



LA JUNTA DIRECTIVA DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE HUIXQUILUCAN, EN EJERCICIO DE LA ATRIBUCIÓN QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 13, FRACCIÓN V, DEL DECRETO DEL EJECUTIVO POR EL QUE SE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE CARÁCTER ESTATAL DENOMINADO TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE HUIXQUILUCAN Y;

CONSIDERANDO

Que el Plan de Desarrollo del Estado de México 2011-2017, establece que la modernización del Marco Jurídico es una línea de acción para construir una Administración Pública moderna que impulse el desarrollo y garantice la estabilidad institucional.

Que la modernización de la Administración Pública implica la evaluación permanente de sus procedimientos y estrategias, a fin de consolidar aquellas que contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales y fortalecer las que resultan insuficientes para tal propósito, aprovechando las oportunidades de mejora.

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 mediante el Decreto del Ejecutivo del Estado, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 29 de agosto de 1997, se creó el Organismo Público Descentralizado de carácter Estatal denominado Tecnológico de Estudios Superiores de Huixquilucan, con personalidad jurídica y patrimonio propios, teniendo por objeto, entre otros, formar profesionales, docentes y personal de investigación que tengan aptitud 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 de la región del Estado y del País.

Que el anterior Ordenamiento Jurídico fue reformado en noviembre de 2008, a fin de establecer que el Tecnológico de Estudios Superiores de Huixquilucan estará a cargo de una Directora o Director General y que su forma de organización administrativa podrá considerar direcciones de área.

Que el 15 de abril de 2011 se publicó en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el Reglamento Interior del Tecnológico de Estudios Superiores de Huixquilucan, en el cual se establecen las atribuciones y líneas de autoridad de las Unidades Administrativas básicas que integran la estructura de este Organismo Descentralizado.

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

Que el artículo 139 Bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México establece que la Mejora Regulatoria es un instrumento de desarrollo y por lo tanto, es obligatorio para el Estado y los Municipios, sus dependencias y Organismos Descentralizados, implementar de manera permanente, continua y coordinada sus normas, actos, procedimientos y resoluciones, ajustándose a las disposiciones que establece la ley reglamentaria, a fin de promover el desarrollo económico del Estado de México.

Que el Tecnológico de Estudios Superiores de Huixquilucan cuenta con un modelo de crecimiento



organizacional, que le permite responder a la demanda de educación, así como atender las necesidades del sector productivo, respecto de la formación de profesionistas que contribuyan a la solución de problemas de carácter regional y estatal.

Que en el marco de este modelo de crecimiento organizacional, se determinó ampliar la oferta educativa del Tecnológico, mediante la creación de la División de Ingeniería Mecatrónica, lo cual otorgará mayores oportunidades de conocimiento y práctica de ésta materia en el Estado.

Asimismo, fue necesario crear la Dirección Académica y la Dirección de Planeación y Administración, y modificar la denominación de la Unidad de Planeación y Evaluación por Subdirección de Planeación y Evaluación, lo cual permitirá fortalecer las funciones y dar mayor congruencia a la denominación de las Unidades Administrativas respecto de las tareas básicas que realizan.

Que de las anteriores determinaciones jurídicas y administrativas, se estima necesario que el Tecnológico de Estudios Superiores de Huixquilucan cuente con un nuevo Reglamento Interior, que sea congruente con el Decreto, la estructura de organización que le ha sido autorizada y precise las atribuciones de sus Unidades Administrativas Básicas, a efecto de establecer una adecuada distribución del trabajo que favorezca el cumplimiento de los objetivos y Programas Institucionales.

En mérito de lo anterior, se expide el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE HUIXQUILUCAN

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 Huixquilucan.

