



LA JUNTA DIRECTIVA, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD 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 DEL ORIENTE DEL ESTADO DE MÉXICO; Y

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

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, 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 del Oriente del Estado de México, con personalidad jurídica y patrimonio propio, teniendo por objeto, entre otros, formar profesionales, docentes e investigadores con aptitudes 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, el estado y el país.

Que el 18 de junio de 2012 se publicó en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se reforma el diverso por el que se crea el organismo público descentralizado de carácter estatal denominado Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México, con la finalidad de cambiar el nivel jerárquico del titular del organismo auxiliar de Director a Director General, considerando el incremento de las responsabilidades que genera la dinámica educativa.

Que de acuerdo con el artículo 5 párrafos tercero, vigésimo y vigésimo segundo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, todos los individuos son iguales y tienen las libertades, derechos y garantías que la Constitución y las leyes establecen; siendo el derecho a la información garantizado por el Estado, 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, primer párrafo, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México 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 la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México, en su artículo 7 fracción IV, establece como uno de los objetivos de la Política Estatal en materia de igualdad de trato y oportunidades entre hombres y mujeres, que las autoridades estatales y municipales impulsen el uso de un lenguaje no sexista en los ámbitos público y privado; asimismo, el Reglamento de esta Ley, en su artículo 7 fracción II, establece 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 el Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México 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 la reestructuración administrativa del Tecnológico fue necesario crear la Dirección Académica y



Dirección de Planeación y Administración; y cambiar la denominación a las siguientes áreas ya existentes: Subdirección de Estudios Profesionales, Investigación y Posgrado; Subdirección de Planeación y Calidad; así como las Divisiones de Contaduría Pública; de Ingeniería en Sistemas Computacionales e Ingeniería en Tecnologías de la Información y Comunicaciones que forman parte de las Divisiones de Carrera que oferta el Tecnológico; y los Departamentos de Titulación, Seguimiento de Egresados y Estadística; y de Educación Continua y Emprendedurismo.

Que derivado de las anteriores determinaciones jurídicas y administrativas, se estima necesario que el Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México 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 con el propósito de establecer una adecuada distribución del trabajo que mejore sustancialmente su organización y funcionamiento.

En mérito de lo expuesto se expide el siguiente:

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

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 del Oriente del Estado de México.

Artículo 2.- Para 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. Director General, a la o al titular de la Dirección General del Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México.

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

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

V. Servidores públicos, al personal del servicio público adscrito al Tecnológico.

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

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

Artículo 5.- El Tecnológico conducirá sus actividades en forma programada con base en lo señalado en la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, en el Plan 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 corresponde a:



I. La Junta Directiva; y

II. Al Director General.

SECCIÓN PRIMERA DE LA JUNTA DIRECTIVA

Artículo 7.- La Junta Directiva es la máxima autoridad del Tecnológico y sus determinaciones son obligatorias para el Director General, las o los Directores de Área, Subdirectores, Jefes de Departamento y de Carrera; así como para los servidores públicos que integran al 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 aplicables.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 10.- El estudio, planeación y despacho de los asuntos competencia del Tecnológico, así como su representación legal, corresponden a la persona titular de la Dirección General, quien, para su mejor cumplimiento, podrá delegar sus atribuciones en personas servidoras públicas subalternas, sin perder por ello la facultad de su ejercicio directo, excepto aquéllas que, por disposición normativa, deba ejercer en forma directa.

Cuando otras disposiciones jurídicas otorguen atribuciones al Tecnológico y éstas no se encuentren en el presente Reglamento Interior asignadas a las Unidades Administrativas que la integran, se entenderá que corresponden a la persona titular de la Dirección General.

Corresponde a la persona titular de la Dirección General, además de las señaladas en el Decreto, las atribuciones siguientes:

- I. Someter a la aprobación de la Junta Directiva los planes, programas y proyectos del Tecnológico.
- II. Proponer a la Junta Directiva el otorgamiento de estímulos y reconocimientos al personal académico y de investigación del Tecnológico que por sus méritos o aportaciones se haga acreedor a los mismos.
- III. Someter a la Junta Directiva los asuntos que requieran de su atención.
- IV. 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.
- V. Evaluar las actividades realizadas para el cumplimiento del objeto del Tecnológico.
- VI. Autorizar en el ámbito de su competencia licencias y permisos al personal del Tecnológico.
- VII. Vigilar el funcionamiento del Consejo Consultivo Académico y del Patronato del Tecnológico.
- 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. Promover y vigilar que las actividades de las unidades administrativas del Tecnológico se realicen de manera coordinada.



X. Promover al interior del Tecnológico el cumplimiento de las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidas en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables.

XI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende la Junta Directiva.

