



**LA JUNTA DIRECTIVA 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; Y**

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

Que el Plan de Desarrollo del Estado de México 2011-2017, establece que el fortalecimiento del marco normativo es uno de los objetivos para lograr una Administración Pública Eficiente que constituye la base de la visión del Gobierno Estatal para consolidarse como un Gobierno de Resultados.

Que una línea de acción del Estado Progresista es generar una simplificación administrativa y adecuación normativa, implementando reformas y modificaciones administrativas para impulsar las mejores prácticas en políticas públicas.

Que la dinámica de la administración Pública Estatal hace necesario modernizar las estructuras de organización de las dependencias y organismos auxiliares, a fin de dotarlas de mayor capacidad de respuesta en el desarrollo de los planes y programas de gobierno.

Que uno de los propósitos de la presente Administración es elevar la calidad educativa y ampliar la cobertura de los servicios, en especial en los niveles medio superior y superior, por lo que es necesario atender con calidad, equidad y pertinencia la demanda de la sociedad mexiquense, aplicando esquemas que permitan su acceso a estos niveles educativos.

Que mediante Decreto del Ejecutivo del Estado, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 4 de septiembre de 1996, se creó el organismo público descentralizado de carácter estatal denominado Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco, con personalidad jurídica y patrimonio propios, que tiene 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 con los requerimientos del entorno, del estado y del país.

Que el Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco cuenta con un modelo de crecimiento organizacional que le permite responder a la demanda de educación superior tecnológica de las personas que desean continuar sus estudios, así como atender las necesidades del sector productivo, respecto a la formación de profesionistas que contribuyan a la solución de los problemas de carácter regional y estatal.

Que en el marco de este modelo de crecimiento organizacional, se determinó reestructurar orgánicamente al Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco, con el propósito de fortalecer la estructura Académica con las Subdirecciones de Estudios Profesionales A, B y C.

Que el artículo 5o de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México en sus párrafos 7 y 8, establece que la educación que imparta el Estado será de calidad, gratuita, laica y tenderá a desarrollar armónicamente todas las facultades del ser humano y fomentará en él, a la vez, el amor a la patria y la conciencia de la solidaridad internacional en la independencia y en la justicia, garantizando la libertad de creencias, el criterio que orientará a esa educación se basará en los resultados del progreso científico, luchará contra la ignorancia y sus efectos, será una educación para la diversidad sin discriminación, también será democrática, nacional, humanista y contribuirá a la mejor convivencia humana. Así mismo la educación en el Estado de México se ajustará estrictamente a las disposiciones del artículo 3o de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones en la materia.



Que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México en su artículo 139 Bis, establece que la Mejora Regulatoria y el Gobierno Digital son instrumentos de desarrollo. Es obligatorio para el Estado y los municipios, sus dependencias y organismos auxiliares, implementar de manera permanente, continua y coordinada sus normas, actos, procedimientos y resoluciones, ajustándose a las disposiciones que establece esta Constitución, a fin de promover políticas públicas relativas al uso de las tecnologías de la información e impulsar el desarrollo económico del Estado de México.

Que el Reglamento de la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 14 de marzo de 2016, contempla en su artículo 7 fracción II, la obligación de impulsar la armonización legislativa con perspectiva de género en las leyes, reglamentos y demás disposiciones que se requieran para la planeación, programación, presupuestación y evaluación de las actividades del Poder Ejecutivo del Estado.

Que derivado de las anteriores determinaciones jurídicas y administrativas, se estima necesario que el Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco, cuente con un nuevo Reglamento Interior, a fin de hacerlo congruente con la estructura de organización que le ha sido autorizada, así como para precisar las líneas de autoridad de sus unidades administrativas básicas, a fin de establecer una adecuada distribución del trabajo que mejore sustancialmente su organización y funcionamiento.

En mérito de lo expuesto, expide 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 de este Reglamento, se entiende por:

**I.** Ley, la Ley que crea el organismo público descentralizado de carácter estatal denominado Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco.

**II.** Tecnológico u Organismo, el Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco.

**III.** Junta Directiva, la Junta Directiva del Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco.

**IV.** Director General: a la persona titular de la Dirección General del Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco.

**V.** Servidor Público: a toda persona adscrita al Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco que desempeña un empleo, cargo o comisión dentro del mismo.