Artículo 2.- Para efectos del presente Reglamento, se entiende por:

- I. Decreto, al Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de carácter Estatal denominado Tecnológico de Estudios Superiores de Huixquilucan.
- II. Directora o Director General: A la o al titular de la Dirección General del Tecnológico de Estudios Superiores de Huixquilucan.
- III. Directora o Director, la o el titular de la Dirección de Área del Tecnológico de Estudios Superiores de Huixquilucan.
- IV. Junta Directiva, la Junta Directiva del Tecnológico de Estudios Superiores de Huixquilucan y;
- V. Tecnológico u Organismo, al Tecnológico de Estudios Superiores de Huixquilucan.
- VI. Servidor Público: A toda persona adscrita al Tecnológico de Estudios Superiores de Huixquilucan que desempeña un empleo, cargo o comisión al interior del mismo.

Artículo 3.- El Tecnológico tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le confieren el Decreto, el presente Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.



Artículo 4.- El Tecnológico se sujetará a lo dispuesto por el Decreto y por la Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México y su Reglamento, así como por lo que establecen otros Ordenamientos Aplicables, sin perjuicio en lo dispuesto por la Ley.

Artículo 5.- El Tecnológico conducirá sus actividades en forma programada y coordinada, con base en lo señalado por la ley de Planeación del Estado de México y Municipios, en el Programa de desarrollo del Estado de México y en los Programas a su cargo.

CAPÍTULO II DE LA DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL TECNOLÓGICO

Artículo 6.- La Dirección y Administración del Tecnológico corresponden:

- I. A la Junta Directiva y;
- II. A la Directora o al Director General.

SECCIÓN PRIMERA DE LA JUNTA DIRECTIVA

Artículo 7.- La Junta Directiva es el Órgano de Gobierno del Tecnológico, sus determinaciones serán obligatorias para la Directora o Director General y las Unidades Administrativas que integran dicho Organismo.

Artículo 8.- La Junta Directiva se integrará de acuerdo con lo establecido en el Decreto y funcionará de conformidad con las disposiciones aplicables.

Artículo 9.- Corresponde a la Junta Directiva el ejercicio de las atribuciones señaladas en el Decreto, así como el cumplimiento de las obligaciones establecidas en otros Ordenamientos Legales.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA DIRECTORA O DIRECTOR GENERAL

Artículo 10.- Al frente de la Dirección General del Tecnológico habrá una Directora o Director General, a quien le corresponde además de las señaladas en el Decreto, las atribuciones siguientes:

- I. Someter a la aprobación de la Junta Directiva los Programas de Trabajo del Tecnológico y vigilar su cumplimiento;
- II. Integrar el Comité Académico del Tecnológico y vigilar su funcionamiento;
- III. Proponer a la Junta Directiva el otorgamiento de reconocimientos de las servidoras y servidores públicos del Tecnológico con aportaciones o trayectoria sobresaliente;
- IV. Promover que las actividades de las Unidades Administrativas del Tecnológico se realicen de manera coordinada;
- V. Evaluar el funcionamiento del Tecnológico, vigilando el cumplimiento de su objeto, planes y programas, así como la operación de sus órganos;



- VI. 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;
- VII. Promover que los planes y programas del Organismo sean realizados con perspectiva de género y respeto a los derechos humanos.
- VIII. 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 su ejecución y cumplimiento;
- IX. Cumplir con las disposiciones en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, en términos de la normatividad aplicable;
- X. Recibir todo tipo de donaciones, del sector social, público y privado, en nombre y representación del Tecnológico y;
- XI. Las demás que le confieren el Decreto y otras disposiciones legales, así como aquellas que encomiende la Junta Directiva.

Artículo 11.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Directora o el Director General se auxiliará de las unidades administrativas básicas siguientes:

- I. Dirección Académica.
- II. Dirección de Planeación y Administración.
- III. Subdirección de Estudios Profesionales.
- IV. Subdirección de Servicios Escolares.
- V. Subdirección de Vinculación y Extensión.
- VI. Subdirección de Planeación y Evaluación.
- VII. Subdirección de Administración y Finanzas.
- VIII. Divisiones autorizadas y;
- IX. Unidad Jurídica y de Igualdad de Género.

