

**LA JUNTA DIRECTIVA DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO, EN EJERCICIO DE LA ATRIBUCIÓN QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 13 FRACCIÓN V, DE LA LEY QUE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE CARÁCTER ESTATAL DENOMINADO TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO, EN SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL DÍA PRIMERO DE OCTUBRE 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 4 de septiembre de 1996, mediante Decreto Número 158 de la H. "LII" Legislatura del Estado de México, se expidió la Ley que crea el organismo público descentralizado de carácter estatal denominado Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco, 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, el estado y el país;

Que para cumplir su objeto, el Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco 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 su organigrama ha sido aprobado por la Secretaría de Administración, resulta conveniente actualizar y precisar la distribución del ámbito competencial de las unidades administrativas básicas del Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco, a fin de establecer una adecuada división del trabajo, que mejore substancialmente su organización y funcionamiento; y

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

**REGLAMENTO INTERIOR DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS  
SUPERIORES DE COACALCO**

**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 Coacalco.

**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 Coacalco;
- II. Tecnológico u Organismo, al Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco;
- III. Junta, a la Junta Directiva del Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco; y
- IV. Director General, al Director General del Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco.

**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. Una Dirección General.

## **CAPITULO 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.

## **CAPITULO III DE LAS ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR GENERAL**

**Artículo 10.-** Al frente de la Dirección General habrá un Director General, que será nombrado y removido por el Gobernador del Estado, a propuesta del Secretario de Educación, Cultura y Bienestar Social.

**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 la correspondencia del Tecnológico;
- III. Proponer a la Junta el otorgamiento de reconocimientos a los servidores públicos del Tecnológico, que por sus méritos se hagan acreedores a los mismos;
- IV. Integrar el Consejo Consultivo Académico a que hace referencia el artículo 14 de la Ley;
- V. Autorizar con su firma las asignaciones, permisos, licencias y autorizaciones que le competan;
- VI. Evaluar las actividades desarrolladas en el Tecnológico;

- VII. Publicar en el órgano informativo oficial del Tecnológico o, en su caso, en la Gaceta del Gobierno, los reglamentos, acuerdos y documentos de observancia general que expida la Junta;
- VIII. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación y aplicación de este reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;
- IX. Presidir la Comisión Interna de Modernización y Mejoramiento Integral de la Administración del Tecnológico; y
- X. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquéllas 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. Dirección Académica;
- II. División de Ingeniería Industrial y de Electromecánica;
- III. División de Administración y Sistemas Computacionales;
- IV. Departamento de Control Escolar;
- V. Departamento de Planeación;
- VI. Departamento de Actividades Culturales y Deportivas;
- VII. Departamento de Servicios Administrativos;
- VIII. Departamento de Presupuesto y Contabilidad; y
- IX. Contraloría Interna.

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 y de acuerdo al presupuesto de egresos respectivo.

#### **CAPITULO IV DE LA DIRECCION ACADEMICA**

**Artículo 13.-** El Director Académico tendrá a su cargo la coordinación y supervisión del desarrollo de las actividades de las divisiones y del Departamento de Control Escolar.

**Artículo 14.-** Corresponde al Director Académico:

- I. Desempeñar las comisiones que el Director General le confiera;
- II. Proponer al Director General los trabajos relacionados con la dirección a su cargo;
- III. Dirigir el desarrollo de las funciones y actividades de las unidades administrativas adscritas a su cargo;
- IV. Coordinar y supervisar las actividades de las unidades administrativas a su cargo;
- V. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la dirección a su cargo;

- VI. Acordar con el Director General la solución de los asuntos cuya tramitación corresponda a la dirección a su cargo;
- VII. Ejecutar los programas anuales de actividades de la dirección a su cargo aprobados por la Junta;
- VIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- IX. Proponer al Director General, el ingreso, licencias, promoción, remoción y cese del personal de la dirección a su cargo;
- X. Proporcionar, previo acuerdo del Director General, la información, datos o la cooperación técnica que le sean solicitados por las dependencias federales y estatales;
- XI. Rendir por escrito al Director General los informes diario, mensual y anual de las actividades realizadas por la dirección a su cargo; y
- XII. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Director General.

## **CAPITULO V DE LAS ATRIBUCIONES GENERICAS DE LOS TITULARES DE LAS DIVISIONES Y DE LOS DEPARTAMENTOS**

**Artículo 15.-** Al frente de las divisiones y de cada uno de los departamentos, habrá un titular, quien se auxiliará de los servidores públicos que las necesidades del servicio requiera, de acuerdo a la organización interna aprobada y al presupuesto de egresos respectivo.

