

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

CAPITULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente reglamento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento del Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México.

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

I. Decreto, al Decreto del Ejecutivo por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de carácter Estatal denominado Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México;

II. Tecnológico u Organismo, al Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México;

III. Junta, a la Junta Directiva del Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México; y

IV. Director, al Director del Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México.

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 el Decreto 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, tendrá:

I. Una Junta Directiva; y

II. Una Dirección.

CAPITULO II DE LA JUNTA DIRECTIVA

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

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

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

CAPITULO III DE LAS ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR

Artículo 10.- Al frente de la Dirección habrá un Director, que será nombrado y removido libremente por el Gobernador del Estado a propuesta del Presidente de la Junta.

Artículo 11.- Corresponde al Director, además de las señaladas en el Decreto, 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 del Decreto;
- 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 aquellas que le encomiende la Junta.

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

- I. División de Ingeniería Industrial y Licenciatura en Contaduría;
- II. Departamento de Control Escolar;
- III. Departamento de Planeación y Evaluación;
- IV. Departamento de Vinculación; y
- V. Departamento de Servicios Administrativos.

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 respectivo.

CAPITULO IV DE LAS ATRIBUCIONES GENERICAS DE LOS TITULARES DE LA DIVISION Y DE LOS DEPARTAMENTOS

Artículo 13.- Al frente de la División y 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 14.- Corresponde al Jefe 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;
- III. Acordar con el Director lo relativo a los asuntos cuyo trámite este 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 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, el ingreso, licencias, remoción y cese del personal de la unidad administrativa a su cargo; y
- IX. Las demás que les confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que les encomiende el Director.

CAPITULO V DE LAS ATRIBUCIONES ESPECIFICAS DE LA DIVISION Y DE LOS DEPARTAMENTOS

Artículo 15.- Corresponde a la División de Ingeniería Industrial y Licenciatura en Contaduría:

- I. Coordinar y difundir los planes y programas académicos y de investigación de ingeniería industrial y contaduría así como eventos académicos y de actualización;
- II. Participar con las instancias competentes en el diseño y modificación de los planes y programas de estudio;
- 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 efecto de que garanticen el logro y objeto 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 cursos de actualización y superación de los docentes;
- IX. Participar en las reuniones de los cuerpos colegiados donde se discutan actividades y planes 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 aquellas que le encomiende el Director.

Artículo 16.- 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 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 a la planta docente del Tecnológico, así como elaborar los registros escolares;
- V. Presentar al Director 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 los diplomas, constancias de estudio, certificados y demás documentación escolar que avale la instrucción 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; y
- XI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el Director.

Artículo 17.- Corresponde al Departamento de Planeación y Evaluación:

- 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. Proponer al Director el establecimiento de normas, lineamientos y políticas en materia de administración y remuneraciones;
- IV. Desarrollar los servicios de informática y estadística vinculados a la planeación global;
- V. Desarrollar estudios que posibiliten definir y priorizar las necesidades a mediano y largo plazos en materia de recursos humanos, físicos, materiales, técnicos y financieros;

- VI. Apoyar la instrumentación de nuevas carreras;
- VII. Asesorar y opinar sobre los convenios de planeación que suscriba el Tecnológico;
- VIII. Integrar y coordinar los informes de actividades del Director;
- IX. Elaborar el plan de desarrollo institucional del Tecnológico;
- X. Proponer los mecanismos para coordinar y controlar los procesos de planeación, presupuestación, organización y evaluación del Tecnológico;
- XI. Establecer políticas y lineamientos para el desarrollo de los planes y programas del Organismo;
- XII. Participar en la difusión de los avances y resultados de los programas de investigación científica y desarrollo del Tecnológico;
- XIII. Formalizar convenios de intercambio académico y colaboración profesional necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Organismo;
- XIV. Aplicar un sistema de información con el objeto de revisar las acciones realizadas por el Tecnológico;
- XV. Realizar las funciones de vinculación con los sectores público, social, y privado;
- XVI. Integrar la planta docente del Tecnológico, que deberá cubrir el semestre respectivo y someterlo a la consideración del Director;
- XVII. 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 reglamentación respectiva; y
- XVIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el Director.