**Artículo 3.-** El Tecnológico tiene a su cargo las atribuciones que le establecen la Ley y otros ordenamientos legales, a través de las cuales dará cumplimiento al objeto que le ha sido determinado.

**Artículo 4.-** El Tecnológico se sujetará a lo dispuesto por la Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México y su Reglamento, así como por lo que establezcan otros ordenamientos aplicables.



**Artículo 5.-** El Tecnológico conducirá sus actividades en forma programada y coordinada, con base en lo señalado en el Plan de Desarrollo del Estado de México, así como en los programas regionales, sectoriales y especiales que estén a su cargo o en los que participe, de acuerdo con la normatividad aplicable.

**Artículo 6.-** El lenguaje empleado en el presente Reglamento, no deberá generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias en el lenguaje o alusiones en la redacción representan a ambos sexos.

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

**Artículo 7.-** La Dirección y Administración del Tecnológico corresponden:

- I. A la Junta Directiva.
- II. Al Director General.

### **SECCIÓN PRIMERA DE LA JUNTA DIRECTIVA**

**Artículo 8.-** La Junta Directiva es el órgano de gobierno del Tecnológico, sus determinaciones serán obligatorias para el Director General y las unidades administrativas que integran el organismo.

**Artículo 9.-** La Junta Directiva se integrará de acuerdo con lo establecido en la Ley y funcionará de conformidad con las disposiciones aplicables.

**Artículo 10.-** La Junta Directiva ejercerá las atribuciones siguientes:

- I. Promover la apertura de nuevas carreras en el Tecnológico, de acuerdo con la demanda social y los requerimientos de capacitación del sector productivo.
- II. Aprobar modificaciones en la organización académica y administrativa del Tecnológico, así como validar las propuestas de modificación a la estructura orgánica del mismo.
- III. Impulsar la realización de estudios e investigaciones que permitan elevar la eficiencia administrativa y académica del Tecnológico.
- IV. Autorizar la creación y extinción de comités o grupos de trabajo internos del Tecnológico.
- V. Aprobar la delegación de facultades del Director General al personal subalterno, cuando las necesidades del servicio así lo requieran.
- VI. Las demás que le confiera la Ley y otras disposiciones legales.

### **SECCIÓN SEGUNDA DE LA DIRECCIÓN GENERAL**

**ARTÍCULO 11.-** Corresponde al Director General las siguientes atribuciones:

- I. Presentar a la Junta Directiva los planes y programas de estudio del Tecnológico.



- II.** Programar, coordinar y evaluar las actividades desarrolladas por el Tecnológico.
- III.** Expedir títulos profesionales, realizar equivalencias, revalidaciones, convalidaciones de estudios y certificar los libros de registro de exámenes profesionales que aplique el Tecnológico.
- IV.** Integrar el Consejo Consultivo Académico, en términos de lo dispuesto por la Ley.
- V.** Delegar las facultades que le han sido conferidas previo acuerdo de la Junta Directiva, sin perjuicio de su ejercicio directo.
- VI.** Proponer a la Junta Directiva, la creación y establecimiento de nuevas carreras acordes con los objetivos del Tecnológico y con los requerimientos del desarrollo económico y social.
- VII.** Promover que las actividades de las unidades administrativas del Tecnológico se realicen de manera coordinada.
- VIII.** Conducir las relaciones laborales del Tecnológico, de acuerdo con las disposiciones en la materia.
- IX.** Nombrar y remover al personal del Tecnológico, cuyo nombramiento o remoción no esté determinado de otra manera.
- X.** Proponer a la Junta Directiva el otorgamiento de reconocimientos al personal del Tecnológico que por sus méritos se haga acreedor a los mismos.
- XI.** Publicar en el Órgano Informativo Oficial del Tecnológico y en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", los reglamentos, acuerdos y documentos de observancia general.
- XII.** Promover la modernización administrativa, Mejora Regulatoria, Gobierno Digital y Gestión de la Calidad en los trámites y servicios que ofrece el Tecnológico, así como evaluar sus resultados.
- XIII.** Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo.
- XIV.** Emitir constancias o expedir copias certificadas de los documentos existentes en sus archivos, cuando se refieran a asuntos de su competencia.
- XV.** Instruir, en el ámbito de su competencia, el debido cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVI.** Promover acciones para la modernización administrativa, mejora regulatoria, gobierno digital y gestión de la calidad en los trámites y servicios que presta el Tecnológico, así como vigilar su ejecución y cumplimiento;
- XVII.** Promover que los planes y programas del Tecnológico sean realizados con perspectiva de género y respeto a los derechos humanos, y
- XVIII.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende la Junta Directiva.