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

I. Dirección Académica.

II. Subdirección Académica.

III. Subdirección de Posgrado e Investigación.

IV. Dirección de Planeación y Vinculación.

V. Subdirección de Vinculación.

VI. Subdirección de Planeación.

VII. Subdirección de Servicios Administrativos.

VIII. Divisiones de Carrera.

IX. Unidad Jurídica, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia.

X. Derogada

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

CAPÍTULO III

DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA, SUBDIRECCIONES, JEFATURAS DE DIVISIÓN Y UNIDAD JURÍDICA, DE IGUALDAD DE GÉNERO Y ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA.

Artículo 12.- Al frente de cada Dirección de Área, Subdirección, Jefatura de División y Unidad Jurídica, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia, habrá una persona titular, quien se auxiliará de los servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con la organización interna aprobada al Tecnológico y con el presupuesto de egresos respectivo.

Artículo 13.- Corresponden a las y los titulares de las Direcciones de Área, Subdirecciones y Jefaturas de División:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la Unidad Administrativa a su cargo.

II. Formular los planes, programas, dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superiora o superior inmediato.

III. Acordar con su superiora o superior inmediato lo relativo a los asuntos a su cargo cuyo trámite requiera de su intervención.

IV. Elaborar y proponer a su superiora o superior inmediato los anteproyectos del Programa Anual de Actividades y de Presupuesto de la unidad administrativa a su cargo y llevar a cabo su ejecución.



- V.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que regulan la organización y el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo.
- VI.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación y los que les correspondan por suplencia.
- VII.** Coordinar sus actividades cuando sea necesario con las y los titulares de las demás unidades administrativas del Tecnológico para el cumplimiento de los programas y funciones a su cargo.
- VIII.** Proponer a la persona titular de la Dirección General, 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, así como llevar a cabo su ejecución y cumplimiento.
- IX.** Asesorar y apoyar técnicamente en asuntos de su competencia, al personal que lo solicite.
- X.** Proponer a su superiora o superior inmediato el ingreso, licencia, promoción, remoción y cese de las y los titulares de las unidades administrativas bajo su adscripción.
- XI.** Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración, ejecución y modificación de los reglamentos, manuales administrativos y cualquier otra disposición jurídica o administrativa que regule la organización y funcionamiento del Tecnológico.
- XII.** 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.
- XIII.** Desempeñar las comisiones que le encomiende su superiora o superior inmediato e informarle respecto al cumplimiento de las mismas.
- XIV.** Expedir constancias o certificar copias de los documentos existentes en sus archivos, cuando se refieran a asuntos de su competencia.
- XV.** Implementar en el ámbito de su competencia, las medidas tendientes a institucionalizar perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación y el respeto a los derechos humanos.
- XVI.** Cumplir en el ámbito de su competencia con las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos, establecidas en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables.
- XVII.** Las demás que les confieran otras disposiciones legales y aquellas que les encomiende la persona titular de la Dirección General o la Junta Directiva.

CAPÍTULO IV

DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA, SUBDIRECCIONES, DIVISIONES DE CARRERA Y UNIDAD JURÍDICA, DE IGUALDAD DE GÉNERO Y ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA.

Artículo 14.- Corresponde a la Dirección Académica:

- I.** Planear, coordinar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los planes y programas académicos y de investigación de las carreras a su cargo, con el propósito de ofrecer servicios educativos de calidad.
- II.** Difundir entre las áreas a su cargo, los lineamientos a que deben sujetarse las actividades académicas y de investigación.
- III.** Supervisar el desarrollo de las actividades académicas de investigación y de posgrado que le sean encomendadas.



- IV.** Promover la participación del personal docente en la actualización de los planes y programas de estudio.
- V.** Formular al Director General, los perfiles del personal académico para su contratación.
- VI.** Proponer al Director General los programas de capacitación, actualización y superación académica, así como vigilar su cumplimiento.
- VII.** Identificar las necesidades y proponer programas de formación, actualización y capacitación del cuerpo docente, con el propósito de fortalecer el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- VIII.** Supervisar y evaluar el desempeño de las Subdirecciones a su cargo y el resultado de los programas correspondientes.
- IX.** Participar en las reuniones que convoque el Director General, a efecto de discutir, revisar y analizar los planes y actividades educativas y de investigación.
- X.** Presentar al Director General propuestas para la ampliación y mejoramiento de espacios físicos y de los servicios educativos del Tecnológico, en función del crecimiento de la demanda y de conformidad con la disponibilidad presupuestal.
- XI.** Derogada.
- XII.** Participar en representación del Tecnológico, en las comisiones académicas externas que se requiera, así como presidir los órganos colegiados y comisiones que por disposición le correspondan.
- XIII.** Derogada.
- XIV.** Coordinar y controlar el desarrollo de proyectos y programas de las diferentes áreas que la integran.
- XV.** Participar conjuntamente con las demás unidades administrativas del Tecnológico, en la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo y el Programa Operativo Anual correspondiente.
- XVI.** Participar en la elaboración y ejecución del Programa de Trabajo de los órganos colegiados del Tecnológico donde sea parte.
- XVII.** Impulsar y dirigir la vinculación, difusión y extensión del Tecnológico con los sectores público, social y privado para el cumplimiento de los programas y atribuciones del Organismo;
- XVIII.** Proponer al Director General la celebración de convenios con el sector de bienes y servicios de la zona de influencia del Tecnológico, para apoyar la preparación y realización del servicio social y de residencias profesionales del alumnado;
- XIX.** Propiciar la vinculación del Organismo con los sectores público, privado y social, con el propósito de desarrollar programas de residencias profesionales para el alumnado del Tecnológico, y
- XX.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el Director General.

