.

Capítulo V Del Abogado General

Artículo 15. El titular de la Oficina del Abogado General será designado libremente por el Director General del Tecnológico y tendrá como funciones proporcionar los servicios de consultoría legal y asesoría jurídica que requiera el Tecnológico en el cumplimiento de sus atribuciones y fungirá como representante del mismo en los asuntos judiciales en que deba intervenir.

Artículo 16. Corresponderá al Abogado General:

- I. Fungir como asesor jurídico del Director General y de las unidades administrativas que lo requieran, a fin de cumplir con las disposiciones jurídicas que norman el funcionamiento del Tecnológico;
- II. Representar y atender los asuntos jurídicos del Tecnológico y participar en los juicios en que éste sea parte;
- III. Formular los proyectos de ordenamientos legales relacionados con la organización y funcionamiento del Tecnológico y proponer a la Dirección General su presentación a la junta Directiva;
- IV. Compilar las disposiciones jurídicas que norman el funcionamiento del Tecnológico; difundirlas y proponer a la Dirección General su actualización, adición o supresión;
- V. Emitir opinión sobre el cumplimiento de las normas de derecho, además de tramitar la situación legal del personal extranjero que labore en la institución;
- VI. Asesorar en materia jurídica a los directivos del plantel para la firma de convenios, contratos o cualquier acto legal que deban contraer en representación de la institución;
- VII. Realizar los trámites que sean necesarios para el registro legal de patentes y derechos de autor que tenga la institución;
- VIII. Proponer al personal directivo del Tecnológico las disposiciones jurídicas que deban regir la vida del propio organismo, con base en la legalidad que regula su funcionamiento;
- IX. Preparar, acudir y dar seguimiento a las audiencias que se ventilen ante diversas autoridades judiciales para resolver los casos que competan al Tecnológico;

X. Intervenir en las controversias laborales que se susciten con el personal del Tecnológico, apegándose a los lineamientos que al efecto establece la jurisdicción laboral en el Estado de México, la Ley Federal del Trabajo, la Secretaría de Administración y la Secretaría de la Contraloría;

XI. Instrumentar mecanismos para allegarse de información de los casos de responsabilidad penal y administrativa en que incurra el personal directivo, docente y administrativo adscrito al Tecnológico y llevar su seguimiento en coordinación con la Contraloría Interna;

XII. Analizar los asuntos jurídicos que someta a su consideración la Junta Directiva, la Dirección General y las áreas administrativas del Tecnológico, emitir opinión de los mismos y efectuar, en su caso, los trámites que se deriven ante las instancias judiciales que procedan; y

XIII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el Director General.

Capítulo VI De la Unidad de Planeación

Artículo 17. El titular de la Unidad de Planeación será designado libremente por el Director General del Tecnológico y tendrá como funciones coordinar la elaboración de planes y programas del organismo tomando las acciones coherentes y coordinadas que creen los mecanismos que le permitan aprovechar racionalmente los recursos con que cuenta, así como evaluar el cumplimiento de los mismos.

Artículo 18. Corresponderá a la Unidad de Planeación:

I. Difundir y vigilar la aplicación de la normatividad para la elaboración, integración y aprobación de los programas de trabajo a cargo del organismo;

II. Establecer mecanismos para el seguimiento, evaluación y control de los programas de trabajo a realizar por el Tecnológico;

III. Elaborar los programas generales que requiera el Director General para dar cumplimiento a sus atribuciones y cuidar que éstos se apeguen a las directrices del desarrollo estatal;

IV. Establecer un sistema estadístico que permita la toma de decisiones del personal directivo;

V. Definir los mecanismos de estructuración, procesamiento, presentación y difusión de la información generada por el organismo en el ejercicio de sus atribuciones;

VI. Diseñar y elaborar los folletos, revistas, libros, compendios, informes, estadísticas en que se muestre la actividad realizada por el Tecnológico, así como los avances y resultados en materia educativa, tecnológica y científica; y

VII. Las demás funciones inherentes al área de su competencia que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el Director General.

Capítulo VII De la Dirección Académica

Artículo 19. El titular de la Dirección Académica será designado por la Junta Directiva a propuesta del Director General del Tecnológico y tendrá como funciones planear, dirigir y administrar las actividades académicas y de investigación del organismo, con el propósito de ofrecer servicios educativos de calidad.

Artículo 20. Corresponderá al Director Académico:

- I. Proponer a la Dirección General la normatividad escolar, difundirla y vigilar su cumplimiento;
- II. Difundir entre las unidades administrativas a su cargo los lineamientos a que deben sujetarse las actividades de docencia e investigación;
- III. Supervisar el desarrollo de las actividades académicas y de investigación encomendadas a la dirección a su cargo;
- IV. Convocar a servidores públicos docentes e investigadores del Tecnológico a reuniones de academia para diseñar o proponer modificaciones a los planes y programas de estudio;
- V. Diseñar y proponer a la Dirección General los perfiles del personal académico y de investigación para su contratación;
- VI. Proponer a la Dirección General los programas de actualización y superación académica, vigilando su cumplimiento;
- VII. Promover el otorgamiento de estímulos al personal académico y de investigación con desempeño sobresaliente o con aportaciones académicas importantes;
- VIII. Apoyar la celebración de convenios que permitan desarrollar los programas académicos de la institución;
- IX. Participar en las reuniones a que convoque la Dirección General para discutir, revisar, analizar y tratar planes y actividades relacionadas con los estudios profesionales, la investigación y la docencia;
- X. Presentar al Director General propuestas de ampliación y mejoramiento de espacios físicos y de los servicios educativos del Tecnológico, en función del crecimiento de la demanda;
- XI. Dirigir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones que regulan las acciones de control escolar;
- XII. Integrar, con el apoyo de las Subdirecciones y Departamentos a su cargo, así como de la Unidad de Servicios Escolares, un sistema ágil, eficiente y económico para el registro de evaluaciones y la expedición de documentos oficiales que amparen los estudios realizados en la institución;
- XIII. Mantener mecanismos de coordinación con la Dirección de Vinculación y Extensión para la implantación de estudios de educación continua;
- XIV. Fomentar con el apoyo de las Subdirecciones, Unidad de Servicios Escolares y departamentos a su cargo, la titulación de los egresados;
- XV. Orientar el proceso de selección de alumnos de nuevo ingreso, con el apoyo de la Unidad de Servicios Escolares, la Subdirección de Estudios Profesionales, los departamentos académicos y en coordinación con el Departamento de Prensa y Difusión; y
- XVI. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el Director General.

Capítulo VIII
De las atribuciones genéricas de los
titulares de las Subdirecciones

Artículo 21. Al frente de las subdirecciones habrá un titular designado por la Junta Directiva a propuesta del Director General, quien se auxiliará de los servidores públicos que las necesidades del servicio requiera, de acuerdo con la organización interna aprobada y al presupuesto de egresos respectivo.

Artículo 22. Corresponde a los subdirectores el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar, organizar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;
- II. Formular sus planes y proyectos de trabajo, dictámenes, opiniones e informes que le sean requeridos por el Director correspondiente;
- III. Acordar con el Director correspondiente lo relativo a los asuntos cuyo trámite esté encomendado a la unidad administrativa a su cargo;
- IV. Ejecutar los programas anuales de actividades de la unidad administrativa a su cargo, aprobados por la Junta Directiva;
- V. Rendir por escrito al Director General o al Director correspondiente los informes semanales, mensuales o anuales de las actividades que haya realizado la unidad administrativa a su cargo;
- VI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- VII. Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas del Tecnológico, para el mejor desempeño de sus funciones;
- VIII. Supervisar que los servidores públicos sujetos a su dirección cumplan debidamente las funciones para las que fueron contratados, así como que desarrollen sus labores en la forma, tiempo y lugar convenidos;
- IX. Proponer al Director que corresponda el ingreso, licencias, promoción, remoción y rescisión del personal de la unidad administrativa a su cargo con acuerdo, cuando el caso lo requiera, de los jefes de departamento que dependan de esa unidad administrativa; y
- X. Las demás que les confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que les encomiende el Director General o el Director que corresponda.