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

- I.** Dirección Académica
- II.** Dirección de Administración y Finanzas.
- III.** Subdirección de Estudios Profesionales "A".
- IV.** Subdirección de Estudios Profesionales "B".



- V. Subdirección de Estudios Profesionales "C".
- VI. Subdirección de Vinculación.
- VII. Subdirección de Planeación y Apoyos Tecnológicos.
- VIII. Divisiones autorizadas.
- IX. Unidad Jurídica y de Igualdad de Género.

El Tecnológico contará con un Órgano Interno de Control, así como con las demás unidades administrativas que le sean autorizadas, cuyas funciones y líneas de autoridad se establecerán en su Manual General de Organización; asimismo, se auxiliará del personal, órganos técnicos y administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con su estructura orgánica, presupuesto de egresos y normatividad aplicable.

### CAPITULO III

#### **DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS DIRECCIONES, SUBDIRECCIONES, DIVISIONES AUTORIZADAS Y DE LA UNIDAD JURÍDICA Y DE IGUALDAD DE GÉNERO**

**ARTÍCULO 13.-** Al frente de cada Dirección, Subdirección, División Autorizada y de la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género, habrá una persona titular, quien se auxiliará del personal de servicio público que cubra las necesidades del servicio, de acuerdo con la normatividad aplicable, estructura orgánica y presupuesto autorizado.

**ARTÍCULO 14.-** corresponde a las personas titulares de las Direcciones, Subdirecciones, Divisiones de Carrera y Unidad Jurídica y de Igualdad de Género, las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la ejecución de las actividades encomendadas a la unidad administrativa a su cargo.
- II. Acordar con su superior inmediato el despacho de los asuntos a su cargo que requieran de su intervención.
- III. Participar en el ámbito de su competencia, en la formulación, ejecución y evaluación de los programas de actividades del Tecnológico.
- IV. Formular y proponer a su superior inmediato los proyectos de Programa Anual de Actividades, así como los anteproyectos de presupuesto de ingresos y egresos de la unidad administrativa a su cargo.
- V. Formular los dictámenes, estudios, opiniones e informes que les sean requeridos por su superior inmediato y aquellos que les correspondan en razón de sus atribuciones.
- VI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o los que les correspondan por suplencia.
- VII. Coordinar sus actividades con los titulares de las demás unidades administrativas del Tecnológico, cuando así se requiera.
- VIII. Vigilar la aplicación de las disposiciones que rigen la organización y el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo y, en su caso, proponer medidas para su cumplimiento.
- IX. Proponer a su superior inmediato el ingreso, licencia, promoción y remoción del personal de la unidad administrativa a su cargo.
- X. Participar en el ámbito de su competencia, en la elaboración, aplicación y actualización de los



reglamentos, manuales administrativos y cualquier otra disposición que regule la organización y el funcionamiento del Tecnológico.

**XI.** Desempeñar las comisiones que les encomiende su superior inmediato y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas.

**XII.** Asesorar y apoyar técnicamente, en asuntos de su competencia, a los servidores públicos del Tecnológico que lo soliciten.

**XIII.** Proponer la suscripción de acuerdos, convenios, contratos y demás actos que contribuyan al cumplimiento del objeto del Tecnológico y ejecutar las acciones que en el ámbito de su competencia les correspondan.

**XIV.** Proponer a su superior inmediato modificaciones jurídicas y administrativas que tiendan a mejorar el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo.

**XV.** Someter a consideración del superior inmediato, acciones para la modernización administrativa, Mejora Regulatoria, Gobierno Digital y Gestión de la Calidad en los trámites y servicios que presta la unidad administrativa a su cargo, y llevar a cabo su ejecución y cumplimiento.

**XVI.** Representar al Director General en los asuntos que éste les encomiende e informarlo sobre su cumplimiento.

**XVII.** Expedir constancias o copias certificadas de los documentos existentes en sus archivos, cuando se refieran a asuntos de su competencia.