Artículo 15.- Corresponde a la Subdirección Académica:

- I.** Someter a consideración de su superiora o superior inmediato, la normatividad escolar del Tecnológico, así como difundir y vigilar su cumplimiento.
- II.** Promover y difundir los lineamientos a que deben sujetarse las actividades de docencia e investigación del Tecnológico.
- III.** Impulsar el desarrollo de las actividades académicas del Tecnológico, así como proponer acciones que permitan el cumplimiento de sus objetivos.
- IV.** Elaborar el perfil del personal académico que se requiera para la ejecución de los planes y programas académicos del Tecnológico y someterlo a la persona superior jerárquica inmediata.



- V.** Proponer a la persona superior jerárquica inmediata, el otorgamiento de estímulos al personal académico con desempeño o aportaciones sobresalientes.
- VI.** Desarrollar acciones que conlleven a la utilización de tecnologías aplicadas en las divisiones de carrera.
- VII.** Impulsar nuevas técnicas de enseñanza-aprendizaje, material didáctico y equipo de apoyo para fortalecer el desarrollo y conocimientos del alumnado del Tecnológico.
- VIII.** Proyectar el desarrollo del Tecnológico a corto, mediano y largo plazo, con la participación de las demás unidades administrativas del Organismo.
- IX.** Coordinar y evaluar el desarrollo de los programas de actualización, formación y superación académica de las personas docentes y estudiantes del Tecnológico; así como vigilar su cumplimiento.
- X.** Establecer y dirigir los estudios enfocados a las funciones de docencia que realice el personal docente del Tecnológico.
- XI.** Establecer estrategias para que las divisiones de carrera a su cargo desarrollen propuestas para la actualización y mejoramiento de los planes y programas de estudio y que sean presentadas a las instancias competentes.
- XII.** Representar al Tecnológico en las comisiones académicas externas que se requieran, así como presidir los órganos colegiados y comisiones que le correspondan.
- XIII.** Proponer criterios para la prestación de los servicios orientados a promover el desarrollo de habilidades de aprendizaje, liderazgo, trabajo en equipo y espíritu emprendedor del alumnado, y verificar su adecuado funcionamiento.
- XIV.** Coordinar y evaluar a las y los jefes de división y a las áreas responsables del desarrollo académico, así como disponer lo necesario para que cumplan sus programas y proyectos.
- XV.** Proponer a su superiora o superior inmediato 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.
- XVI.** Promover, en coordinación con las demás áreas administrativas del Tecnológico, el desarrollo para mejorar el proceso educativo del Organismo.
- XVII.** Supervisar la actualización de la plantilla docente que le presenten los Jefes de División.
- XVIII.** Las demás que les confieran otras disposiciones aplicables y aquellas que le encomiende la persona titular de la Dirección Académica o Dirección General.

Artículo 16.- Corresponde a la Subdirección de Posgrado e Investigación:

- I.** Promover y difundir los lineamientos a que deben sujetarse las actividades de investigación del Tecnológico.
- II.** Impulsar el desarrollo de las actividades de investigación del Tecnológico, así como proponer acciones que permitan el cumplimiento de sus objetivos.
- III.** Establecer el perfil del personal de investigación que se requiera para la ejecución de los planes y programas del Tecnológico y someterlo a la persona superior jerárquica inmediata.
- IV.** Proponer a la persona superior inmediata, el otorgamiento de estímulos al personal de investigación con desempeño o aportaciones sobresalientes.
- V.** Coordinar y evaluar el desarrollo de los programas de actualización, formación y superación académica de las y los investigadores del Tecnológico; así como vigilar su cumplimiento.