**Artículo 16.-** Corresponde a los jefes de división y a los jefes de departamento 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 el Director General;
- III. Acordar con el Director General 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;
- V. Rendir por escrito al Director General los informes diario, mensual y anual de las actividades realizadas por 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. Proponer al Director General, el ingreso, licencias, promoción, remoción y cese del personal de la unidad administrativa a su cargo; y
- IX. Las demás que les confieran las disposiciones legales aplicables y aquéllas que les encomiende el Director General.

**CAPITULO VI**  
**DE LAS ATRIBUCIONES ESPECIFICAS DE LAS DIVISIONES**  
**Y DE LOS DEPARTAMENTOS**

**Artículo 17.-** Corresponde a la División de Ingeniería Industrial y de Electromecánica:

- I. Coordinar y difundir los planes y programas académicos y de investigación de ingeniería industrial y de electromecánica, así como los eventos académicos y de actualización;
- II. Participar con las instancias competentes en el diseño y modificación de los planes y programas de estudio de la división;
- III. Vigilar el cumplimiento de los planes y programas de estudio de la división;
- IV. Supervisar el cumplimiento de los lineamientos académicos en materia de prácticas curriculares, a fin de garantizar el logro de los planes y programas de estudio del Tecnológico;
- V. Apoyar a las instancias correspondientes en la evaluación curricular;
- VI. Participar con las instancias competentes en la definición de los perfiles del personal académico;
- VII. Conocer y opinar sobre las licencias, permisos, comisiones, incapacidades y años sabáticos del personal de la división;
- VIII. Proponer a la Dirección General cursos de actualización y superación de los docentes;
- IX. Participar en las reuniones de los cuerpos colegiados donde se discutan planes y actividades relacionados con la docencia;
- X. Colaborar con las instancias correspondientes en el seguimiento de los procesos de titulación;
- XI. Opinar si las instituciones de educación que soliciten la incorporación de sus estudios al Tecnológico cuentan con la identidad de planes y programas de estudio; y
- XII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquéllas que le encomiende el Director General.

**Artículo 18.-** Corresponde a la División de Administración y Sistemas Computacionales:

- I. Coordinar y difundir los planes y programas académicos y de investigación de administración y sistemas computacionales, así como los eventos académicos y de actualización;
- II. Participar con las instancias competentes en el diseño y modificación de los planes y programas de estudio de la división;
- III. Vigilar el cumplimiento de los planes y programas de estudio de la división;
- IV. Supervisar el cumplimiento de los lineamientos académicos en materia de prácticas curriculares, a fin de garantizar el logro de los planes y programas de estudio del Tecnológico;
- V. Apoyar a las instancias correspondientes en la evaluación curricular;
- VI. Participar con las instancias competentes en la definición de los perfiles del personal académico;

- VII. Conocer y opinar sobre las licencias, permisos, comisiones, incapacidades y años sabáticos del personal de la división;
- VIII. Proponer a la Dirección General cursos de actualización y superación de los docentes;
- IX. Participar en las reuniones de los cuerpos colegiados donde se discutan planes y actividades relacionados con la docencia;
- X. Colaborar con las instancias correspondientes en el seguimiento de los procesos de titulación;
- XI. Opinar si las instituciones de educación que soliciten la incorporación de sus estudios al Tecnológico cuentan con la identidad de planes y programas de estudio; y
- XII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquéllas que le encomiende el Director General.

**Artículo 19.-** Corresponde al Departamento de Control Escolar:

- I. Elaborar el sistema de admisión e inscripción de los alumnos a las carreras que ofrece el Tecnológico, de conformidad con la normatividad aplicable;
- II. Establecer y proponer al Director Académico el calendario del ciclo escolar correspondiente, de acuerdo a lo establecido en la legislación de la materia;
- III. Aplicar los mecanismos y procesos para el registro de cambios, bajas temporales y definitivas del alumnado;
- IV. Realizar los listados oficiales de los alumnos inscritos en el período lectivo y de la planta docente del Tecnológico, así como elaborar los registros escolares;
- V. Presentar al Director Académico los informes y estadísticas para conocer el comportamiento matricular;
- VI. Clasificar los expedientes del alumnado del Tecnológico para mantener ordenado y actualizado el archivo respectivo;
- VII. Expedir, previo acuerdo del Director Académico, los diplomas, constancias de estudio, certificados y demás documentación escolar que avale la preparación académica del educando;
- VIII. Diseñar y mantener actualizadas las evaluaciones académicas de los alumnos;
- IX. Elaborar y extender los recibos de pago por los servicios escolares proporcionados al alumnado, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;
- X. Registrar y emitir las calificaciones definitivas de los alumnos del Tecnológico, por grado y asignatura;
- XI. Participar en el programa de promoción y difusión dirigido a los alumnos de nuevo ingreso; y
- XII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquéllas que le encomiende el Director General o el Director Académico.