Artículo 18.- Corresponde al Departamento de Vinculación:

- I. Operar programas que permitan la promoción e integración del alumnado en brigadas multidisciplinarias para lograr la cooperación en tareas de interés institucional y social, en coordinación con los sectores público, privado y social;
- II. Formular programas para el desarrollo de actividades deportivas, tendientes a lograr que el educando cuente con elementos para un pleno desarrollo físico y mental;
- III. Planear, ejecutar y evaluar los programas de vinculación donde participen las autoridades académicas del Tecnológico;
- IV. Realizar programas de estudio que contemplen acciones que satisfagan las necesidades del sector productivo que permitan emprender tareas conjuntas de vinculación;
- V. Ejecutar las actividades necesarias para la promoción de eventos, conferencias, seminarios, exposiciones, concursos y en general, todas las actividades que contribuyan a la formación de los estudiantes del Organismo;
- VI. Colaborar con el Patronato del Tecnológico, en la gestoría con el sector productivo, en la obtención de aportaciones de recursos financieros;
- VII. Difundir acciones de promoción y difusión de los servicios que ofrece el Tecnológico;

- VIII. Fortalecer en los educandos una conciencia de responsabilidad y compromiso con la sociedad, así como de una identidad con el Tecnológico;
- IX. Promover el ejercicio de prácticas profesionales orientadas a la formación profesional del alumnado en coordinación con el sector productivo; y
- X. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el Director.

Artículo 19.- Corresponde al Departamento de Servicios Administrativos:

- I. Proponer las políticas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, materiales, físicos y de servicios que se brinden a la comunidad tecnológica, vigilando su correcta aplicación;
- II. Formular el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del Tecnológico, considerando los programas académico-administrativos autorizados;
- III. 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;
- IV. Proponer al Director programas para salvaguardar la integridad del patrimonio del Tecnológico, estableciendo medidas de seguridad y de protección civil;
- V. Someter a la aprobación del Director mecanismos de coordinación con los gobiernos federal y estatal que permitan obtener en tiempo la liberación de los recursos asignados al Tecnológico;
- VI. Elaborar los movimientos presupuestales para llevar un óptimo manejo de los recursos financieros asignados al Tecnológico;
- VII. Informar al Director sobre los estados financieros del Tecnológico;
- VIII. Llevar las cuentas bancarias para el depósito y manejo de los recursos financieros del Tecnológico;
- IX. Registrar y suministrar los bienes destinados a satisfacer las necesidades del Tecnológico, así como verificar y controlar la recepción para su almacenamiento y de los que se entreguen directamente a las unidades administrativas;
- X. 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;
- XI. Formular los manuales administrativos y demás disposiciones relativas que regulen el funcionamiento del Tecnológico;
- XII. Coordinar las actividades relacionadas con la contratación, capacitación, evaluación y rescisión de contratos del personal académico y administrativo del Tecnológico; y
- XIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el Director.

CAPITULO VI
DEL CONSEJO CONSULTIVO ACADEMICO

Artículo 20.- 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 Decreto.

Artículo 21.- El Consejo Consultivo Académico estará integrado por:

- I. Un Presidente, que será el Director;
- II. Un Secretado, que será rotativo semestralmente entre el jefe de división y los 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.

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

Artículo 22.- 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 plantel, 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 de la Dirección del Tecnológico;
- 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 aquellas que le encomiende la Junta.

Artículo 23.- Los miembros del Consejo Consultivo Académico desempeñarán sus labores de asesoría en forma personal, en términos de la normatividad aplicable.

Artículo 24.- El Consejo Consultivo Académico tendrá sesiones ordinarias de acuerdo al calendario establecido por la Junta y extraordinarias cuando sean convocadas por ésta.

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

Artículo 25.- 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 26.- La Comisión Interna de Modernización y Mejoramiento Integral de la Administración del Tecnológico, será presidida por el Director, y estará integrada por los titulares de las unidades administrativas y demás servidores públicos que él determine.

Artículo 27.- 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 la Junta o el Director.

Artículo 28.- La Comisión Interna de Modernización y Mejoramiento Integral de la Administración del Tecnológico, llevará a cabo reuniones una vez cada dos meses.

CAPITULO VIII DE LA SUPLENCIA DE LOS TITULARES

Artículo 29.- El Director será suplido en sus ausencias temporales menores de 15 días, por el jefe de la unidad administrativa que él designe. En las mayores de 15 días, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que designe el Gobernador a propuesta del Presidente de la Junta.

Artículo 30.- El Jefe de División de Ingeniería Industrial y Licenciatura en Contaduría será suplido en sus ausencias temporales menores de 15 días, por el jefe de la unidad administrativa que él designe. En las mayores de 15 días, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que designe el Director.

Artículo 31.- 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.

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.

TERCERO.- 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.

Este Reglamento Interior del Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México, fue aprobado por la Junta Directiva en el municipio de La Paz, México, a los veintidós días del mes de marzo de mil novecientos noventa y nueve.

**DIRECTOR DEL TESOEM Y
SECRETARIO DE LA H. JUNTA DIRECTIVA**

**DR. ALFREDO GARCIA GONZALEZ
(RUBRICA).**

APROBACION: 22 de marzo de 1999

PUBLICACION: 16 de junio de 1999

VIGENCIA: 17 de junio de 1999