- VI.** Establecer y dirigir los estudios enfocados a las funciones de investigación que realice el personal docente del Tecnológico.
- VII.** Promover, en coordinación con las demás unidades administrativas del Tecnológico, proyectos de investigación y desarrollo para mejorar el proceso educativo del Tecnológico.
- VIII.** Derogada.
- IX.** Derogada.
- X.** Derogada.
- XI.** Derogada.
- XII.** Derogada.
- XIII.** Supervisar las actividades inherentes a la realización de los trámites de registro y liberación de servicio social del alumnado del Tecnológico, así como el ingreso y permanencia de las y los prestadores de servicio social externos;
- XIV.** Supervisar las actividades de promoción de la residencia profesional del alumnado del Tecnológico con los sectores social, público y privado; así como la expedición de las cartas de presentación correspondientes para su realización;
- XV.** Promover entre el alumnado la realización del servicio social y residencia profesional así como fomentar que su ejecución contribuya a su formación educativa;
- XVI.** Programar, controlar y evaluar el proceso de colocación de residencias profesionales del alumnado, en coordinación con la Subdirección de Estudios Profesionales, Investigación y Posgrado, y
- XVII.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende la persona titular de la dirección académica o de la Dirección General.

Artículo 17.- Corresponde a la Subdirección de Vinculación:

- I.** Diseñar el Programa de Vinculación y Difusión Académica y someterlo a consideración de la persona titular de la Dirección General.
- II.** Promover y coordinar las actividades de vinculación y difusión, con los sectores social, público y privado de la región.
- III.** Coordinar y definir los mecanismos de estructuración, procesamiento, presentación y difusión de la información generada por el Organismo en el ejercicio de sus atribuciones.
- IV.** Diseñar y coordinar el Programa Anual de Difusión del modelo y la oferta educativa del Tecnológico.
- V.** Coordinar la prestación del servicio de bolsa de trabajo para las y los alumnos y egresados del Tecnológico, que les permita incorporarse al sector productivo del Estado.
- VI.** Derogada.
- VII.** Derogada.
- VIII.** Establecer la elaboración y ejecución del Programa Editorial del Tecnológico.
- IX.** Establecer y evaluar el desempeño de las y los titulares adscritos a la misma, con base en los resultados obtenidos, a efecto de implementar medidas para la mejora del servicio.
- X.** Promover la participación de las y los empresarios, industriales y profesionales de los sectores social y productivo de la zona de influencia del Tecnológico, para que formen parte de las comisiones académicas que se establezcan para la elaboración y actualización de planes y programas de estudio.
- XI.** Derogada.



XII. Derogada.

XIII. Derogada.

XIV. Establecer con el sector empresarial los mecanismos mediante los cuales se proporcionen asesorías permanentes de actualización en el desarrollo de tecnologías industriales, a fin de acrecentar los conocimientos de las y los estudiantes y profesores, así como fortalecer su participación académica y fomentar el desarrollo del sector productivo y de servicios.

XV. Programar, organizar y controlar las actividades culturales, recreativas y deportivas que realice el Tecnológico.

XVI. Supervisar la organización e impartición de los cursos de idiomas ofertados en el Tecnológico.

XVII. Establecer las actividades inherentes a la realización de los trámites de registro y liberación de servicio social del alumnado del Tecnológico, así como el ingreso y permanencia de las y los prestadores de servicio social externos.

XVIII. Establecer las actividades de promoción de la residencia profesional del alumnado del Tecnológico con los sectores social, público y privado; así como la expedición de las cartas de presentación correspondientes para su realización.

XIX. Programar, controlar y evaluar el Proceso de Colocación de Residencias Profesionales del alumnado, en coordinación con la Subdirección Académica.

XX. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende la persona titular de la Dirección Académica o de la Dirección General.

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

I. Establecer y dirigir el Programa de Trabajo Anual de la Dirección General con el objeto de diseñar metas, acciones y actividades institucionales contempladas en el Plan de Desarrollo del Estado de México.

II. Establecer objetivos, metas y actividades de la Dirección General que den respuesta a las necesidades detectadas.

III. Coordinar la integración del Programa Institucional de Desarrollo y el Programa Operativo Anual y presentarlo a la persona titular de la Dirección General para análisis y autorización.

IV. Organizar las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en la Dirección General.

V. Coordinar con la Subdirección de Planeación, el establecimiento y operación de un sistema ágil, eficiente y económico para el registro de evaluaciones y la expedición de documentos oficiales que amparen los estudios realizados en el Tecnológico.

VI. Coordinar y orientar, con el apoyo de la Subdirección de Planeación, el Proceso de Selección del Alumnado de nuevo ingreso.

VII. Planear las actividades de vinculación con el sector productivo, de conformidad con la normatividad vigente.

VIII. Supervisar la correcta aplicación de los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento de la Dirección General y verificar su cumplimiento.

IX. Coordinar con la Subdirección de Vinculación los temas de fomento a las actividades culturales y deportivas del alumnado.