**Artículo 20.-** Corresponde al Departamento de Planeación:

- I. Proyectar la planeación de la institución a corto, mediano y largo plazos, con la participación de las instancias que deban concurrir a la misma;

- II. Proponer los modelos de planeación global procurando la congruencia de acciones entre las diversas instancias y los objetivos de los programas;
- III. Desarrollar los servicios de informática y estadística vinculados a la planeación global;
- IV. Elaborar estudios que posibiliten definir y priorizar las necesidades a corto, mediano y largo plazos en materia de recursos humanos, físicos, materiales, técnicos y financieros;
- V. Apoyar la instrumentación de nuevas carreras;
- VI. Asesorar y opinar sobre los convenios de planeación que suscriba el Director General;
- VII. Integrar y coordinar los informes de actividades del Director General;
- VIII. Elaborar el plan de desarrollo institucional del Tecnológico;
- IX. Proponer los mecanismos para coordinar y controlar los procesos de planeación, presupuestación, organización y evaluación del Tecnológico;
- X. Establecer políticas y lineamientos para el desarrollo de los planes y programas del Organismo;
- XI. Participar en la difusión de los avances y resultados de los programas de investigación científica y desarrollo tecnológico del Organismo;
- XII. Formalizar convenios de intercambio académico y colaboración profesional necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Organismo;
- XIII. Aplicar un sistema de información con el objeto de revisar las acciones realizadas por el Tecnológico;
- XIV. Realizar las funciones de vinculación con los sectores público, social, y privado;
- XV. Integrar la planta docente del Tecnológico que deberá cubrir el semestre respectivo y someterla a la consideración del Director General;
- XVI. Evaluar de manera permanente al personal docente, para diseñar y definir las políticas académicas, con base en las disposiciones que para el efecto se determinen por la normatividad sobre la materia; y
- XVII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquéllas que le encomiende el Director General.

**Artículo 21.-** Corresponde al Departamento de Actividades Culturales y Deportivas:

- I. Elaborar y presentar a la aprobación del Director General, los programas de actividades culturales, deportivas y recreativas del Tecnológico, así como el presupuesto de los mismos;
- II. Proponer al Director General convenios de intercambio cultural y deportivo con instituciones educativas, organismos estatales, nacionales e internacionales;
- III. Concientizar a los estudiantes del Tecnológico para fomentar la práctica de actividades culturales, deportivas y recreativas en el Organismo;
- IV. Someter a la autorización del Director General los eventos culturales, artísticos y deportivos del Tecnológico;

- V. Organizar competencias deportivas en coordinación con instituciones educativas, para lograr que el educando cuente con elementos para un pleno desarrollo físico y mental;
- VI. Proponer al Director General la impartición de talleres de teatro, música, danza, artes plásticas u otros similares que formen parte de los planes de estudio del Tecnológico;
- VII. Promover el rescate y la preservación de los valores culturales, mediante exposiciones, gráficas y ciclos de cine; y
- VIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquéllas que le encomiende el Director General.

**Artículo 22.-** Corresponde al Departamento de Servicios Administrativos:

- I. Aplicar las políticas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y de servicios del Tecnológico;
- II. Elaborar el programa anual de adquisiciones, mantenimiento, arrendamientos y servicios generales de los bienes muebles e inmuebles en los términos de la legislación de la materia;
- III. Proponer al Director General programas para salvaguardar la integridad del patrimonio del Tecnológico, estableciendo medidas de seguridad y de protección civil;
- IV. Llevar a cabo los movimientos de personal conforme a la normatividad sobre la materia;
- V. Elaborar y presentar al Director General los programas de capacitación para los servidores públicos del Organismo;
- VI. Registrar y suministrar los bienes destinados a satisfacer las necesidades del Tecnológico, así como verificar y controlar su recepción y almacenamiento;
- VII. Vigilar el control de los vehículos propiedad del Tecnológico y fijar el procedimiento administrativo para su asignación, reparación, suministro de combustible y lubricantes, así como tramitar los documentos necesarios para su circulación;
- VIII. Formular los manuales administrativos y demás disposiciones relativas que regulen el funcionamiento del Tecnológico; y
- IX. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquéllas que le encomiende el Director General.