Capítulo IX

De las atribuciones específicas de los titulares de las Subdirecciones

Artículo 23. El Subdirector de Estudios Profesionales tendrá como funciones específicas organizar y controlar el desarrollo de los programas de estudio para la impartición de los estudios profesionales que ofrece el organismo.

Artículo 24. Corresponde al Subdirector de Estudios Profesionales:

- I. Supervisar el desarrollo de los planes y programas de estudio y tomar las medidas que sean necesarias para su cumplimiento;

- II. Supervisar el cumplimiento de los lineamientos académicos en materia de prácticas curriculares;
- III. Identificar las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros de los departamentos de su adscripción para que se consideren en el Programa Anual de requerimientos del Tecnológico;
- IV. Participar en la definición de los perfiles del personal académico que se requiere para la impartición de las carreras que se ofrecen en el Tecnológico y vigilar que el personal a contratar reúna los requisitos y perfiles de formación académica establecidos;
- V. Proponer a la Dirección Académica el desarrollo de programas de formación y superación académica, de acuerdo a las necesidades institucionales;
- VI. Participar en las reuniones de academia a que convoquen los departamentos de carrera para formular los programas de actualización y superación académica y/o revisión y ajuste a los planes y programas de estudio;
- VII. Participar, a petición de la Dirección Académica y/o Dirección General, en las reuniones de la Junta Directiva donde se discutan actividades y planes relacionados con la docencia;
- VIII. Coordinar la investigación, diseño y utilización de los materiales y auxiliares didácticos requeridos para el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje;
- IX. Proponer a la Dirección Académica medidas que mejoren y optimicen las funciones académicas en cada una de las especialidades que se imparten en el Tecnológico y, en su caso, instrumentarlas;
- X. Evaluar el cumplimiento de los planes y programas de estudio e informar sobre el mismo a la Dirección Académica;
- XI. Integrar los horarios de clases, fechas de exámenes en sus diferentes modalidades, con el apoyo de los departamentos académicos y de la Unidad de Servicios Escolares, a fin de hacerlos del conocimiento oportuno de los alumnos y profesores; y
- XII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el Director General o el Director Académico.

Artículo 25. El Subdirector de Investigación tendrá como funciones específicas organizar, conducir y evaluar el desarrollo de los programas de investigación que realice el Tecnológico.

Artículo 26. Corresponde al Subdirector de Investigación:

- I. Integrar, con el apoyo de las unidades administrativas a su cargo, el Programa de Investigación a realizar por el organismo y someterlo a aprobación de la Dirección Académica;
- II. Analizar los proyectos de investigación que presenten los investigadores y seleccionar los que por su trascendencia, características e impacto sean factibles de realizar;
- III. Desarrollar e instrumentar sistemas de seguimiento y evaluación de los proyectos de investigación;
- IV. Proponer a la Dirección Académica nuevas fuentes de financiamiento que apoyen el desarrollo de los proyectos de investigación;
- V. Participar en la elaboración de convenios para el desarrollo de los programas de investigación que celebre el Tecnológico con dependencias del sector público e instituciones privadas y sociales;

- VI. Definir y solicitar los recursos humanos y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones;
- VII. Solicitar a la Subdirección de Estudios Profesionales el apoyo que sea necesario para la realización de las investigaciones encomendadas;
- VIII. Realizar, en coordinación con el Departamento de Relaciones Institucionales y Difusión, la publicación y difusión de las investigaciones realizadas;
- IX. Mantener relación interna y externa con instituciones que realicen investigaciones afines, con el propósito de enriquecer los conocimientos que en esa materia se tienen en el Tecnológico;
- X. Gestionar la adquisición de acervos documentales que apoyen la realización de investigaciones;
- XI. Organizar y vigilar la operación del Centro de Información y Documentación Tecnológica, así como del Departamento de Desarrollo Académico;
- XII. Mantener informada a la Dirección Académica de los avances, limitaciones, logros y perspectivas de investigación emprendidos por el organismo;
- XIII. Someter a consideración y visto bueno de la Dirección Académica el ejercicio presupuestal destinado a la investigación institucional; y
- XIV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el Director General o el Director Académico.

Capítulo X
De las atribuciones genéricas de los titulares de Centros, Unidad o
Departamentos Académicos o Administrativos

Artículo 27. Al frente de cada Centro, Unidad o Departamento Académico o Administrativo habrá un titular, quien se auxiliará de los servidores públicos que las necesidades del servicio lo requiera, de acuerdo a la organización interna aprobada y al presupuesto de egresos respectivo.

Artículo 28. Corresponde a los jefes de Centro, Unidad o Departamento Académico o Administrativo el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar, organizar 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 su jefe inmediato, Director que corresponda o el Director General;
- III. Acordar con su jefe inmediato lo relativo a los asuntos cuyo trámite esté encomendado a la unidad administrativa a su cargo;
- IV. Ejecutar los programas anuales de actividades de la unidad administrativa a su cargo, aprobados por la Junta Directiva;
- V. Rendir por escrito a su jefe inmediato, Director correspondiente o al Director General, los informes semanales, mensuales o anuales de las actividades realizadas por la Unidad Administrativa a su cargo;
- VI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;

- VII. Supervisar que los servidores públicos sujetos a su dirección cumplan debidamente las funciones para las que fueron contratados, así como que desarrollen sus labores en la forma, tiempo y lugar convenidos;
- VIII. Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas del Tecnológico para el mejor desempeño de sus funciones;
- IX. Proponer al Director que corresponda el ingreso, licencias, promoción, remoción o rescisión del personal de la Unidad Administrativa a su cargo; y
- X. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el Director General o el Director correspondiente.

Capítulo XI

De las atribuciones específicas de las Unidades, Departamentos Académicos y Centros

Artículo 29. El Jefe de la Unidad de Servicios Escolares tendrá como funciones específicas organizar y ejecutar funciones de registro y control escolar que se deben realizar en el Tecnológico.

Artículo 30. Corresponde a la Unidad de Servicios Escolares:

- I. Elaborar las constancias, certificados, diplomas y títulos profesionales a que se hagan acreedores los estudiantes de esta institución;
- II. Atender y dar trámite a las solicitudes de revalidación y equivalencia de estudios realizados en otras instituciones educativas reconocidas por la SEP;
- III. Controlar y dar seguimiento al proceso de inscripciones y reinscripciones de alumnos, así como establecer los mecanismos y procedimientos para el registro de cambios, bajas temporales y definitivas de los estudiantes;
- IV. Llevar el seguimiento y control del registro de las evaluaciones académicas de los alumnos e integrar sus expedientes;
- V. Publicar, en coordinación con la Subdirección de Estudios Profesionales, los horarios de clases, fechas de exámenes en sus diferentes modalidades, a fin de hacerlos del oportuno conocimiento de los alumnos;
- VI. Asesorar y orientar al alumnado en los trámites escolares que deban realizar para la formalización de sus estudios; asimismo, apoyarlos en la solución de problemas administrativos que se les presenten;
- VII. Realizar el proceso de selección de alumnos de nuevo ingreso, en coordinación con la Subdirección de Estudios Profesionales, de los departamentos de carrera y del Departamento de Desarrollo Académico;
- VIII. Elaborar estadísticas que reflejen numéricamente la situación escolar, reportándolas a la Dirección Académica para la toma de decisiones y determine los indicadores del proceso educativo; y
- IX. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Artículo 31. El Jefe del Departamento de Química tendrá como funciones específicas el organizar las actividades académicas para la impartición de las carreras de Ingeniería Química e Ingeniería Bioquímica que ofrece el Tecnológico.