**XVIII.** Cumplir en el ámbito de su competencia, con las disposiciones en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, en términos de la normatividad aplicable.

**XIX.** Proponer al Director General acciones para modernización administrativa, mejora regulatoria, gobierno digital y gestión de la calidad en los trámites y servicios que presta la unidad administrativa a su cargo;

**XX.** Cumplir en el ámbito de su competencia, con las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

**XXI.** Implementar en el ámbito de su competencia las medidas tendentes a institucionalizar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación y el respeto a los derechos humanos, y

**XXII.** Las demás que les confieran otras disposiciones legales y las que les encomiende el Director General.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES, SUBDIRECCIONES, DIVISIONES DE CARRERA Y DE LA UNIDAD JURÍDICA Y DE IGUALDAD DE GÉNERO**

**ARTÍCULO 15.-** Corresponde a la Dirección Académica:

**I.** Planear, organizar, controlar, dirigir y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, de investigación, de prestación de servicios educativos, de vinculación y extensión para lograr un eficiente desempeño institucional, asegurando la consolidación del modelo educativo del Tecnológico.

**II.** Revisar y evaluar a propuesta de las divisiones autorizadas las actualizaciones a los planes y programas de estudio y de investigación científica, tecnológica y educativa del Tecnológico con base



en la normatividad vigente.

- III.** Establecer estrategias y acciones orientadas a incrementar el nivel de calidad de los servicios educativos proporcionados a los estudiantes.
- IV.** Coordinar y evaluar a las subdirecciones de estudios profesionales "A," "B" y "C", así como a las demás áreas responsables del desarrollo académico.
- V.** Desarrollar acciones que conlleven la utilización de tecnologías aplicadas en las Divisiones autorizadas.
- VI.** Proponer al Director General la normatividad escolar del Tecnológico, así como difundirla y vigilar su cumplimiento;
- VII.** Formular y proponer al Director General programas de estudios del Tecnológico para licenciatura y posgrado;
- VIII.** Participar en el diseño y ejecución de los programas de educación continua del Tecnológico, en coordinación con la Subdirección de Vinculación del Organismo.
- IX.** Presentar al Director General proyectos de ampliación y mejoramiento de los espacios físicos y servicios educativos, en función del crecimiento de la demanda estudiantil;
- X.** Impulsar el otorgamiento de estímulos al personal académico con desempeño o aportación sobresalientes.
- XI.** Coordinar el proceso de selección de los alumnos de nuevo ingreso y la aplicación de exámenes de admisión, con el apoyo de las unidades administrativas correspondientes.
- XII.** Vigilar la correcta aplicación de políticas y procedimientos para la inscripción, registro, acreditación escolar, revalidación de estudios, otorgamiento de becas y equivalencias, así como la certificación de estudios de acuerdo con la normatividad vigente.
- XIII.** Establecer políticas, lineamientos y procedimientos para el otorgamiento de diplomas, constancias de estudios, certificados, títulos y demás documentación escolar de los alumnos del Tecnológico.
- XIV.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el Director General.

**ARTÍCULO 16.-** Corresponde a la Dirección de Administración y Finanzas:

- I.** Planear, programar, organizar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas del Tecnológico.
- II.** Cumplir y hacer cumplir las normas y políticas relativas a la administración de los recursos humanos, materiales y financieros.
- III.** Establecer mecanismos e instrumentos que contribuyan a elevar la eficiencia y eficacia en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados al Tecnológico.
- IV.** Tramitar los movimientos de altas, bajas, cambios de adscripción, permisos, licencias y contratación del personal del Tecnológico, de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia.
- V.** Coordinar la formulación del Programa Anual de Mantenimiento a Infraestructura y Parque Vehicular.
- VI.** Promover y coordinar las actividades de capacitación y desarrollo del personal del Tecnológico.
- VII.** Vigilar la aplicación de las condiciones generales de trabajo, así como coordinar las acciones de





protección civil y de seguridad e higiene del Tecnológico, con base en las normas y políticas aplicables.

**VIII.** Elaborar en conjunto con las áreas administrativas del Tecnológico, los programas anuales de adquisiciones de bienes, contratación de servicios y arrendamientos, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables y los programas de trabajo.

**IX.** Presidir los comités de Adquisiciones y de Servicios, Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, y de Obra Pública del Tecnológico, de conformidad con la normatividad aplicable.