El Tecnológico contará 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 de las y los servidores públicos y Órganos Técnicos y Administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con el presupuesto, estructura orgánica y normatividad aplicables.

CAPÍTULO III

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

Artículo 12.- Al frente de cada Dirección, Subdirección, División autorizada y de la Unidad Jurídica y



de Igualdad de Género, habrá una o un titular, quien se auxiliará de las y los servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con la estructura orgánica y el presupuesto autorizados al Tecnológico.

Artículo 13.- Corresponde a las o los titulares de las Direcciones, Subdirecciones, Divisiones autorizadas y Unidad Jurídica y de Igualdad de Género.

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo;
- II. Participar en la formación de los Programas Anuales de Trabajo, del Proyecto de Ingresos y del Presupuesto de Egresos del Tecnológico, así como contribuir a su cumplimiento;
- III. Formular, aplicar y actualizar, en el ámbito de su competencia, los Reglamentos, Manuales Administrativos y cualquier otra disposición general del Tecnológico;
- IV. Proponer a la Directora o al Director General, la suscripción de Acuerdos, Convenios, Contratos y demás actos que contribuyan al cumplimiento del objeto del Tecnológico y ejecutar las acciones que les correspondan;
- V. Acordar con su superiora o superior inmediato, el despacho de los asuntos a su cargo que requieran de su intervención;
- VI. Formular los dictámenes, opiniones, estudios, informes y demás documentos que les sean solicitados por la autoridad superior y aquellos que les corresponden en razón de sus atribuciones;
- VII. Proponer a la autoridad superior inmediata el ingreso, licencia, promoción y remoción de quienes se hayan adscritos a la Unidad Administrativa a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales;
- VIII. Someter a la consideración de la autoridad superior inmediata, modificaciones jurídicas y administrativas que tiendan a mejorar la organización y el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo;
- IX. Coordinar sus actividades con las y los titulares de las demás Unidades Administrativas del Tecnológico, cuando la ejecución de sus Programas, Proyectos y Acciones así lo requieran;
- X. Someter a la consideración de unidad superior inmediata, 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;
- XI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o los que les correspondan por suplencia;
- XII. Asesorar y apoyar técnicamente, en asuntos de su competencia, a las y los servidores públicos y personas que lo soliciten;
- XIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que rigen la organización y el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XIV. Desempeñar las comisiones que les encomiende la Directora o el Director General e



informarle respecto al cumplimiento de las mismas;

- XV. Cumplir con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, en términos de la normatividad aplicable;
- XVI. Expedir constancias o certificar copias de los documentos existentes en sus archivos, cuando se refieran a asuntos de su competencia y;
- XVII. Promover que los planes y programas de la unidad administrativa a su cargo sean realizados con perspectiva de género y respeto a los derechos humanos.
- XVIII. Las demás que les confieran otras disposiciones legales y aquellas que les encomiende la autoridad superior inmediata.

CAPÍTULO IV

DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES, SUBDIRECCIONES, DIVISIONES AUTORIZADAS Y DE LA UNIDAD JURÍDICA Y DE IGUALDAD DE GÉNERO

Artículo 14.- Corresponde a la Dirección Académica:

- I. Planear, programar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de los Planes y Programas Académicos y de Investigación de las carreras a su cargo, así como las funciones de apoyo y desarrollo académico del Tecnológico, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- II. Proponer a la Directora o Director General, los lineamientos y políticas a que deberán sujetarse las actividades de docencia, investigación, desarrollo tecnológico e informática;
- III. Dirigir y coordinar la elaboración, evaluación y divulgación de proyectos de investigación de las Unidades Administrativas a su cargo;
- IV. Diseñar y proponer a la Directora o Director General, los perfiles de puestos de la Subdirección de Estudios Profesionales del personal académico, de investigación y administrativo a su cargo para su contratación, asimismo coordinar las actividades de evaluación del personal docente;
- V. Detectar las necesidades de capacitación y desarrollo del personal docente y administrativo de las Unidades Administrativas a su cargo, así como promover y dirigir el desarrollo de programas de superación y actualización;
- VI. Dirigir y coordinar el Programa de Promoción de las carreras profesionales que ofrece el Tecnológico;
- VII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y aquéllas que le encomiende la Directora o Director General.