Artículo 32. Corresponde al Departamento de Química:

- I. Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos y someterlo a la consideración de la Subdirección de Estudios Profesionales;
- II. Difundir entre docentes y alumnos de las carreras de Química y Bioquímica el plan de estudios de las mismas;
- III. Elaborar el calendario de las reuniones de academia ordinarias y extraordinarias del área de su competencia y convocarlas a su realización, previa autorización de la Subdirección de Estudios Profesionales;
- IV. Someter a consideración de la Subdirección de Estudios Profesionales los asuntos académico-administrativos que requieran de su intervención y llevar su seguimiento;
- V. Participar en la definición de los perfiles del personal académico del área de su competencia, así como en la formalización de su respectiva contratación;
- VI. Proponer a la Subdirección de Estudios Profesionales programas de formación y actualización académica en las ramas de la Química y Bioquímica;
- VII. Solicitar al Departamento de Desarrollo Académico su participación para brindar apoyo didáctico y pedagógico a docentes y alumnos del área de su competencia;
- VIII. Detectar y apoyar las necesidades existentes en materia de evaluación curricular;
- IX. Organizar y difundir, en coordinación con el Departamento de Relaciones Institucionales y Difusión, los eventos a realizar por el departamento, previa la autorización de la Subdirección de Estudios Profesionales;
- X. Llevar el control de los asuntos académico-administrativos del área de su competencia y mantener informados de los mismos a la Subdirección de Estudios Profesionales;
- XI. Establecer, en coordinación con la Subdirección de Estudios Profesionales, los horarios de clase y fechas de exámenes del área de su competencia;
- XII. Informar a la Subdirección de Estudios Profesionales del desempeño profesional de los docentes del área de su competencia;
- XIII. Fomentar la titulación de los alumnos de la carrera, impulsando la difusión de seminarios, temas y proyectos de titulación, en coordinación con la oficina de titulación;
- XIV. Establecer estrategias y acciones orientadas a incrementar el nivel de calidad de los servicios educativos proporcionados a los alumnos, a fin de que el proceso de enseñanza-aprendizaje mejore continuamente sus indicadores de aprovechamiento y eficiencia terminal; y
- XV. Desarrollar con toda probidad las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Artículo 33. El Jefe del Departamento de Ingeniería Mecánica e Ingeniería Industrial tendrá como funciones específicas el organizar las actividades académicas para la impartición de esas carreras que ofrece el Tecnológico.

Artículo 34. Corresponde al Departamento de Ingeniería Mecánica e Ingeniería Industrial:

- I. Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos y someterlo a la consideración de la Subdirección de Estudios Profesionales;

- II. Difundir entre docentes y alumnos de las carreras de Ingeniería Mecánica e Industrial el plan de estudios de las mismas;
- III. Elaborar el calendario de las reuniones de academia ordinarias y extraordinarias del área de su competencia y convocarlas a su realización, previa autorización de la Subdirección de Estudios Profesionales;
- IV. Someter a consideración de la Subdirección de Estudios Profesionales los asuntos académico-administrativos que requieran de su intervención y llevar su seguimiento;
- V. Participar en la definición de los perfiles del personal académico del área de su competencia, así como en la formalización de su respectiva contratación;
- VI. Proponer a la Subdirección de Estudios Profesionales programas de formación y actualización académica en las ramas de Ingeniería Mecánica e Industrial;
- VII. Solicitar al Departamento de Desarrollo Académico su participación para brindar apoyo didáctico y pedagógico a docentes y alumnos del área de su competencia;
- VIII. Detectar y apoyar las necesidades existentes en materia de evaluación curricular;
- IX. Organizar y difundir, en coordinación con el Departamento de Relaciones Institucionales y Difusión, los eventos a realizar por el departamento, previa la autorización de la Subdirección de Estudios Profesionales;
- X. Llevar el control de los asuntos académico-administrativos del área de su competencia y mantener informados de los mismos a la Subdirección de Estudios Profesionales;
- XI. Establecer, en coordinación con la Subdirección de Estudios Profesionales, los horarios de clase y fechas de exámenes del área de su competencia;
- XII. Informar a la Subdirección de Estudios Profesionales del desempeño profesional de los docentes del área de su competencia;
- XIII. Fomentar la titulación de los alumnos de la carrera, impulsando la difusión de seminarios, temas y proyectos de titulación, en coordinación con la oficina de titulación;
- XIV. Establecer estrategias y acciones orientadas a incrementar el nivel de calidad de los servicios educativos proporcionados a los alumnos, a fin de que el proceso de enseñanza-aprendizaje mejore continuamente sus indicadores de aprovechamiento y eficiencia terminal; y
- XV. Desarrollar con toda probidad las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Artículo 35. El Jefe del Departamento de Ingeniería Electrónica tendrá como funciones específicas el organizar las actividades académicas para la impartición de esa carrera que ofrece el Tecnológico.

Artículo 36. Corresponde al Departamento de Ingeniería Electrónica:

- I. Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos y someterlo a la consideración de la Subdirección de Estudios Profesionales;
- II. Difundir entre docentes y alumnos de la carrera de Ingeniería Electrónica el plan de estudios de la misma;

- III. Elaborar el calendario de las reuniones de academia ordinarias y extraordinarias del área de su competencia y convocadas a su realización, previa autorización de la Subdirección de Estudios Profesionales;
- IV. Someter a consideración de la Subdirección de Estudios Profesionales los asuntos académico-administrativos que requieran de su intervención y llevar su seguimiento;
- V. Participar en la definición de los perfiles del personal académico del área de su competencia, así como en la formalización de su respectiva contratación;
- VI. Proponer a la Subdirección de Estudios Profesionales programas de formación y actualización académica en las ramas de la electrónica;
- VII. Solicitar al Departamento de Desarrollo Académico su participación para brindar apoyo didáctico y pedagógico a docentes y alumnos del área de su competencia;
- VIII. Detectar y apoyar las necesidades existentes en materia de evaluación curricular;
- IX. Organizar y difundir, en coordinación con el Departamento de Relaciones Institucionales y Difusión, los eventos a realizar por el departamento, previa la autorización de la Subdirección de Estudios Profesionales;
- X. Llevar el control de los asuntos académico-administrativos del área de su competencia y mantener informados de los mismos a la Subdirección de Estudios Profesionales;
- XI. Establecer, en coordinación con la Subdirección de Estudios Profesionales, los horarios de clase y fechas de exámenes del área de su competencia;
- XII. Informar a la Subdirección de Estudios Profesionales del desempeño profesional de los docentes del área de su competencia;
- XIII. Fomentar la titulación de los alumnos de la carrera, impulsando la difusión de seminarios, temas y proyectos de titulación, en coordinación con la oficina de titulación;
- XIV. Establecer estrategias y acciones orientadas a incrementar el nivel de calidad de los servicios educativos proporcionados a los alumnos, a fin de que el proceso de enseñanza-aprendizaje mejore continuamente sus indicadores de aprovechamiento y eficiencia terminal; y
- XV. Desarrollar con toda probidad las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Artículo 37. El Jefe del Departamento de Informática tendrá como funciones específicas el organizar las actividades académicas para la impartición de esa carrera que ofrece el Tecnológico.