X. Coordinar con la Subdirección de Vinculación los temas de servicio social y residencias profesionales.

XI. Derogada.



- XII.** Derogada.
- XIII.** Derogada.
- XIV.** Derogada.
- XV.** Derogada.
- XVI.** Derogada.
- XVII.** Derogada.
- XVIII.** Derogada.
- XIX.** Derogada.
- XX.** Derogada.
- XXI.** Derogada.
- XXII.** Derogada.
- XXIII.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el Director General.

Artículo 19.- Corresponde a la Subdirección de Servicios Administrativos:

- 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, políticas y procedimientos en materia de recursos humanos, materiales, financieros y técnicos del Organismo, vigilando su correcta aplicación.
- III.** Integrar y someter a consideración de la persona titular de la Dirección General, los Anteproyectos de Presupuesto Anual de Ingresos y de Egresos; calendarizar los recursos del presupuesto autorizado al Tecnológico y realizar las modificaciones y ampliaciones presupuestales, de acuerdo con la normatividad en la materia.
- IV.** Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la selección, ingreso, contratación, inducción, incidencias, desarrollo, capacitación, remuneraciones y demás prestaciones de los servidores públicos del Tecnológico.
- V.** Coordinar y, en su caso, ejecutar los procedimientos de adquisición, arrendamiento de bienes y contratación de servicios que requiera el Tecnológico, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- VI.** Supervisar el registro, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados a las unidades administrativas del Tecnológico.
- VII.** Determinar y controlar las medidas de seguridad y vigilancia de las instalaciones y bienes del Tecnológico, así como instrumentar protocolos preventivos y dispositivos de emergencia en casos de desastre.
- VIII.** Realizar los registros presupuestales y contables del Tecnológico, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- IX.** Elaborar los estados financieros del Tecnológico y presentarlos a la persona titular de la Dirección General.
- X.** Promover y coordinar las actividades de capacitación, adiestramiento y motivación dirigidas al personal del Tecnológico.



- XI.** Ejecutar los procedimientos y mecanismos sobre el ejercicio y control del presupuesto de gasto corriente y de inversión, así como verificar su aplicación.
- XII.** Coordinar, consolidar y controlar la información sobre el ejercicio del gasto del Tecnológico e informar a la Dirección General sobre el comportamiento del mismo.
- XIII.** Formular conjuntamente con las unidades administrativas del Tecnológico, los programas anuales de adquisiciones, mantenimiento, arrendamiento y servicios generales de los bienes muebles e inmuebles del Tecnológico, en términos de la legislación aplicable.
- XIV.** Integrar conjuntamente con las demás unidades administrativas del Tecnológico los proyectos de manuales administrativos y someterlos a consideración de la persona titular de la Dirección General.
- XV.** Establecer lineamientos y mecanismos para la planeación, programación, seguimiento, control y evaluación de los programas de trabajo del Tecnológico.
- XVI.** Participar en los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Tecnológico, de conformidad con las disposiciones en la materia.
- XVII.** Supervisar y autorizar las gestiones y operaciones necesarias, a fin de contar con un óptimo Sistema de Gestión de Calidad en el Tecnológico.
- XVIII.** Coordinar al interior del Tecnológico el cumplimiento de las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidos en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables.
- XIX.** Supervisar las gestiones para adquisición, resguardo, catalogación y descarte del material hemerobibliográfico, además de la celebración de convenios interbibliotecarios.
- XX.** Proponer 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 de la o el Director General.
- XXI.** Formular, compilar y difundir las normas, políticas y procedimientos de la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos del Tecnológico.
- XXII.** Planear, dirigir y evaluar las actividades relacionadas con la selección, ingreso, contratación, inducción, incidencias, desarrollo, capacitación, remuneraciones y demás prestaciones a que tiene derecho el personal.
- XXIII.** Coordinar las relaciones laborales entre el personal y las autoridades del Tecnológico, conforme a los ordenamientos legales aplicables en materia de trabajo.
- XXIV.** Supervisar la actualización de la plantilla de personal, así como verificar la aplicación del ejercicio presupuestal por concepto de servicios personales.
- XXV.** Dirigir y controlar la adquisición de los recursos materiales, su almacenamiento, inventario y suministro, así como la prestación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes del Tecnológico.
- XXVI.** Coordinar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Tecnológico, con el apoyo de las unidades administrativas del Organismo, observando los lineamientos que regulan su elaboración y someterlo a consideración del Director General.
- XXVII.** Celebrar los contratos de seguros y fianzas para garantizar la salvaguarda de los bienes y derechos patrimoniales del Tecnológico.
- XXVIII.** Supervisar las medidas de seguridad y vigilancia de las instalaciones y bienes del Tecnológico.
- XXIX.** Coordinar los servicios de tesorería y de gestión financiera, relacionados con los ingresos federales, estatales y recursos propios.