Artículo 15.- Corresponde a la Subdirección de Estudios Profesionales:

- I. Planear, dirigir, controlar y evaluar las actividades académicas del Tecnológico;
- II. Proponer a la Directora o al Director Académico programas de estudio, así como sus modificaciones;



- III. Someter a la consideración de la Directora o Director Académico, la normatividad escolar del Tecnológico, difundirla y vigilar su cumplimiento;
- IV. Someter a la consideración de la Directora o Director Académico, el perfil que deberá reunir el personal académico y de investigación para su contratación;
- V. Proponer el otorgamiento de estímulos al personal académico y de investigación con desempeño o aportaciones sobresalientes;
- VI. Integrar y, en su caso, presidir los órganos colegiados previstos por la normatividad;
- VII. Establecer y dirigir los estudios enfocados a las funciones de docencia e investigación que realicen las profesoras y los profesores adscritos al Tecnológico;
- VIII. Proponer a la Directora o Director Académico, las medidas que mejoren y optimicen las funciones académicas en cada una de las especialidades que se imparten en el Organismo y, en su caso, instrumentarlas;
- IX. Elaborar el calendario escolar del Tecnológico para el Ciclo correspondiente, con base en los lineamientos emitidos en la materia;
- X. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende la Directora o Director General.

Artículo 16.- Corresponde a la Subdirección de Servicios Escolares:

- I. Coordinar el proceso de selección del alumnado de nuevo ingreso al Tecnológico, con la participación que corresponda a las o los titulares de las Unidades Administrativas del Organismo;
- II. Emitir los documentos escolares que avalen y certifiquen los estudios realizados y concluidos en el Tecnológico;
- III. Aplicar los Exámenes de Admisión al alumnado de nuevo ingreso al Tecnológico e informar de los resultados a la Directora o Director General;
- IV. Coordinar la ejecución del Programa de Evaluación y Estímulos al Personal Docente del Tecnológico;
- V. Programar, organizar y controlar el proceso de asignación de becas al alumnado y al profesorado del Tecnológico, con el apoyo de los sectores público, social y privado;
- VI. Conducir y evaluar el proceso de titulación del alumnado del Tecnológico;
- VII. Llevar el registro y estadística del desempeño escolar del alumnado del Tecnológico, con base en su especialidad y grado académico;
- VIII. Coordinar los servicios que presta el Centro de Cómputo del Tecnológico;
- IX. Coordinar y prestar el servicio médico a la comunidad estudiantil del Tecnológico e integrar los expedientes clínicos, así como llevar a cabo la afiliación respectiva;



- X. Promover una cultura en salud entre la comunidad estudiantil y académica del Tecnológico;
- XI. Formular el Programa Anual de Formación y Actualización Docente y llevar a cabo su ejecución, previa aprobación de la Junta Directiva;
- XII. Vigilar el funcionamiento de los servicios de atención psicológica y de orientación educativa y profesional, proponiendo en su caso, acciones para mejorar la calidad de estos servicios;
- XIII. Promover la elaboración y permanente actualización de los Manuales Administrativos de su área y someterlos a la consideración de la Directora o Director General;
- XIV. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende la Directora o Director General.