Artículo 38. Corresponde al Departamento de Informática:

- I. Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos y someterlo a la consideración de la Subdirección de Estudios Profesionales;
- II. Difundir entre docentes y alumnos de la carrera de Informática el plan de estudios de la misma;
- III. Elaborar el calendario de las reuniones de academia ordinarias y extraordinarias del área de su competencia y convocarlas a su realización, previa autorización de la Subdirección de Estudios Profesionales;
- IV. Someter a consideración de la Subdirección de Estudios Profesionales los asuntos académico-administrativos que requieran de su intervención y llevar su seguimiento;

- V. Participar en la definición de los perfiles del personal académico del área de su competencia, así como en la formalización de su respectiva contratación;
- VI. Proponer a la Subdirección de Estudios Profesionales programas de formación y actualización académica en la rama de la Informática;
- VII. Solicitar al Departamento de Desarrollo Académico su participación para brindar apoyo didáctico y pedagógico a docentes y alumnos del área de su competencia;
- VIII. Detectar y apoyar las necesidades existentes en materia de evaluación curricular;
- IX. Organizar y difundir, en coordinación con el Departamento de relaciones Institucionales y Difusión, los eventos a realizar por el departamento, previa la autorización de la Subdirección de Estudios Profesionales;
- X. Llevar el control de los asuntos académico-administrativos del área de su competencia y mantener informados de los mismos a la Subdirección de Estudios Profesionales;
- XI. Establecer, en coordinación con la Subdirección de Estudios Profesionales, los horarios de clase y fechas de exámenes del área de su competencia;
- XII. Informar a la Subdirección de Estudios Profesionales del desempeño profesional de los docentes del área de su competencia;
- XIII. Fomentar la titulación de los alumnos de la carrera, impulsando la difusión de seminarios, temas y proyectos de titulación, en coordinación con la oficina de titulación;
- XIV. Establecer estrategias y acciones orientadas a incrementar el nivel de calidad de los servicios educativos proporcionados a los alumnos, a fin de que el proceso de enseñanza-aprendizaje mejore continuamente sus indicadores de aprovechamiento y eficiencia terminal; y
- XV. Desarrollar con toda probidad las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Artículo 39. El Jefe del Departamento de Contaduría tendrá como funciones específicas el organizar las actividades académicas para la impartición de esa carrera que ofrece el Tecnológico.

Artículo 40. Corresponde al Departamento de Contaduría:

- I. Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos y someterlo a la consideración de la Subdirección de Estudios Profesionales;
- II. Difundir entre docentes y alumnos de la carrera de Contaduría el plan de estudios de la misma;
- III. Elaborar el calendario de las reuniones de academia ordinarias y extraordinarias del área de su competencia y convocarlas a su realización, previa autorización de la Subdirección de Estudios Profesionales;
- IV. Someter a consideración de la Subdirección de Estudios Profesionales los asuntos académico-administrativos que requieran de su intervención y llevar su seguimiento;
- V. Participar en la definición de los perfiles del personal académico del área de su competencia, así como en la formalización de su respectiva contratación;
- VI. Proponer a la Subdirección de Estudios Profesionales programas de formación y actualización académica en la rama de la Contaduría;

- VII. Solicitar al Departamento de Desarrollo Académico su participación para brindar apoyo didáctico y pedagógico a docentes y alumnos del área de su competencia;
- VIII. Detectar y apoyar las necesidades existentes en materia de evaluación curricular;
- IX. Organizar y difundir, en coordinación con el Departamento de Relaciones Institucionales y Difusión, los eventos a realizar por el departamento, previa la autorización de la Subdirección de Estudios Profesionales;
- X. Llevar el control de los asuntos académico-administrativos del área de su competencia y mantener informados de los mismos a la Subdirección de Estudios Profesionales;
- XI. Establecer, en coordinación con la Subdirección de Estudios Profesionales, los horarios de clase y fechas de exámenes del área de su competencia;
- XII. Informar a la Subdirección de Estudios Profesionales del desempeño profesional de los docentes del área de su competencia;
- XIII. Fomentar la titulación de los alumnos de la carrera, impulsando la difusión de seminarios, temas y proyectos de titulación, en coordinación con la oficina de titulación;
- XIV. Establecer estrategias y acciones orientadas a incrementar el nivel de calidad de los servicios educativos proporcionados a los alumnos, a fin de que el proceso de enseñanza-aprendizaje mejore continuamente sus indicadores de aprovechamiento y eficiencia terminal; y
- XV. Desarrollar con toda probidad las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Artículo 41. El Jefe del Departamento de Sistemas Computacionales tendrá como funciones específicas el organizar las actividades académicas para la impartición de esa carrera que ofrece el Tecnológico.

Artículo 42. Corresponde al Departamento de Sistemas Computacionales:

- I. Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos y someterlo a la consideración de la Subdirección de Estudios Profesionales;
- II. Difundir entre docentes y alumnos de la carrera de Sistemas Computacionales el plan de estudios de la misma;
- III. Elaborar el calendario de las reuniones de academia ordinarias y extraordinarias del área de su competencia y convocarlas a su realización, previa autorización de la Subdirección de Estudios Profesionales;
- IV. Someter a consideración de la Subdirección de Estudios Profesionales los asuntos académico-administrativos que requieran de su intervención y llevar su seguimiento;
- V. Participar en la definición de los perfiles del personal académico del área de su competencia, así como en la formalización de su respectiva contratación;
- VI. Proponer a la Subdirección de Estudios Profesionales programas de formación y actualización académica en la rama de Sistemas Computacionales;
- VII. Solicitar al Departamento de Desarrollo Académico su participación para brindar apoyo didáctico y pedagógico a docentes y alumnos del área de su competencia;
- VIII. Detectar y apoyar las necesidades existentes en materia de evaluación curricular;

- IX. Organizar y difundir, en coordinación con el Departamento de Relaciones Institucionales y Difusión, los eventos a realizar por el departamento, previa la autorización de la Subdirección de Estudios Profesionales;
- X. Llevar el control de los asuntos académico-administrativos del área de su competencia y mantener informados de los mismos a la Subdirección de Estudios Profesionales;
- XI. Establecer, en coordinación con la Subdirección de Estudios Profesionales, los horarios de clase y fechas de exámenes del área de su competencia;
- XII. Informar a la Subdirección de Estudios Profesionales del desempeño profesional de los docentes del área de su competencia;
- XIII. Fomentar la titulación de los alumnos de la carrera, impulsando la difusión de seminarios, temas y proyectos de titulación, en coordinación con la oficina de titulación;
- XIV. Establecer estrategias y acciones orientadas a incrementar el nivel de calidad de los servicios educativos proporcionados a los alumnos, a fin de que el proceso de enseñanza-aprendizaje mejore continuamente sus indicadores de aprovechamiento y eficiencia terminal; y
- XV. Desarrollar con toda probidad las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Artículo 43. El Jefe del Centro de Información y Documentación tendrá como funciones específicas organizar, controlar y evaluar el Sistema de Información y Documentación del Tecnológico, así como mantenerlo actualizado con el fin de coadyuvar en la realización de estudios e investigaciones institucionales.

Artículo 44. Corresponde al Centro de Información y Documentación:

- I. Integrar, operar y controlar el sistema de información y documentación del organismo;
- II. Organizar, clasificar y resguardar los acervos documentales del Tecnológico;
- III. Mantener actualizados y en óptimas condiciones de funcionamiento los sistemas de consulta de documentos requeridos por los estudiantes, maestros y público en general;
- IV. Realizar las suscripciones autorizadas a revistas y sistemas de documentación e información especializados;
- V. Identificar los métodos de clasificación, consulta y sistematización de documentos e información mas avanzados y proponer su aplicación en el Centro;
- VI. Integrar la memoria documental del Tecnológico y proporcionar la información requerida por los niveles directivos, así como por diversas instancias gubernamentales;
- VII. Mantener actualizado el inventario del patrimonio documental, así como realizar las acciones correspondientes para su resguardo y conservación;
- VIII. Realizar el registro y control de préstamo de documentos, así como de intercambio de los mismos;
- IX. Identificar los documentos que requieran alumnos, docentes e investigadores en apoyo a su formación y, en su caso, solicitar a la Subdirección de Investigación su adquisición;
- X. Realizar las actividades de rehabilitación y almacenamiento del acervo que conforma el patrimonio documental de la institución;

XI. Proporcionar servicios especiales de consulta y utilización del acervo y sistemas de información a personal docente y de investigación;

XII. Desarrollar sistemas de información a distancia que posibiliten el acceso a fuentes de información nacionales e internacionales, en apoyo a las actividades de los investigadores, profesores, estudiantes y público en general; y

XIII. Desarrollar con toda probidad las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Artículo 45. El Jefe del Departamento de Desarrollo Académico tendrá como funciones específicas realizar funciones orientadas al desarrollo académico del organismo, que faciliten el cumplimiento de los objetivos y atribuciones encomendadas por los Gobiernos Federal o Estatal a esta institución educativa.