- XXX.** Proponer al Director General los objetivos, programas y metas relacionadas con las funciones de su competencia; vigilar su cumplimiento y evaluar el desempeño de las labores encomendadas.
- XXXI.** Supervisar y autorizar el trámite y uso de credenciales y gafetes de identificación del personal que labora para el Tecnológico.
- XXXII.** Formular al Director General las propuestas de licitaciones públicas para las adquisiciones y mantenimiento de bienes muebles y las necesidades de obra pública para el mantenimiento de bienes inmuebles del Tecnológico.
- XXXIII.** Supervisar el desarrollo integral del personal administrativo y docente, instrumentando programas de capacitación, adiestramiento y actualización.
- XXXIV.** Controlar el gasto de inversión y gasto corriente a nivel presupuestal, con el propósito de evitar dispendios y desviaciones en su ejercicio.
- XXXV.** Integrar el Programa Institucional de Desarrollo y el Programa Operativo Anual correspondiente.
- XXXVI.** Supervisar y autorizar las gestiones y operaciones necesarias, a fin de contar con un óptimo Sistema de Gestión de Calidad en el Tecnológico.
- XXXVII.** Autorizar los avances programáticos operativos anuales del Tecnológico.
- XXXVIII.** Supervisar la coordinación de archivos físicos electrónicos del Tecnológico a fin de cumplir con la normatividad establecida por las leyes correspondientes, mediante el uso de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- XXXIX.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende la persona titular de la Dirección General.

Artículo 20.- Corresponde a la Subdirección de Planeación:

- I.** Difundir y vigilar la aplicación de la normatividad para la elaboración, integración y aprobación de los programas de trabajo a cargo del Tecnológico.
- II.** Difundir y verificar que se cumpla con los manuales administrativos autorizados al Tecnológico.
- III.** Coordinar las evaluaciones programático-presupuestales del Organismo, de conformidad con los lineamientos aplicables.
- IV.** Coordinar el funcionamiento de los servicios bibliotecarios, hemerográficos y de base de datos del Tecnológico, así como promover el incremento del acervo documental del Organismo.
- V.** Gestionar a través de la Subdirección de Vinculación el contacto con centros educativos nacionales e internacionales que permitan intercambiar publicaciones y material bibliográfico y hemerográfico.
- VI.** Coordinar y definir los mecanismos de estructuración, procesamiento y difusión de la información generada por el Organismo en el ejercicio de sus atribuciones.
- VII.** Definir los criterios para identificar y proponer las acciones de calidad que formarán parte del Sistema de Gestión de la Calidad del Tecnológico.
- VIII.** Planear y coordinar las campañas de difusión del Sistema de Gestión de la Calidad, así como llevar a cabo las acciones de mejora continua y determinar las fechas de implantación de los cambios en los procesos.
- IX.** Coordinar y supervisar la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo y el Programa Operativo Anual correspondiente.
- X.** Participar en la elaboración y ejecución del programa de trabajo en los órganos colegiados del Tecnológico que por normatividad le correspondan.



- XI.** Integrar los reglamentos, manuales administrativos, programas y procedimientos de sus áreas.
- XII.** Proponer, difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas, lineamientos y procedimientos para el ingreso, permanencia y promoción de las y los alumnos del Tecnológico.
- XIII.** Orientar el proceso de selección del alumnado de nuevo ingreso al Tecnológico, con el apoyo de las unidades administrativas correspondientes.
- XIV.** Coordinar y orientar el proceso de reinscripción de las y los alumnos del Tecnológico con el apoyo de las unidades administrativas correspondientes.
- XV.** Emitir los documentos escolares que avalen y certifiquen los estudios realizados y concluidos en el Tecnológico.
- XVI.** Establecer políticas, lineamientos y procedimientos para el otorgamiento de constancias de estudio, certificados, títulos y demás documentación escolar del alumnado del Tecnológico.
- XVII.** Controlar la expedición de credenciales que identifiquen a las y los estudiantes pertenecientes al Tecnológico.
- XVIII.** Proponer a la persona superior jerárquica inmediata, las mejoras necesarias para hacer más eficientes los servicios a su cargo.
- XIX.** Coordinar y dirigir el desarrollo académico del Tecnológico.
- XX.** Dirigir y vigilar el cumplimiento de las funciones del Tecnológico relativas a control escolar.
- XXI.** Promover y difundir el desarrollo de las actividades académicas y de investigación del Tecnológico.
- XXII.** Realizar el seguimiento del alumnado que egrese del Tecnológico respecto a su desarrollo profesional y laboral.
- XXIII.** Coordinar y dirigir el proceso de titulación de las y los estudiantes del Tecnológico.
- XXIV.** Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables y aquellas que le encomiende la persona titular de la Dirección de Planeación y Vinculación o de la Dirección General.