Artículo 17.- Corresponde a la Subdirección de Vinculación y Extensión:

- I. Elaborar, coordinar, ejecutar y evaluar el Programa de Vinculación y Extensión Académica, atendiendo los objetivos y prioridades del Tecnológico;
- II. Establecer mecanismos de vinculación entre el Tecnológico y el sector productivo, que favorezcan el cumplimiento de los Programas Académicos y al beneficio comunitario;
- III. Participar en las acciones de vinculación con los sectores público, social y privado;
- IV. Realizar estudios orientados a detectar las necesidades de actualización y capacitación tecnológica del sector productivo y proponer modificaciones a los Programas Académicos y de Investigación que contribuyan a su atención;
- V. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades culturales, recreativas y deportivas del Tecnológico;
- VI. Proponer y ejecutar Programas que contribuyan a la integración de las alumnas y los alumnos en brigadas multidisciplinarias;
- VII. Coordinar y prestar el servicio de bolsa de trabajo para el alumnado que egrese del Tecnológico;
- VIII. Promover entre la comunidad del Tecnológico, actividades de extensión educativa, gestión técnica y vinculación con el sector productivo;
- IX. Establecer mecanismos de coordinación y cooperación con instituciones análogas al Tecnológico, que coadyuven al cumplimiento de los Programas y Proyectos Educativos del Organismo;
- X. Proponer, organizar y controlar las actividades extraescolares vinculadas con la formación académica de las alumnas y los alumnos del Tecnológico;
- XI. Difundir los Programas Académicos, la oferta educativa y los servicios que ofrece el Tecnológico;
- XII. Impulsar y coordinar el Servicio Social y las Prácticas Profesionales del alumnado del Tecnológico;



- XIII. Proponer lineamientos académicos en materia de Servicio Social y Prácticas Profesionales y vigilar su aplicación;
- XIV. Proponer mecanismos y estrategias que permitan obtener recursos adicionales para la ejecución de los Programas Institucionales del Tecnológico;
- XV. Coordinar las actividades relacionadas con el intercambio académico y profesional del personal y alumnado del Organismo;
- XVI. Recopilar, procesar y disponer para su consulta material bibliográfico relacionado con las materias que atiende el Tecnológico, así como estudios y documentos de carácter institucional;
- XVII. Promover la elaboración y permanente actualización de los Manuales Administrativos de su área y someterlos a la consideración de la Directora o Director General;
- XVIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende la Directora o Director General.

Artículo 18.- Corresponde a la Dirección de Planeación y Administración:

- I. Programar, organizar y controlar el suministro, administración y aplicación de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos, así como los servicios generales necesarios para el funcionamiento de las Unidades Administrativas del Tecnológico;
- II. Cumplir y hacer cumplir las normas y políticas aplicables en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros;
- III. Administrar y custodiar los fondos y valores del Tecnológico, en términos de la normatividad aplicable;
- IV. Integrar y coordinar con la participación que corresponda a las demás Unidades Administrativas del Tecnológico, los programas de inducción, capacitación y desarrollo del personal del Tecnológico;
- V. Tramitar los movimientos de altas, bajas, cambios, permisos, licencias y contratación del personal del Tecnológico;
- VI. Llevar el inventario de los bienes muebles e inmuebles del Tecnológico, así como vigilar su conservación y mantenimiento;
- VII. Elaborar los programas para la conservación, mantenimiento y reparación de los bienes muebles e inmuebles del tecnológico y vigilar su cumplimiento;
- VIII. Administrar y asegurar la conservación y el mantenimiento del patrimonio del Tecnológico;
- IX. Coordinar la entrega y recepción de las Unidades Administrativas del Tecnológico, de conformidad con las normas aplicables;
- X. Administrar, vigilar y controlar los almacenes del Tecnológico;
- XI. Diseñar y proponer instrumentos técnicos-administrativos para mejorar la administración de los recursos asignados al Tecnológico;