Artículo 46. Corresponde al Departamento de Desarrollo Académico:

I. Elaborar el Programa Operativo Anual y su anteproyecto de Presupuesto de Egresos y presentarlo a la Subdirección de Investigación para su consideración;

II. Elaborar los programas para el desarrollo y evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje en las diversas carreras que imparte el Tecnológico;

III. Elaborar programas para la actualización y especialización de docencia en las ramas de Ingeniería Química; Bioquímica, Mecánica, Electrónica, Sistemas Computacionales, Ciencias Básicas, Humanidades y Ciencias Sociales;

IV. Dar seguimiento a los procesos de desarrollo académico que se establezcan y hacer del conocimiento de la Subdirección de Investigación los resultados;

V. Participar en la elaboración de convenios relacionados con la actualización y superación de los servidores públicos docentes del organismo;

VI. Identificar necesidades de desarrollo académico y proponer programas, estrategias y acciones de fortalecimiento y mejoramiento;

VII. Establecer mecanismos de coordinación con los departamentos académicos, a fin de dar seguimiento y evaluar el desarrollo de las carreras que imparten;

VIII. Apoyar el funcionamiento de los departamentos académicos, mediante el diseño de materiales y auxiliares didácticos, así como de la realización de actividades complementarias tendientes a lograr el desarrollo académico de la institución;

IX. Desarrollar proyectos de investigación educativa, cuyos resultados generen estrategias y acciones que mejoren el proceso educativo, en coordinación con los departamentos académicos y la Unidad de Servicios Escolares;

X. Desarrollar con toda probidad las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Capítulo XII **De la Dirección de Vinculación y Extensión**

Artículo 47. El titular de la Dirección de Vinculación y Extensión será designado por la Junta Directiva a propuesta del Director General del Tecnológico y tendrá como funciones diseñar, establecer y desarrollar acciones de vinculación y extensión académica del organismo con los sectores social, público y privado para mejorar la calidad de las funciones académicas y de investigación institucionales.

Artículo 48. Corresponderá a la Dirección de Vinculación y Extensión:

- I. Diseñar el Programa de Vinculación y Extensión Académica y someterlo a la consideración de la Dirección General;
- II. Promover la participación de empresarios, industriales y profesionales de los sectores social y productivo de la región, en las comisiones académicas que se establezcan para la elaboración y actualización de planes y programas de estudio; con el propósito de vincular el desarrollo de los sectores que representan, con el proceso de innovación y modernización tecnológica;
- III. Proponer a la Dirección General, la celebración de convenios con el sector de bienes y servicios de la región, para apoyar la preparación y realización de prácticas profesionales de profesores, investigadores y alumnos;
- IV. Establecer con el sector empresarial, los mecanismos mediante los cuales se proporcionen asesorías permanentes de actualización en el desarrollo de tecnologías industriales, a fin de acrecentar los conocimientos de los estudiantes, profesores e investigadores y fortalecer su participación académica, así como fomentar el desarrollo del sector productivo y de servicios;
- V. Programar y dirigir la elaboración de estudios, mediante los cuales se detecten las necesidades de actualización y capacitación de los profesionistas que laboran en el sector privado, y dar respuesta a las necesidades de educación continua;
- VI. Programar, organizar y dirigir las actividades culturales, recreativas y deportivas que deba realizar el Tecnológico;
- VII. Programar, organizar y dirigir la publicación de la obra editorial del Tecnológico;
- VIII. Convocar y coordinar la participación de la prensa, la radio y la televisión para la difusión de actividades académicas, culturales, recreativas, deportivas y de apertura a las carreras que se imparten en el Tecnológico, entre otras;
- IX. Establecer relaciones con instituciones públicas y privadas para apoyar y coordinar la realización de actividades académicas, culturales y recreativas que realice el Tecnológico;
- X. Cuidar que se haga uso correcto de la imagen institucional del Tecnológico en la edición de folletos, carteles, pancartas y publicaciones oficiales en general;
- XI. Supervisar y controlar el funcionamiento del Centro de Idiomas, a fin de evaluar permanentemente la efectividad de sus acciones y elevar la calidad de los servicios profesionales;
- XII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el Director General.

Capítulo XIII

De las atribuciones específicas de los titulares de los Departamentos y Centros

Artículo 49. El Jefe del Departamento de Relaciones Institucionales y Difusión tendrá como funciones específicas mantener informada a la comunidad en general sobre las actividades académicas, culturales, sociales y políticas a desarrollar por el Tecnológico.

Artículo 50. Corresponde al Jefe del Departamento de Relaciones Institucionales y Difusión el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el programa de Comunicación Social de la institución, conforme a las políticas y lineamientos en materia de prensa y difusión, establecidas por la Coordinación General de Comunicación Social;
- II. Diseñar, elaborar e integrar el Programa Editorial del Tecnológico y someterlo a la aprobación de la Dirección General;
- III. Seleccionar, diseñar y exponer a la Dirección General o la Dirección de Vinculación y Extensión la utilización de materiales de expresión gráfica y audiovisual que sirvan como instrumentos de comunicación continua en la realización de actividades académicas, culturales, deportivas, sociales y políticas del organismo;
- IV. Realizar, en coordinación con las unidades administrativas del Tecnológico, ceremonias, exposiciones, conferencias y eventos como parte del proceso de difusión de sus actividades;
- V. Recopilar, analizar, seleccionar y clasificar la información periodística y documental que se relacione con el funcionamiento de la institución;
- VI. Realizar la emisión de boletines de prensa, inserciones periodísticas y demás publicaciones que se relacionen con el funcionamiento del Tecnológico;
- VII. Editar y distribuir las publicaciones periodísticas y demás publicaciones sobre las actividades de esta institución;
- VIII. Dar seguimiento a la contratación de servicios de impresión y edición requeridos, cuando por la naturaleza y características de los documentos se deban realizar por organismos ajenos al mismo, observando para ello los convenios celebrados por la institución;
- IX. Buscar espacios de difusión por medios masivos de comunicación para difundir las actividades, eventos, convocatorias y otras acciones que se realicen;
- X. Gestionar, ante instituciones gubernamentales, apoyos para la difusión de eventos y actividades que desarrolla el Tecnológico;
- XI. Llevar a cabo el diseño gráfico de obras, folletos y publicaciones en general, de acuerdo a la normatividad establecida por la Dirección General;
- XII. Atender los requerimientos que en materia de difusión le presenten las unidades administrativas del Tecnológico;
- XIII. Desarrollar de manera permanente la difusión de la oferta educativa del Tecnológico, para captar aspirantes a nuevo ingreso, en coordinación con la Unidad de Servicios Escolares y los Departamentos Académicos;
- XIV. Desarrollar con toda probidad las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Artículo 51. El Jefe del Departamento de Gestión Tecnológica tendrá como funciones específicas tramitar y gestionar la obtención de patentes, licencias y franquicias que requiera el desarrollo Tecnológico de la institución.

Artículo 52. Corresponde al Jefe del Departamento de Gestión Tecnológica el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Tramitar, ante las instancias que correspondan, la obtención de patentes, licencias y franquicias requeridas por la institución para proteger y promover los resultados del Programa de Desarrollo Tecnológico;

- II. Gestionar el suministro de recursos materiales y técnicos destinados al Programa de Desarrollo Tecnológico;
- III. Instrumentar los mecanismos, mediante los cuales se importe el equipo requerido por la institución, cuando por sus características éste no exista en el país;
- IV. Dar seguimiento a la contratación de servicios que preste o reciba la institución, de acuerdo con los convenios de vinculación realizados con el sector público;
- V. Tramitar, cuando se requiera, la exportación o transferencia de materiales, maquinaria y equipo desarrollado por el Tecnológico;
- VI. Detectar a los alumnos destacados en el ramo del desarrollo empresarial y proponer su participación en los Concursos Nacionales Empresariales; y
- VII. Desarrollar con toda probidad las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Artículo 53. El Jefe del Departamento de Actividades Culturales tendrá como funciones específicas promover la realización de actividades culturales entre la comunidad estudiantil del organismo, como parte importante y complementaria de su formación académica.