**X.** Coordinar la formulación de los Programas de Trabajo y de los Manuales Administrativos del Tecnológico.

**XI.** Coordinar y ejecutar los procedimientos de adquisiciones y servicios, arrendamientos, enajenaciones, obra pública y servicios relacionados con la misma que requiera el Organismo, de acuerdo con la normatividad aplicable.

**XII.** Suscribir los contratos y los convenios derivados de los procedimientos adquisitivos de bienes, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, con base en la normatividad aplicable, previo acuerdo del Director General.

**XIII.** Rescindir administrativamente los contratos y convenios derivados de los procedimientos adquisitivos de bienes, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma que haya celebrado el Tecnológico, e imponer las sanciones que prevé la legislación en la materia a los proveedores que incurran en incumplimiento de dichos instrumentos jurídicos.

**XIV.** Formular Programas para la conservación, mantenimiento, rehabilitación y reparación de los bienes muebles e inmuebles del Tecnológico y vigilar su cumplimiento.

**XV.** Mantener y actualizar la integración de los inventarios de bienes muebles e inmuebles, así como de los bienes de consumo del Tecnológico.

**XVI.** Integrar el Anteproyecto Anual del Presupuesto de Ingresos y de Egresos, así como realizar la calendarización de los recursos del presupuesto autorizado al Tecnológico, de acuerdo con su Programa de Trabajo.

**XVII.** Proveer de bienes y servicios a las áreas académicas y administrativas del Tecnológico, para el cumplimiento de sus actividades.

**XVIII.** Administrar los ingresos que obtenga el Tecnológico por los servicios que presta, por las donaciones que reciba, por los recursos provenientes de los fideicomisos que se constituyan a su favor y por las transferencias que el Gobierno del Estado y la Federación le realice.

**XIX.** Ejecutar los procedimientos y mecanismos para el ejercicio y control del presupuesto autorizado al Tecnológico y verificar su aplicación, en términos de la normatividad en la materia.

**XX.** Analizar y consolidar los estados financieros, así como autorizar los reportes del avance programático-presupuestal del Tecnológico.

**XXI.** Llevar la contabilidad del Tecnológico y generar la información financiera y presupuestal correspondiente.

**XXII.** Emitir y aplicar políticas de control interno para la guarda, custodia, manejo de formas valoradas, dispositivos de seguridad bancarios y cheques del Tecnológico.

**XXIII.** Ejecutar los procedimientos y mecanismos sobre el ejercicio y control del presupuesto de gasto corriente y de inversión, y verificar su aplicación, así como certificar la suficiencia presupuestaria cuando se requiera.

**XXIV.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales y las que le encomiende el Director





General.

**Artículo 17.-** Corresponde a las Subdirecciones de Estudios Profesionales "A", "B" y "C", en su respectivo ámbito de competencia, las atribuciones siguientes:

- I.** Ejecutar las acciones necesarias para el funcionamiento de las Divisiones autorizadas.
- II.** Coordinar y vigilar que las Divisiones autorizadas ejecuten los planes y programas de estudio que les han sido encomendados y proponer, en su caso, acciones para su cumplimiento.
- III.** Someter a consideración de la Dirección Académica, la revalidación de los estudios realizados en otras instituciones educativas.
- IV.** Difundir entre las Divisiones autorizadas, los lineamientos que rijan las actividades de docencia e investigación.
- V.** Proponer programas para el fortalecimiento de la investigación en las Divisiones autorizadas, promoviendo el desarrollo de investigación orientada a la detección de necesidades de los sectores productivos de la región.
- VI.** Vigilar el cumplimiento de los indicadores para la acreditación de los programas de estudio de las Divisiones autorizadas.
- VII.** Planear, organizar, ejecutar y supervisar acciones para asegurar el funcionamiento y calidad de los programas de posgrado a su cargo.
- VIII.** Proponer a la Dirección Académica, los perfiles de profesores que requieran ser contratados para fortalecer las líneas de investigación de los programas de posgrado y de las Divisiones autorizadas.
- IX.** Proponer el intercambio académico y/o científico con instituciones nacionales y extranjeras afines al Tecnológico, con previa autorización de la Dirección Académica.
- X.** Promover y vigilar la participación en programas de fondos federales y estatales.
- XI.** Desarrollar proyectos vinculados con los sectores público, privado y social en investigación, desarrollo e innovación tecnológica.
- XII.** Proponer esquemas de transferencia tecnológica y transferencia de conocimiento.
- XIII.** Participar en la elaboración de estudios de factibilidad para ampliar la oferta educativa de los programas de posgrado con la Subdirección de Vinculación.
- XIV.** Coordinar la ejecución de los programas de actualización y superación académica y, vigilar su cumplimiento.
- XV.** Impulsar y promover la incubación de empresas de base tecnológica en las Divisiones autorizadas y programas de posgrado a su cargo.
- XVI.** Promover y gestionar la certificación y/o acreditación de equipos y laboratorios para servicio externo y desarrollo de proyectos vinculados.
- XVII.** Las demás que les confieran otras disposiciones legales y aquellas que les encomiende el Director General o el Director Académico.