- XII. Integrar y someter a consideración de la Directora o Director General, el anteproyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos del Tecnológico, así como realizar la calendarización de los recursos que le sean autorizados;
- XIII. Elaborar los estados financieros del Tecnológico e informar a la Directora o Director General de éstos;
- XIV. Ejecutar los procedimientos y mecanismo sobre el ejercicio y control de presupuesto de gasto corriente y de inversión y verificar su aplicación; así como certificar la suficiencia presupuestaria cuando se requiera;
- XV. Formular conjuntamente con las o los titulares de las Unidades Administrativas del Organismo, los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Tecnológico, de acuerdo con las disposiciones legales establecidas;
- XVI. Coordinar, consolidar y controlar en coordinación con las áreas administrativas del Tecnológico, la información sobre el ejercicio del gasto del Organismo e informar a la Directora o Director General sobre el comportamiento del mismo;
- XVII. Ejercer y controlar los ingresos que obtenga el Tecnológico por los servicios que presta; así como las donaciones que se reciban de los particulares;
- XVIII. Ejercer y controlar los recursos financieros del tecnológico, provenientes de los Fideicomisos que se constituyan a favor del organismo;
- XIX. Integrar y someter a consideración de la Directora o Director General los proyectos de manuales administrativos del Tecnológico;
- XX. Proponer acciones para la modernización administrativa del Tecnológico y vigilar su cumplimiento;
- XXI. Prescindir el Comité de Adquisiciones y Servicios del tecnológico, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XXII. Coordinar y, en su caso, ejecutar los procedimientos de adquisición y arrendamiento de bienes, contratación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma que requiera el Tecnológico, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XXIII. Suscribir los contratos y convenios derivados de los procesos adquisitivos de bienes, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, con base en la normatividad aplicable, previo acuerdo con la Directora o Director General y;
- XXIV. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende la Directora o Director General.

Artículo 19.- Quedan adscritas a la Dirección de Planeación y Administración:

- I. Subdirección de Planeación y Evaluación y;
- II. Subdirección de Administración y Finanzas



CAPÍTULO V DEROGADO

Artículo 20.- Corresponde a las Divisiones, en su respectivo ámbito de competencia:

- I. Participar en el diseño y actualización de los Planes y Programas Académicos y de Investigación de la División Autorizada a su cargo;
- II. Ejecutar y evaluar los Planes y Programas Académicos y de Investigación de la División autorizada a su cargo;
- III. Proponer a la o al titular de la Subdirección de Estudios Profesionales modificaciones al contenido temático de los Programas Académicos y de Investigación de la División Autorizada a su cargo;
- IV. Realizar estudios e investigaciones que permitan el avance del conocimiento en las materias, competencia de la División Autorizada a su cargo;
- V. Impulsar la aplicación de métodos y tecnologías que contribuya a eficientar el proceso de enseñanza aprendizaje de la División Autorizada a su cargo;
- VI. Participar en la evaluación curricular de la División Autorizada a su cargo;
- VII. Contribuir en la definición del perfil profesional del personal académico de la División Autorizada a su cargo;
- VIII. Integrar la planta docente de la División Autorizada a su cargo y someterla a la consideración de la o del titular de la Subdirección de Estudios Profesionales;
- IX. Diseñar, proponer y organizar cursos de actualización, formación y superación académica del personal docente de la División Autorizada a su cargo;
- X. Fomentar la titulación de quienes egresen de la División Autorizada a su cargo;
- XI. Opinar, en el ámbito de su competencia, acerca de la revalidación y equivalencia de los estudios realizados en otras instituciones educativas, con relación a los Planes y Programas Académicos del Tecnológico;
- XII. Vigilar el desempeño del personal docente adscrito a la División Autorizada a su cargo, así como aplicar los exámenes de oposición para ocupar plazas vacantes;
- XIII. Proponer criterios a la o al titular de la Subdirección de Estudios Profesionales para la asignación de becas a las y los estudiantes de la División Autorizada a su cargo y;
- XIV. Las demás que les confieran otras disposiciones legales y aquéllas que les encomiende la Directora o Director General y, la o el Titular de la Subdirección de Estudios Profesionales.