Artículo 54. Corresponde al Jefe del Departamento de Actividades Culturales el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y someter a la consideración de la Dirección de Vinculación y Extensión, los programas de actividades culturales y recreativas a desarrollar por el Tecnológico;
- II. Promover el intercambio cultural con otras instituciones educativas y organismos nacionales e internacionales;
- III. Fomentar la participación de los estudiantes en las actividades culturales y artísticas como complemento a su formación académica;
- IV. Efectuar los eventos culturales y artísticos a realizar y solicitar el apoyo para la difusión de los mismos al Departamento de Relaciones Institucionales y Difusión;
- V. Atender las invitaciones de instituciones educativas, oficiales y privadas, así como de los sectores social y privado para la participación en eventos culturales y/o artísticos, previa autorización de la Dirección General o de la Dirección de Vinculación y Extensión;
- VI. Apoyar la realización y presentación al público de obras teatrales que puedan contribuir a elevar el nivel cultural de la población estudiantil y el público en general;
- VII. Identificar los requerimientos y servicios que necesiten los grupos de danza, música y teatro para la realización de sus eventos y solicitarlos con oportunidad a la Dirección de Vinculación y Extensión;
- VIII. Impartir talleres de teatro, música, danza, artes plásticas u otros similares que formen parte o sean extensivos de los planes de estudio de los educandos, como parte complementaria de su formación académica;
- IX. Apoyar la realización de exposiciones culturales, gráficas y ciclos de cine, con el fin de ampliar los espacios culturales en que puedan participar los estudiantes;
- X. Vigilar el desempeño de instructores y maestros que imparten actividades culturales y mantener informada a la Dirección de Administración y Finanzas para efectos del pago de sueldos u honorarios;

XI. Desarrollar con toda probidad las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Artículo 55. El Jefe del Departamento de Actividades Deportivas tendrá como funciones específicas promover, ante la comunidad estudiantil, el desarrollo de la cultura física y de las actividades deportivas, como parte importante y complementaria de su formación profesional.

Artículo 56. Corresponde al Jefe del Departamento de Actividades Deportivas el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Formular el presupuesto anual para el desarrollo de las actividades deportivas que se programen en la institución y someterlo a la consideración de la Dirección de Vinculación y Extensión;

II. Diseñar e instrumentar programas de educación física y educación para la salud, previa autorización de la Dirección General;

III. Identificar a los deportistas destacados y proponer a la Dirección de Vinculación y Extensión su canalización ante los organismos estatales o federales que se encargan de apoyar, mediante estímulos o reconocimientos, a éste tipo de deportistas;

IV. Promover encuentros deportivos con otras instituciones, a fin de fortalecer las técnicas deportivas que se imparten en la Institución y mejorar la sana convivencia de los alumnos;

V. Seleccionar e integrar los equipos deportivos que representen al Tecnológico en eventos deportivos;

VI. Llevar el seguimiento y control de los programas deportivos y de la adecuada participación del personal adscrito al departamento;

VII. Gestionar, ante la Dirección de Vinculación y Extensión, la adquisición de uniformes deportivos, servicio de transporte, hospedaje, alimentación, adquisición de equipo deportivo y el mantenimiento de instalaciones deportivas;

VIII. Vigilar el desempeño de los instructores deportivos e informar a la Dirección de Administración y Finanzas de sus incidencias;

IX. Desarrollar con toda probidad las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Artículo 57. El Jefe del Centro de Educación Continua tendrá como funciones específicas organizar, controlar y evaluar las actividades de capacitación, actualización y especialización para profesionistas en ejercicio.

Artículo 58. Corresponde al Jefe del Centro de Educación Continua el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Elaborar el Programa de Capacitación, Actualización y Especialización Profesional, que le demanden egresados y profesionistas de la región y someterlo a la consideración de la Subdirección de Extensión;

II. Ejecutar, en coordinación con los Departamentos de la Subdirección de Estudios Profesionales, los programas de actualización técnica y profesional autorizados por la Junta Directiva;

III. Realizar estudios mediante los cuales se detecten las necesidades de los sectores social y privado de profesionales técnicos, así como de la actualización o capacitación de éstos, en las áreas de su competencia;

- IV. Seleccionar y proponer a la Dirección de Vinculación y Extensión, una plantilla de personal en la que se integren profesionales destacados del sector productivo y social, en los procesos de docencia e investigación;
- V. Difundir, con el apoyo del Departamento de Prensa y Difusión, los cursos de actualización y especialización que ofrece el Tecnológico;
- VI. Diseñar los cursos de educación continua y de posgrado, atendiendo a las disposiciones y necesidades de los profesionistas interesados en cursarlos, en coordinación con la Subdirección de Estudios Profesionales y Subdirección de Investigación;
- VII. Desarrollar el intercambio académico con instituciones de educación superior y de investigación, prestigiadas y reconocidas, nacionales e internacionales, para impulsar la superación del personal académico del Tecnológico;
- VIII. Desarrollar con toda probidad las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Artículo 59. El Jefe del Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales tendrá como funciones específicas organizar y promover, coordinadamente con dependencias gubernamentales, así como del sector productivo y social, las acciones para la prestación de servicio social, prácticas profesionales y estancia en la industria de los alumnos del Tecnológico, como espacios reales de preparación profesional que, al mismo tiempo, les permitan cumplir con los trámites de titulación.

Artículo 60. Corresponde al Jefe del Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Gestionar y formalizar convenios de coordinación y colaboración con instituciones públicas, privadas y sociales, a fin de que los alumnos del Tecnológico efectúen su servicio social, prácticas profesionales y/o estancias industriales, como complemento de su desarrollo académico;
- II. Elaborar y llevar el seguimiento de los programas anuales de servicio social, prácticas profesionales y estancias industriales por parte de los alumnos del Tecnológico;
- III. Elaborar un catálogo de dependencias, empresas privadas y prestadoras de bienes y servicios, en los que se puedan emplear prestadores de servicio social, realizar prácticas profesionales y estancias industriales por parte de los alumnos del Tecnológico;
- IV. Expedir cartas de presentación a los alumnos que deseen efectuar su servicio social, realizar prácticas profesionales o estancias industriales en las dependencias o empresas con las que se tiene convenio para ello;
- V. Efectuar y dar seguimiento a los trámites para la prestación y liberación del servicio social, prácticas profesionales o estancias industriales realizadas por los estudiantes del Tecnológico;
- VI. Entregar la documentación que acredite el cumplimiento del servicio social, prácticas profesionales y estancias industriales realizadas por los estudiantes;
- VII. Organizar y promover, en coordinación con la Subdirección de Estudios Profesionales, estadias técnicas en la industria para los profesores del Tecnológico, con el propósito de que adquieran, complementen o actualicen su experiencia profesional;
- VIII. Comisionar, en coordinación con la Subdirección de Estudios Profesionales, a los profesores del Tecnológico que supervisarán y asesorarán a los alumnos durante el desarrollo de sus estancias industriales, servicio social y prácticas profesionales;
- IX. Desarrollar con toda probidad las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Artículo 61. El Jefe del Centro de Idiomas tendrá como funciones específicas atender los asuntos vinculados a la impartición de idiomas extranjeros contemplados en los planes y programas de estudio de las carreras que imparte el Tecnológico.