**ARTÍCULO 18.-** Corresponde a la Subdirección de Vinculación:

- I.** Integrar en coordinación con las Direcciones, el Programa de Vinculación, acorde a las estrategias y prioridades del Tecnológico.
- II.** Coordinar, evaluar e informar a la Dirección Académica los programas de servicio social y



prácticas profesionales, procurando las mejores condiciones para el alumnado.

**III.** Realizar el seguimiento de los egresados del Tecnológico, con base en el instrumento de medición diseñado para dicho propósito; respecto a su desarrollo profesional y laboral.

**IV.** Promover y programar la realización de actividades artísticas, culturales y deportivas en el Tecnológico y llevar a cabo su coordinación con la Dirección Académica, previo acuerdo con el Director General;

**V.** Establecer mecanismos de comunicación con el sector productivo, a efecto de darles a conocer los programas académicos y avances tecnológicos del Organismo.

**VI.** Realizar el seguimiento a los convenios de coordinación y colaboración que suscriba el Tecnológico y proponer, en su caso, acciones para su cumplimiento.

**VII.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el Director General.

**ARTÍCULO 18 BIS.-** Corresponde a la Subdirección de Planeación y Apoyos Tecnológicos, en su respectivo ámbito de competencia, las atribuciones siguientes:

**I.** Coordinar y supervisar la elaboración de planes de desarrollo institucional y establecer las estrategias a seguir para su ejecución.

**II.** Integrar el programa anual del Tecnológico y presentarlo al Director General para su aprobación;

**III.** Llevar a cabo el seguimiento de las metas y objetivos planteados en los programas anuales y proyectos de desarrollo, de acuerdo con el presupuesto autorizado, identificando las causas de las variaciones y, en su caso, sugerir las correcciones procedentes.

**IV.** Proponer al Director General los cambios o modificaciones a las estructuras de organización, manuales generales de organización y de procedimientos que se requieran, para elevar la eficiencia y eficacia de organismo.

**V.** Coordinar la elaboración y seguimiento de la programación detallada, la estadística e indicadores básicos del Tecnológico.

**VI.** Coordinar la elaboración de estudios de factibilidad y de justificación propuestos por la Dirección Académica y someterlos a consideración del Director General; para la ampliación de la oferta educativa en licenciatura y la apertura de estudios de Posgrado;

**VII.** Apoyar en la elaboración de autoestudios para la acreditación de programas educativos.

**VIII.** Coordinar el adecuado funcionamiento de los servicios bibliotecarios, hemerográficos y de base de datos del Tecnológico y propiciar el incremento del acervo documental.

**IX.** Apoyar en la gestión para la adquisición de acervos documentales, así como posibilitar el acceso a los medios de información que coadyuven a la realización de investigaciones en las divisiones de carrera que ofrece el Tecnológico, a fin de lograr los objetivos institucionales.

**X.** Actualizar el Sistema de Información y Documentación del Tecnológico, con el fin de coadyuvar en la realización de las investigaciones institucionales.

**XI.** Las demás que confieran otras disposiciones legales y las que le encomiende el Director General.

**Artículo 19.-** Corresponde a las Divisiones autorizadas, en el ámbito de su competencia, las atribuciones siguientes:

**I.** Participar en el diseño y actualización de los programas académicos y de investigación de las



carreras que imparte el Tecnológico.