**Artículo 23.-** Corresponde al Departamento de Presupuesto y Contabilidad:

- I. Elaborar y presentar al Director General los proyectos de presupuestos de ingresos y egresos del Tecnológico, observando la normatividad en la materia;
- II. Realizar los movimientos contables y de ejercicio presupuestal para apoyar la operación del Tecnológico;
- III. Ejecutar y controlar los ajustes presupuestales generados con motivo del desarrollo de las funciones del Tecnológico;
- IV. Formular, analizar, consolidar e informar sobre los estados financieros del Tecnológico;
- V. Mantener actualizado el saldo de las partidas presupuestales de las unidades administrativas del Tecnológico y emitir la información al respecto;

- VI. Establecer los sistemas de control interno que permitan registrar las actividades del Tecnológico, a fin de conocer su situación contable;
- VII. Llevar las cuentas bancarias para el depósito y manejo de los recursos financieros asignados al Tecnológico;
- VIII. Aprobar la documentación generada en las erogaciones con cargo al presupuesto del Tecnológico; y
- IX. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquéllas que le encomiende el Director General.

**Artículo 24.-** Corresponde a la Contraloría Interna:

- I. Vigilar el cumplimiento de los programas y subprogramas de las unidades administrativas del Tecnológico y elaborar los reportes correspondientes;
- II. Realizar revisiones administrativas, contables, operacionales, técnicas y jurídicas a las unidades administrativas de la Comisión, tendientes a verificar 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 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 e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan 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 o funciones que le encomiende;
- 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 y las que le encomiende el Director General.

**CAPITULO VII  
DEL CONSEJO CONSULTIVO ACADEMICO**

**Artículo 25.-** Al Consejo Consultivo Académico le corresponde apoyar a la Junta en el estudio, elaboración y resolución de los proyectos académicos, así como en la aplicación o modificación de los planes y programas de estudio, de acuerdo con lo establecido en el Ley.

**Artículo 26.-** El Consejo Consultivo Académico estará integrado por:

- I. Un Presidente, que será el Director General;
- II. Un Secretario, que será rotativo semestralmente entre el jefe de división y los jefes de departamento;
- III. Dos especialistas de alto reconocimiento profesional, designados por la Junta, 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.

**Artículo 27.-** Los especialistas durarán en su cargo dos años pudiendo ser ratificados por otro período igual.

**Artículo 28.-** Corresponde al Consejo Consultivo Académico 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 las autoridades educativas;
- III. Promover la capacitación permanente del personal académico de cada división, con al menos dos cursos de formación pedagógica y disciplinaria de calidad, que les garantice la recontractación semestral;
- IV. Estudiar y dictaminar los planes y programas de estudio del Tecnológico y someterlos a la consideración de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social, a través del Director General;
- V. Opinar y preparar los dictámenes necesarios para la Junta, sobre las modificaciones a los planes de estudio del Tecnológico; y
- VI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquéllas que le encomiende la Junta.

**Artículo 29.-** Los miembros del Consejo Consultivo Académico desempeñarán sus labores de asesoría en forma personal, en términos de la normatividad aplicable.

**Artículo 30.-** El Consejo Consultivo Académico tendrá sesiones ordinarias de acuerdo al calendario establecido por la Junta y extraordinarias cuando sean convocadas por ésta.

## **CAPITULO VIII DE LA COMISION INTERNA DE MODERNIZACION Y MEJORAMIENTO INTEGRAL DE LA ADMINISTRACION DEL TECNOLOGICO**

**Artículo 31.-** 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 32.-** 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 33.-** La Comisión Interna de Modernización y Mejoramiento Integral de la Administración del Tecnológico 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.'

**Artículo 34.-** La Comisión Interna de Modernización y Mejoramiento Integral de la Administración del Tecnológico, llevará a cabo reuniones una vez cada dos meses.

## **CAPITULO IX DE LA SUPLENCIA DE LOS TITULARES**

**Artículo 35.-** 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 36.-** Los jefes de división 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 37.-** Los jefes de departamento serán suplidos en sus ausencias temporales menores de 15 días, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que ellos designen. En las mayores de 15 días, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que designe el Director General y, en su caso, el Director Académico.

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

**PRIMERO.-** Publíquese el presente reglamento en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno".

**SEGUNDO.-** El presente reglamento, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno".

**TERCERO.-** Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a las contenidas en el presente reglamento.

**CUARTO.-** Hasta en tanto se publiquen los reglamentos respectivos derivados del presente ordenamiento, todo lo no previsto será resuelto por la Junta, a través del Director General.

Aprobado por la Junta Directiva del Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco, en el municipio de Coacalco, México, al primer día del mes de octubre de mil novecientos noventa y nueve.

**PRESIDENTE**

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

**SECRETARIO**

**ING. RAMON OLGUIN ARREOLA  
DIRECTOR GENERAL DEL TECNOLOGICO DE ESTUDIOS  
SUPERIORES DE COACALCO  
(RUBRICA).**

<b>APROBACION:</b>	1 de octubre de 1999
<b>PUBLICACION:</b>	14 de enero del 2000
<b>VIGENCIA:</b>	15 de enero del 2000