Artículo 21.- Corresponden a las y los Jefes de División en el ámbito de su competencia:

- I.** Coordinar y difundir los planes y programas académicos y de investigación de la carrera a su cargo, así como los eventos académicos y de actualización.
- II.** Proponer a la persona titular de la Subdirección Académica las modificaciones a los planes y programas de estudios de la División a su cargo.
- III.** Realizar investigaciones que permitan el avance del conocimiento y el desarrollo de los programas académicos de la División a su cargo y vigilar su cumplimiento.
- IV.** Ejecutar y vigilar el cumplimiento de los planes y programas de estudio de la División a su cargo.
- V.** Proponer y aplicar, en coordinación con las demás unidades administrativas, técnicas de enseñanza y métodos de evaluación que permitan mejorar la ejecución de las actividades académicas de la División a su cargo.
- VI.** Impulsar el estudio y la aplicación de tecnología novedosa en el proceso de enseñanza-aprendizaje de la División a su cargo.
- VII.** Participar en la definición y evaluación del perfil profesional docente de la División a su cargo.
- VIII.** Integrar la plantilla docente de la División a su cargo y someterla a consideración de la persona titular de la Subdirección Académica.



- IX.** Proponer a la persona titular de la Subdirección Académica cursos de formación y superación académica del personal docente de la División a su cargo.
- X.** Participar en las reuniones de los cuerpos colegiados del Tecnológico cuando se traten asuntos relacionados con la División a su cargo.
- XI.** Fomentar la titulación del alumnado egresado de la División a su cargo.
- XII.** Vigilar que los estudios realizados en otras instituciones de educación que soliciten equivalencia o revalidación sean congruentes con los planes y programas académicos del Tecnológico.
- XIII.** Promover y vigilar la conservación y el funcionamiento de los talleres y laboratorios asignados a la División a su cargo.
- XIV.** Conocer y opinar sobre las licencias, permisos, comisiones e incapacidades del personal de la División a su cargo.
- XV.** Analizar y evaluar los métodos de enseñanza-aprendizaje aplicados en la impartición de las asignaturas de la carrera, para actualizarlos en relación con los planes y programas de estudio.
- XVI.** Programar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades del personal académico adscrito a la División a su cargo.
- XVII.** Las demás que les confieran otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende su superiora o superior inmediato.

Artículo 22.- Corresponde a la Unidad Jurídica, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia:

- I.** Representar al Tecnológico en los asuntos jurídicos en los que sea parte, previo mandato que al efecto le otorgue el Director General y realizar el oportuno seguimiento a los procedimientos en que el Organismo esté inmerso, hasta su conclusión.
- II.** Revisar, y en su caso, formular los proyectos de ordenamientos jurídicos que regulen la organización y el funcionamiento del Tecnológico y someterlos a consideración del Director General.
- III.** Asesorar jurídicamente a los servidores públicos del Tecnológico en asuntos relacionados con sus funciones.
- IV.** 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.
- V.** Tramitar la legalización, regularización y registro de los bienes inmuebles que conformen el patrimonio del Tecnológico.
- VI.** Formular y opinar sobre los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que pretenda celebrar el Tecnológico.
- VII.** Registrar y organizar los documentos que acrediten el origen de la propiedad y posesión de los bienes inmuebles destinados al servicio del Tecnológico.
- VIII.** Compilar y difundir los ordenamientos jurídicos relacionados con el funcionamiento del Tecnológico.
- IX.** Tramitar el registro legal de patentes y derechos de autor que tenga el Tecnológico.
- X.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el Director General.

CAPITULO V DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 23.- Al frente del Órgano Interno de Control habrá una o un titular designada o designado en los



términos del artículo 38 bis, fracción XIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, quien en el ejercicio de sus atribuciones se auxiliará por las o los titulares de las áreas correspondientes, de conformidad con la estructura orgánica aprobada y presupuesto autorizado, quien tendrá las atribuciones que se establecen en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría y demás aplicaciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO VI DEL CONSEJO CONSULTIVO ACADÉMICO

Artículo 24.- Al Consejo Consultivo Académico le corresponde apoyar a la Junta Directiva en el estudio, elaboración y resolución de los proyectos académicos, así como en la aplicación o modificación de los planes y programas de estudios del Tecnológico.

Artículo 25.- El Consejo Consultivo Académico estará integrado por:

- I.** Una Presidencia, que estará a cargo de la persona titular de la Subdirección Académica.
- II.** Una Secretaría, que será ocupada por la persona que se designe entre las divisiones de carrera del Tecnológico y cuya duración en funciones será por un semestre.
- III.** Dos personas especialistas de alto reconocimiento profesional por designación de la Junta Directiva a invitación de la Presidencia, tomando en cuenta su prestigio profesional, trayectoria académica y solvencia moral.
- IV.** Una persona representante del personal académico del Tecnológico, cuya designación será efectuada por la Junta Directiva.