- II.** Someter a consideración de su superior inmediato, modificaciones al contenido temático de los programas académicos y de investigación de las carreras impartidas.
- III.** Ejecutar los planes y programas académicos y de investigación de la División a su cargo, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- IV.** Promover la incorporación de métodos y tecnologías que contribuyan a eficientar el proceso educativo en la División a su cargo.
- V.** Proponer a la Dirección Académica el perfil profesional del personal académico que quiera contratarse en la División a su cargo.
- VI.** Integrar la plantilla docente de la División a su cargo y someterla a consideración de su superior inmediato.
- VII.** Vigilar las actividades del personal docente que participa en el Programa Educativo, así como la evaluación del desempeño y cumplimiento del trabajo académico.
- VIII.** Supervisar la aplicación y cumplimiento del modelo educativo vigente que permita hacer eficientes las actividades académicas de la División a su cargo.
- IX.** Proponer, diseñar y organizar cursos de formación docente y/o profesional del personal académico de la División a su cargo.
- X.** Vigilar que los talleres y laboratorios de la División a su cargo se encuentren en condiciones adecuadas para el desarrollo de actividades de enseñanza e investigación.
- XI.** Realizar investigaciones que permitan el avance del conocimiento y el desarrollo de los programas académicos de la División a su cargo.
- XII.** Vigilar que la realización de prácticas profesionales se oriente al cumplimiento de los planes y programas de estudio de la División a su cargo, de conformidad con los lineamientos académicos establecidos para tal efecto.
- XIII.** Coadyuvar en la evaluación curricular de la División a su cargo.
- XIV.** Gestionar en el ámbito de su competencia, la convalidación, equivalencia y revalidación de los estudios realizados en otras instituciones educativas.
- XV.** Participar en las acciones de vinculación de la División a su cargo con los sectores público, privado y social.
- XVI.** Fomentar la titulación de los egresados de la División a su cargo.
- XVII.** Las demás que les confieran otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende la Dirección Académica o la Subdirección correspondiente.

**ARTÍCULO 20.-** Corresponde a la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género:

- I.** Representar jurídicamente al Tecnológico, previo poder que al efecto le otorgue el Director General, ante cualquier autoridad judicial, laboral o administrativa, federal, estatal o municipal, así como llevar a cabo el seguimiento de los procedimientos y procesos donde el Organismo sea parte, a fin de proteger el interés jurídico y patrimonio del mismo.
- II.** Coordinar y elaborar los proyectos de contratos, convenios y acuerdos que pretenda suscribir o expedir el Tecnológico y someterlos a consideración del Director General.
- III.** Atender las consultas de carácter legal que soliciten las unidades administrativas del Tecnológico



relacionadas con las funciones a su cargo.

- IV.** Compilar y difundir los ordenamientos jurídicos en los que se sustenta la organización y el funcionamiento del Tecnológico.
- V.** Analizar la viabilidad de los proyectos de reglamentos, manuales, lineamientos, políticas, criterios y cualquier otro ordenamiento jurídico-normativo que pretenda expedir o suscribir el Tecnológico.
- VI.** Presentar las denuncias o querrelas que sean necesarias para salvaguardar los intereses del Tecnológico.
- VII.** Formar parte de los cuerpos colegiados, comisiones o subcomisiones que se integren, cuando así se requiera.
- VIII.** Instrumentar las acciones necesarias para dar cumplimiento con lo establecido en la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y en la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres, ambas del Estado de México y demás disposiciones relativas, y
- IX.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales y aquéllas que le encomiende el Director General.

## **CAPÍTULO V DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

**ARTÍCULO 21.-** Está adscrito orgánica y presupuestalmente al Tecnológico, un órgano interno de control, cuyo titular depende funcionalmente de la Secretaría de la Contraloría, con las atribuciones que se establecen en el Reglamento Interior de ésta y los demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.

## **CAPÍTULO VI DEL CONSEJO CONSULTIVO ACADÉMICO**

**Artículo 22.-** El Consejo Consultivo Académico contribuye al logro de los objetivos institucionales del Tecnológico, asesorando a la Junta Directiva, a fin de presentar programas y proyectos que impulsen y fortalezcan las funciones de docencia, investigación científica, desarrollo e innovación tecnológica, vinculación y gestión académica de la Institución.