Artículo 62. Corresponde al Jefe del Centro de Idiomas el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Organizar e impartir cursos de idiomas en sus niveles básico, intermedio y avanzado;
- II. Ofrecer cursos de idiomas en forma permanente en las modalidades de actualización, perfeccionamiento, capacitación, especialización y formación, con base en los requerimientos que contemplen los programas de estudio impartidos por la institución;
- III. Organizar actividades con valor curricular para la enseñanza de los idiomas, tales como clubes de conversación, conferencias, cine-club, video-club, centro de documentación, intercambio postal con extranjeros y representaciones teatrales;
- IV. Investigar sobre nuevas tecnologías para la enseñanza de idiomas y proponer su incorporación a los programas de estudio del organismo;
- V. Auxiliar a los miembros de la comunidad académica en el acceso y aprendizaje de otros idiomas;
- VI. Realizar las traducciones que sean requeridas por la institución;
- VII. Determinar los horarios de acceso al Centro de Idiomas y hacerlos del conocimiento de alumnos y maestros;
- VIII. Custodiar y vigilar el buen uso y funcionamiento del equipo con que cuenta el Centro a su cargo;
- IX. Determinar los períodos en que se deba dar mantenimiento al equipo de cómputo con que cuenta el Centro, verificando que se proporcione en los términos convenidos;
- X. Desarrollar con toda probidad las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Capítulo XIV **De la Dirección de Administración y Finanzas**

Artículo 63. El titular de la Dirección de Administración y Finanzas será designado por la Junta Directiva a propuesta del Director General del Tecnológico y tendrá como funciones planear y dirigir el desarrollo de las actividades relativas al manejo de recursos humanos, materiales y financieros así como servicios generales del Tecnológico.

Artículo 64. Corresponderá a la Dirección de Administración y Finanzas:

- I. Formular el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos de la institución y someterlo a la consideración de la Dirección General;
- II. Emitir los estados financieros que deba presentar la Dirección General a la Junta Directiva;
- III. Integrar, con el apoyo de las unidades administrativas de la institución, el programa de adquisición de bienes y contratación de servicios, observando los lineamientos que regulan su ejecución;

- IV. Instrumentar las políticas y procedimientos para el suministro y administración de los recursos humanos, materiales y servicios generales que requieran las unidades administrativas del organismo;
- V. Instrumentar mecanismos para la administración de los servidores públicos docentes y administrativos de la Institución;
- VI. Organizar y dirigir la contratación de bienes y servicios que requiera la institución, previa autorización de la Dirección General;
- VII. Coordinar la instrumentación de programas de inducción, capacitación y desarrollo de personal con el propósito de elevar la productividad del organismo en todas sus funciones y niveles;
- VIII. Diseñar e instrumentar sistemas de control presupuestal y contabilidad de las operaciones del Tecnológico;
- IX. Vigilar el registro y control de bienes muebles e inmuebles, patrimonio de la institución;
- X. Establecer los canales de comunicación y coordinación que deberán observar los departamentos a su cargo en el desarrollo de las actividades encomendadas;
- XI. Desarrollar con toda probidad las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Capítulo XV

De las atribuciones específicas de los titulares de los Departamentos Administrativos

Artículo 65. El Jefe del Departamento de Personal, tendrá como funciones específicas operar los procedimientos de administración y desarrollo de los recursos humanos de la institución.

Artículo 66. Corresponde al Jefe del Departamento de Personal el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Llevar el control de la aplicación del ejercicio presupuestal del gasto corriente por concepto de servicios personales derivados del funcionamiento del organismo;
- II. Operar los sistemas de estímulos y reconocimientos del personal del Tecnológico autorizados por la Junta Directiva;
- III. Desarrollar programas de inducción para el personal de nuevo ingreso, conjuntamente con las áreas sustantivas del Tecnológico;
- IV. Integrar, gestionar y ejecutar los programas de capacitación, actualización y desarrollo de personal;
- V. Instrumentar y operar los procedimientos para el control de asistencias y puntualidad del personal administrativo y docente;
- VI. Integrar y mantener actualizadas las plantillas, inventarios, nóminas y expedientes del personal;
- VII. Expedir con carácter de oficial las constancias de nombramientos, hojas de servicio, credenciales y demás documentos que acrediten la relación laboral entre la institución y el personal;

VIII. Gestionar los movimientos de personal para altas, bajas, cambios de adscripción, democión, percepciones, permutas y otros necesarios para el adecuado funcionamiento de la institución;

IX. Expedir las constancias de trabajo que solicite el personal;

X. Desarrollar con toda probidad las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Artículo 67. El Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales tendrá como funciones específicas controlar la adquisición y suministro de los recursos materiales y de los servicios generales necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas del Tecnológico.

Artículo 68. Corresponde al Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Aplicar la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Mantenimientos y Almacenes, así como las disposiciones administrativas complementarias que contribuyan al adecuado manejo y control de los recursos materiales y servicios generales en el organismo;

II. Elaborar el plan anual de adquisición de bienes y contratación de servicios, sometiéndolo a la consideración de la Dirección de Administración y Finanzas;

III. Diseñar y operar los procedimientos para la adquisición y suministro adecuado y oportuno de bienes y servicios a las diferentes unidades administrativas;

IV. Proporcionar los servicios de reparación, adaptación y conservación de edificios destinados a labores administrativas, docentes y de investigación;

V. Efectuar la integración y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles;

VI. Efectuar el ejercicio y comprobación del fondo revolvente asignado a ese Departamento y tramitar ante el Departamento de Presupuesto y Contabilidad el registro del mismo y ante el Departamento de Tesorería su reposición;

VII. Efectuar las adquisiciones menores de bienes no contempladas en el Programa Anual de Adquisiciones y Contratación de Servicios del Tecnológico, en estricto apego a las disposiciones legales y administrativas que regulan esta acción;

VIII. Establecer y observar la aplicación de medidas de protección civil, tendientes a prevenir siniestros dentro de las instalaciones del Tecnológico;

IX. Llevar el control de los vehículos propiedad del Tecnológico y fijar el procedimiento administrativo para su asignación, reparación, suministro de combustibles y lubricantes, así como tramitar la documentación necesaria para su circulación;

X. Recibir, registrar, clasificar, almacenar y suministrar los bienes destinados a satisfacer las necesidades de la institución;

XI. Prestar los servicios de fotocopiado, telefax, engargolado, mimeógrafo, mantenimiento, mensajería, intendencia, jardinería, vigilancia y demás que requieran las unidades administrativas del Tecnológico;

XII. Desarrollar con toda probidad las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Artículo 69. El Jefe del Departamento de Presupuesto y Contabilidad tendrá como funciones específicas controlar el ejercicio de los recursos financieros asignados al Tecnológico, para el desarrollo de sus funciones.

Artículo 70. Corresponde al Jefe del Departamento de Presupuesto y Contabilidad el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar, en coordinación con las unidades administrativas del Tecnológico, el Proyecto de Presupuesto de Egresos del organismo, tomando en consideración los recursos federales y estatales de que se dispone y someterlo a la consideración de la Dirección de Administración y Finanzas;
- II. Realizar las afectaciones presupuestales, ampliaciones, transferencias y conciliaciones que sean necesarias para el óptimo manejo de los recursos financieros asignados a la institución;
- III. Contabilizar el ejercicio del presupuesto asignado al organismo y emitir los estados financieros que contengan en detalle las operaciones efectuadas;
- IV. Mantener comunicación con los Departamentos de Personal y Recursos Materiales y Servicios Generales para registrar las afectaciones presupuestales autorizadas;
- V. Revisar los documentos comprobatorios que presenten los departamentos de personal y recursos materiales y servicios generales para amparar las erogaciones realizadas que afecten el presupuesto cuidando el cumplimiento de las normas, requisitos contables, fiscales y administrativos establecidos por las disposiciones que regulan el manejo de los recursos financieros;
- VI. Mantener comunicación con el Departamento de Tesorería para la liberación de los recursos comprometidos por el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales por concepto de adquisiciones de bienes y servicios;
- VII. Elaborar los estados financieros del Tecnológico y mantener informada a la Dirección de Administración y Finanzas de la situación en que se encuentran los recursos financieros;
- VIII. Desarrollar con toda probidad las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Artículo 71. El Jefe del Departamento de Tesorería tendrá como funciones específicas vigilar la operación, depósito, custodia y control de los recursos financieros de la institución de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