Artículo 21.- Corresponde a la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género:

- I. Representar al Tecnológico en los asuntos jurisdiccionales, con los poderes específicos que le otorgue la Directora o Director General;
- II. Atender y promover las demandas, amparos, juicios, citatorios y demás requerimientos de



autoridades diversas, que se emitan o se instauren con relación y en contra del Tecnológico y su personal, a fin de proteger el interés jurídico y patrimonio del mismo;

- III. Compilar y divulgar los ordenamientos jurídicos que regulen la organización y el funcionamiento del Tecnológico;
- IV. Asistir jurídicamente al personal del Tecnológico en las diligencias de carácter judicial, cuando se traten asuntos inherentes al Organismo;
- V. Asesorar al personal del Tecnológico respecto a los ordenamientos jurídicos que se vinculen con el desarrollo de sus funciones;
- VI. Revisar y, en su caso, elaborar los Proyectos de Ordenamientos e Instrumentos Jurídicos que pretenda suscribir o expedir el Tecnológico y;
- VII. 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.
- VIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y aquéllas que le encomiende la Directora o Director General.

CAPÍTULO VI DEL COMITÉ ACADÉMICO.

Artículo 22.- Al Comité Académico le corresponde analizar, evaluar y emitir propuestas, dictámenes y recomendaciones académico- administrativas a la o al titular de la Subdirección de Estudios Profesionales, que impacten en el desarrollo institucional, coadyuvando a la mejora continua de los procesos estratégicos del Modelo Educativo vigente.

Artículo 23.- El Comité Académico estará integrado por:

- I. Una Presidenta o un Presidente, quien ejercerá la titularidad de la Subdirección de Estudios Profesionales;
- II. Una Secretaria o un Secretario Técnico, quien se elegirá de entre las personas que integran el Comité Académico, durará en funciones un año y podrá reelegirse hasta por otro periodo igual;
- III. La o el titular de la Subdirección de Servicios Escolares;
- IV. Las o los titulares de las de las Divisiones Autorizadas en la Subdirección de Estudios Profesionales y;
- V. Las o los titulares de las Jefaturas de Departamento.

Tomando en consideración los temas a tratar en las sesiones, el Comité Académico podrá contar con invitadas e invitados especiales.

Artículo 24.- Corresponde a la Presidenta o al Presidente del Comité Académico las siguientes funciones:



- I. Presidir las reuniones del Comité Académico;
- II. Citar a reuniones ordinarias y extraordinarias;
- III. Elaborar y difundir entre las personas que integran el Comité Académico, el calendario de las reuniones;
- IV. Estructurar el orden del día de los asuntos a tratar en las reuniones del Comité Académico;
- V. Verificar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Comité Académico y sancionar en caso de incumplimiento;
- VI. Firmar las actas de los acuerdos tomados en las reuniones del Comité Académico;
- VII. Emitir voto de calidad, en caso de empate en controversias y;
- VIII. Emitir invitaciones a las personas ajenas al Comité Académico, en caso de que sean requeridas para el desahogo de los asuntos de la agenda u orden del día de la reunión.

Artículo 25.- Corresponde a la Secretaria o al Secretario Técnico del Comité Académico las siguientes funciones:

- I. Organizar, resguardar y mantener actualizado el archivo y el libro de actas del Comité Académico;
- II. Atender las sugerencias de las personas que lo integran, en cuanto a asuntos a desahogar en el orden del día de las reuniones y acordarlo con la Presidente o el Presidente;
- III. Atender el control de asistencia de las personas que lo integran, en las reuniones del Comité Académico;
- IV. Levantar las actas de acuerdos del Comité Académico;
- V. Recabar la firma de las personas que lo integran, en el acta de acuerdos de la reunión y;
- VI. Todas aquellas funciones inherentes que requiera el Comité Académico.