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

- I.** Un Presidente, quien será el Titular de la Dirección General.
- II.** Un Secretario, quien será el Titular de la Dirección Académica.
- III.** Vocales consejeros que serán integrados por:
  - A.** Los Titulares de las Subdirecciones de Estudios Profesionales.
  - B.** Los Titulares de las Divisiones Autorizadas.
  - C.** Tres representantes del Personal Académico del Tecnológico, a invitación del Presidente del Consejo.

El Presidente podrá invitar a las sesiones del Consejo, a especialistas de alto reconocimiento profesional que contribuyan a la atención de los asuntos encomendados a este Órgano Colegiado. Los representantes del personal académico durarán en su cargo un año, pudiendo ser designados por otro periodo igual.

Los cargos dentro del Consejo serán de carácter honorífico.



**Artículo 24.-** El Consejo Consultivo Académico tendrá las atribuciones otorgadas en el Reglamento Específico que para su efecto expida la Junta Directiva.

**Artículo 25.-** El Consejo Consultivo Académico celebrará sesiones ordinarias, de acuerdo con el calendario que al efecto sea autorizado, y extraordinarias, cuando sean convocadas por el Director General.

La Junta Directiva expedirá las normas para el funcionamiento del Consejo Consultivo Académico.

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

**Artículo 26.** El Director General será suplido en sus ausencias temporales hasta por 15 días, por quien designe. En las ausencias mayores de 15 días, por el servidor público que designe la Junta Directiva.

En ausencias definitivas del Director General, la Junta Directiva nombrará al servidor público que ocupará provisionalmente el cargo, hasta en tanto el Gobernador del Estado designe al nuevo titular del Tecnológico.

**ARTÍCULO 27.-** Las personas titulares de las Direcciones, Subdirecciones, Divisiones de Carrera y de la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género serán suplidas en sus ausencias temporales hasta por 15 días hábiles, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que designen; en las mayores de 15 días hábiles, por quien designe el Director General.

## **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 abroga el Reglamento Interior del Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 10 de abril de 2008.

**CUARTO.-** Los asuntos a cargo de las unidades administrativas del Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco que se encontraban en operación antes de la entrada en vigor del presente Reglamento, serán atendidos por las unidades administrativas que refiere dicho ordenamiento jurídico, en términos de las atribuciones que les son asignadas.

Aprobado por la Junta Directiva del Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco, según consta en acta de su Centésima Vigésima Sesión Ordinaria, celebrada en el Municipio de Coacalco, Estado de México, a los diecinueve días del mes de Abril del año dos mil diecisiete.

**LIC. JOSÉ LUCIO RAMÍREZ ORNELAS  
DIRECTOR GENERAL DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES  
DE COACALCO  
(RÚBRICA).**



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 5 de junio de 2017.  
*Última reforma POGG 24 de septiembre de 2020.*

<b>APROBACION:</b>	19 de abril de 2017
<b>PUBLICACION:</b>	<a href="#">05 de junio de 2017</a>
<b>VIGENCIA:</b>	El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

### REFORMAS

Acuerdo por el que se reforman los artículos 12 y sus fracciones VII, VIII y IX, 13, 14 y su fracción XVIII, 16 fracciones IV y XXIII, 21, 22, 23, 24, la denominación de los capítulos III, IV, V y VI; y se adicionan la fracción XIX al artículo 14, la fracción XXIV al artículo 16, el artículo 18 Bis y el capítulo VII; del Reglamento Interior del Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco. [Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 24 de enero de 2019](#), entrando en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

Acuerdo por el que se reforman las fracciones IV y V del artículo 2, la fracción XV del artículo 11, el primer párrafo y la fracción IX del artículo 12, la denominación del Capítulo III, el artículo 13 primer párrafo y fracción XIX del artículo 14, la denominación del Capítulo IV, las fracciones VI, VII y IX del artículo 15, fracción XXIV del artículo 16, fracción IV del artículo 18, las fracciones II, IV, VI y XI del artículo 18 Bis, el primer párrafo y la fracción VIII del artículo 20 y los artículos 21 y 27, así mismo se adicionan las fracciones XVI, XVII y XVIII al artículo 11, la fracción XX, XXI y XXII al artículo 14 y la fracción IX al artículo 20 del Reglamento Interior del Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco. [Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 24 de septiembre de 2020](#), entrando en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".