Artículo 72. Corresponde al Jefe del Departamento de Tesorería el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Operar mecanismos de coordinación con los Gobiernos Federal y Estatal para la liberación de los recursos asignados al Tecnológico;
- II. Realizar la apertura de cuentas bancarias para el depósito y manejo de los recursos asignados por los Gobiernos Federal y Estatal al organismo;
- III. Efectuar las conciliaciones bancarias que permitan llevar un control del manejo de los recursos financieros de la institución;
- IV. Registrar los ingresos a la Tesorería por concepto de servicios autogenerados por la institución;
- V. Establecer, en coordinación con el Patronato, los mecanismos para la recepción, registro y control de los recursos financieros que pudieran ser obtenidos por ese órgano en beneficio del Tecnológico;
- VI. Efectuar la reposición de los fondos revolventes asignados a las unidades administrativas del Tecnológico;

- VII. Efectuar diariamente el corte de caja de las operaciones realizadas en la Tesorería y hacerlas del conocimiento de la Dirección de Administración y Finanzas;
- VIII. Elaborar informes del destino de los recursos financieros que pudieran ser proporcionados por el Patronato y hacerlos del conocimiento de la Dirección de Administración y Finanzas;
- IX. Desarrollar con toda probidad las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Capítulo XVI

Del Consejo Técnico Consultivo

Artículo 73. La Junta Directiva del Tecnológico, de conformidad con la fracción VII del artículo 7 de la Ley, contará con un Consejo Técnico Consultivo que apoyará sus trabajos, al que le corresponderá el estudio, elaboración y resolución de los proyectos académicos, así como en la aplicación o modificación de los planes y programas de estudio, de conformidad con lo establecido en la Ley.

Artículo 74. El Consejo Técnico Consultivo estará integrado por:

- I. Un Presidente que será el Director General del Tecnológico;
- II. Un Secretario, que será rotado cada semestre, designado entre los Jefes de Departamento Académico.
- III. Dos especialistas de alto reconocimiento profesional designados por la Junta Directiva, tomando en cuenta su prestigio profesional, trayectoria académica y su amplia solvencia moral; y
- IV. Un representante del personal académico del Tecnológico designado por la Junta a propuesta del Director General.

Artículo 75. Los especialistas y el representante del personal académico durarán en su encargo dos años, pudiendo ser ratificados por otro período igual.

Artículo 76. El cargo de miembro del Consejo será honorario.

Artículo 77. Corresponde al Consejo el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Analizar y dictaminar los proyectos académicos que le sean presentados a la Junta y los que ésta proponga;
- II. Atender la revisión y aplicación de los planes y programas de estudio autorizados por la SEP, en términos de lo dispuesto por la fracción II del artículo 4 de la Ley;
- III. Promover la capacitación permanente de los servidores públicos docentes de cada carrera a través de los cursos que se programen para el efecto, a través del Departamento de Desarrollo Académico;
- IV. Estudiar y dictaminar los planes y programas de estudio del Tecnológico, proponiendo las adecuaciones o modificaciones que estimen los puedan enriquecer;
- V. Opinar y preparar los dictámenes necesarios para la Junta sobre las modificaciones a los planes de estudio;
- VI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende la Junta.

Artículo 78. Los dictámenes que emita el Consejo tendrán el carácter de recomendación, en términos de lo previsto por el Artículo 11 de la Ley.

Artículo 79. Los miembros del Consejo desempeñarán sus labores en forma personal, de acuerdo con la normatividad aplicable.

Artículo 80. El Consejo tendrá sesiones ordinarias de acuerdo al calendario propuesto por la Junta y extraordinarias cuando sean convocadas por ésta y regirá su funcionamiento de acuerdo con los lineamientos que el propio Consejo expida para el efecto.

Capítulo XVII De la Comisión Académica

Artículo 81. La Comisión Académica será el órgano colegiado responsable de la recepción, revisión, análisis y resolución de aquellos asuntos que le sean planteados y que tengan relación con la actividad docente de la institución, así como la situación académica de los alumnos.

Artículo 82. La Comisión Académica, en el ámbito de su competencia, estará en aptitud de resolver aquellos asuntos de carácter académico que estén relacionados con la normatividad interna del Tecnológico; aquellos asuntos reservados al Consejo Técnico Consultivo podrán ser conocidos por esta Comisión y, en su caso, las aportaciones que pudiera proponerle serán tramitadas a través del Director General del organismo.

Artículo 83. La Comisión Académica estará integrada por:

- I. El Director General quien la presidirá;
- II. El Director Académico quien presidirá en ausencia del Director General;
- III. Los Subdirectores de Estudios Profesionales y de Investigación y por el Jefe de cada uno de los Departamentos Académicos del Tecnológico;
- IV. Dos representantes de los servidores públicos docentes, designados por la Asociación que represente el interés mayoritario de éstos; y
- V. Participarán como Asesores, el Abogado General y el Jefe de la Unidad de Planeación, sin menoscabo de que la propia Comisión pueda acordar la asesoría, apoyo o asistencia de algún asesor o asesores distintos o externos.

Artículo 84. Los integrantes a que se refieren las fracciones I, II, III y V formarán parte de la Comisión el tiempo que duren en su cargo.

Artículo 85. La Comisión y las Subcomisiones que se integren para el desahogo de sus actividades, regirán su funcionamiento y atribuciones de conformidad con los lineamientos generales que expida para el efecto.

Capítulo XVIII De la Comisión Interna de Modernización y Mejoramiento Integral de la Administración del Tecnológico.

Artículo 86. 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 éste ofrece, con el fin de proponer medidas para elevar su eficiencia y eficacia.

Artículo 87. La Comisión Interna de Modernización y Mejoramiento Integral de la Administración del Tecnológico, será presidida por el Director General, y estará integrada por los titulares de las unidades administrativas y demás servidores públicos que él determine.

Artículo 88. La Comisión realizará las siguientes funciones:

- I. Implantar y supervisar el desarrollo del Programa de Modernización y Mejoramiento Integral de la Administración del Tecnológico;
- II. Dar seguimiento y evaluar los trabajos de programación y auditoría de las actividades del Tecnológico;
- III. Establecer un sistema de evaluación permanente acerca de las actividades de las unidades administrativas del Tecnológico; y
- IV. Las demás que le encomiende el Director General.

Capítulo XIX De la suplencia de los titulares

Artículo 89. El Director General será suplido en sus ausencias temporales menores de 15 días, por el titular de la unidad administrativa que designe la Junta. En las mayores de 15 días, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que designe el Gobernador del Estado, a propuesta del Secretario de Educación, Cultura y Bienestar Social.

Artículo 90. Los Directores y Subdirectores serán suplidos en sus ausencias temporales menores de 15 días, por el titular de la unidad administrativa que ellos designen. En las mayores de 15 días, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que designe el Director General.

Artículo 91. Los Jefes de Unidad, Centro y 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 General y, en su caso, el Director correspondiente.

T R A N S I T O R I O S

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno".

SEGUNDO.- Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a las contenidas en el presente Reglamento.

Aprobado por la Junta Directiva del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec, en Ecatepec de Morelos, Estado de México el día 2 del mes de diciembre de 1999.

PRESIDENTE

LIC. TOMAS RUIZ PEREZ
Secretario de Educación, Cultura y Bienestar Social
y Presidente de la H. Junta Directiva
(Rúbrica).

SECRETARIO

DR. RUBEN J. BARAJAS VAZQUEZ

Representante del Sector Productivo de Ecatepec
(Rúbrica).

APROBACION: 2 de diciembre de 1999

PUBLICACION: 4 de febrero del 2000

VIGENCIA: 5 de febrero del 2000