Las personas especialistas y quienes fungirán como representantes del personal académico durarán en su cargo dos años, pudiendo ser designadas o designados por otro periodo igual.

El cargo de integrante del Consejo Consultivo Académico será honorífico.

Artículo 26.- Corresponde al Consejo Consultivo Académico las atribuciones siguientes:

- I.** Dictaminar los programas y proyectos académicos presentados a la Junta Directiva y los que ésta le proponga, sometiéndolos a la consideración de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación a través de la persona titular de la Dirección General.
- II.** Supervisar que el Tecnológico cumpla con los planes y programas de estudio aprobados por las autoridades educativas.
- III.** Promover la capacitación permanente del personal académico del Tecnológico.
- IV.** Emitir opinión sobre las propuestas de modificación a los planes y programas de estudio del Tecnológico y presentarlos a la Junta Directiva.
- V.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende la Junta.

Artículo 27.- Las y los integrantes del Consejo Consultivo Académico realizarán sus tareas de asesoría en forma personal en términos de la normatividad aplicable.

Artículo 28.- El Consejo Consultivo Académico celebrará sesiones ordinarias de acuerdo con el calendario establecido por la Junta Directiva y extraordinarias, cuando sean convocadas por la o el Presidente.

CAPÍTULO VII DE LA SUPLENCIA DE LAS Y LOS TITULARES



Artículo 29.- El Director General será suplido en sus ausencias temporales y definitivas de conformidad con lo establecido por el Decreto.

Artículo 30.- Las o los titulares de las Direcciones de Área, Subdirecciones, Jefaturas de División, de Unidad y de Departamento, serán suplidos en sus ausencias temporales hasta por 15 días por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que ellas o ellos designen. En las mayores de 15 días por el servidor público que designe el Director General.

TRANSITORIOS

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 del Oriente del Estado de México, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 28 de mayo del 2014.

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

Aprobado por la Junta Directiva del Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México, en su Centésima Décima Tercera sesión ordinaria, celebrada en el Municipio de La Paz, Estado de México, a los 9 días del mes de octubre del año 2017.

LIC. CARLA LIBERTAD DOMÍNGUEZ DEL RÍO
DIRECTORA GENERAL
(RÚBRICA).

APROBACIÓN: 9 de octubre de 2017.

PUBLICACIÓN: [05 de abril de 2018.](#)

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 reforma el contenido de los artículos 11, 23 y la denominación del capítulo V; y se deroga la fracción X del artículo 11 del reglamento interior del Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México. [Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 12 de febrero de 2019](#), entrando en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

Acuerdo por el que se reforman los artículos 14 en su fracción XVII, 16 en su fracción XIII, y 17 en su fracción XVII; se adicionan las fracciones XVIII, XIX y XX al artículo 14, y XIV, XV, XVI y XVII al artículo 16; y se derogan las fracciones VI, VII, XI, XII y XIII del artículo 17, del Reglamento Interior del Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México. [Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 12 de febrero de 2019](#), entrando en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".



Gobierno" el 4 de febrero de 2021, entrando en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

Acuerdo por el que se **reforman** la denominación de la sección segunda del Capítulo II, el único párrafo y la fracción X del artículo 10, las fracciones II, III, IV, V, VI, VII y IX del artículo 11, la denominación del Capítulo III, el artículo 12, las fracciones VIII y XV del artículo 13, la denominación del Capítulo IV, el único párrafo y las fracciones III, IV, V, IX, X, XVI y XVII del artículo 15, el único párrafo y las fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII y XVII del artículo 16, el único párrafo y las fracciones I, II, VIII, IX, XVI y XVII del artículo 17, el único párrafo y las fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX y X del artículo 18, el único párrafo y las fracciones III, IX, XII, XIV y XVII del artículo 19, el único párrafo y las fracciones V y XII del artículo 20, las fracciones II, VIII y IX del artículo 21, el único párrafo del artículo 22, las fracciones I, II, III y IV y segundo párrafo del artículo 25, y la fracción I del artículo 26; se **adicionan** los párrafos segundo y tercero y la fracción XI al artículo 10, las fracciones XVI y XVII al artículo 13, la fracción XVIII al artículo 15, las fracciones XVIII, XIX y XX al artículo 17, las fracciones XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXIX, XXX, XXXI, XXXII, XXXIII, XXXIV, XXXV, XXXVI, XXXVII, XXXVIII y XXXIX al artículo 19, y las fracciones XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII y XXIV al artículo 20; y se **derogan** las fracciones XI y XIII del artículo 14, las fracciones VIII, IX, X, XI y XII del artículo 16, y las fracciones XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI y XXII del artículo 18 del Reglamento Interior del Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 02 de septiembre de 2024, entrando en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".