La Secretaria o el Secretario Técnico del Comité Académico podrán elegirse y ratificarse en reunión de Comité Académico, por la Directora o el Director General y permanecerá en funciones durante un año, siempre y cuando esté activa o activo en su cargo administrativo.

Artículo 26.- Corresponde a las personas que integran el Comité Académico las siguientes funciones:

- I. Participar en las reuniones del Comité Académico;
- II. Emitir opinión en cuanto a los asuntos tratados en las reuniones del Comité Académico;
- III. Propiciar el consenso en los asuntos de desahogo en el orden del día;
- IV. Emitir voto en los asuntos que así lo ameriten;
- V. Firmar las actas de los acuerdos tomados en las reuniones del Comité Académico y;



- VI. Desarrollar y reportar las comisiones derivadas de los acuerdos tomados en las reuniones del Comité Académico.

Artículo 27.- Corresponde a las invitadas y/o invitados temporales del Comité Académico las siguientes funciones:

- I. Emitir opinión e información, únicamente en aquellos asuntos en que la Presidenta o el Presidente del Comité Académico lo solicite, sin derecho a voto y;
- II. Cuando la Directora o el Director General del Tecnológico este presente, fungirá como Presidenta o Presidente del Comité Académico, en tal situación, la o el titular de la Subdirección de Estudios Profesionales tendrá carácter de persona integrante.

CAPÍTULO VII DE LAS ACTIVIDADES DEL COMITÉ ACADÉMICO

Artículo 28.- Las reuniones del Comité Académico serán ordinarias y extraordinarias.

Artículo 29.- Las reuniones ordinarias corresponden a las indicadas en el Plan Anual que el propio Comité Académico determine al inicio de cada ciclo escolar.

Artículo 30.- Serán presentadas a la Presidenta o al Presidente las reuniones extraordinarias determinadas en función de la agenda propuesta por las personas que integran el del Comité Académico.

CAPÍTULO VIII DE LA SUPLENCIA DE LAS O LOS TITULARES

Artículo 31.- La Directora o el Director General, será suplida o suplido, en sus ausencias temporales y definitivas de conformidad con lo establecido por el Decreto.

Artículo 32.- Las y los titulares de las Direcciones, Subdirecciones, Divisiones Autorizadas y de la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género se suplirán en sus ausencias temporales hasta por 15 días, por la o el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que ellas o ellos designen; en las mayores de 15 días, por quien designe la Directora o 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.- Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

TERCERO.- Se abroga el Reglamento Interior del Tecnológico de Estudios Superiores de Huixquilucan, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 15 de abril de 2011.

CUARTO.- Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía jurídica que se opongan a lo establecido en el presente ordenamiento jurídico.

Aprobado por la Junta Directiva del Tecnológico de Estudios Superiores de Huixquilucan, según consta en acta de su Centésima Doceava Sesión Ordinaria, celebrada en el Municipio de



Huixquilucan, Estado de México, a los 16 días del mes de noviembre del año dos mil dieciséis.

M. en A. Arturo Ríos Díaz
Director General del Tecnológico de
Estudios Superiores de Huixquilucan y
Secretario del H. Junta Directiva.
(Rúbrica).

APROBACION: 16 de noviembre de 2016

PUBLICACION: [07 de diciembre de 2016](#)

VIGENCIA: Este 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 2 en su fracción II, 10 en su fracción VII, 11 en su párrafo primero y en su fracción IX, la denominación del Capítulo III, los artículos 12 en su único párrafo, 13 en su único párrafo y en su fracción XVII, la denominación del Capítulo IV, 21 en su único párrafo y en su fracción VII y 32 en su único párrafo; se adicionan las fracciones VI al artículo 2, XVIII al artículo 13 y VIII al artículo 21; y se deroga el título del Capítulo V del Reglamento Interior del Tecnológico de Estudios Superiores de Huixquilucan. [Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 6 de noviembre de 2019](#), entrando en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".