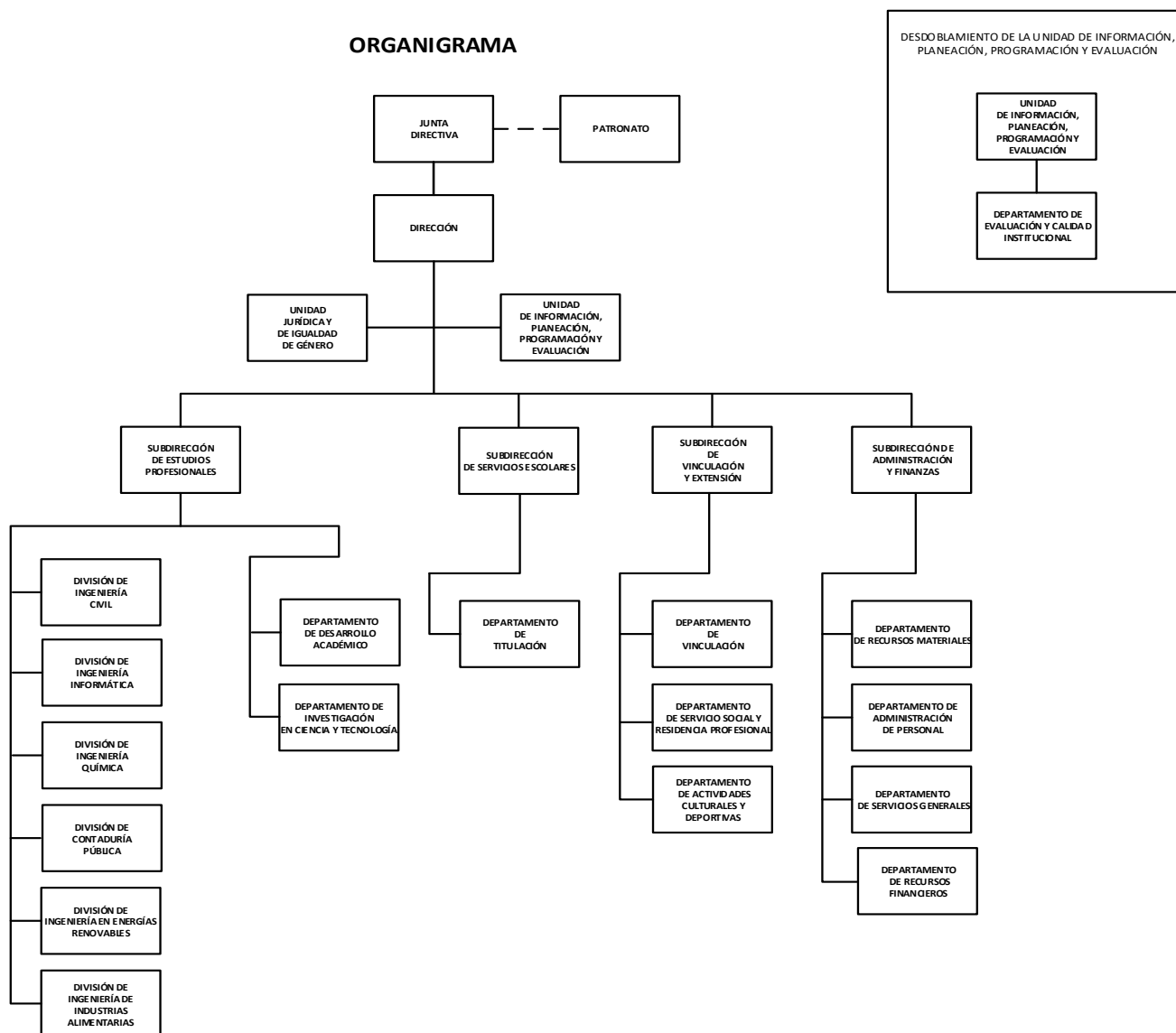


**VI. ORGANIGRAMA**

**TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE  
SAN FELIPE DEL PROGRESO**

**ORGANIGRAMA**



**AUTORIZACIÓN No. 20706000L-0386/2020,  
DE FECHA 18 DE FEBRERO DE 2020.**

**VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA**

**210C2201000000 DIRECCIÓN**

**OBJETIVO:**

Formar a las y los profesionales, las y los docentes, investigadoras e investigadores aptos para la aplicación y generación de conocimientos, a través de investigaciones científicas y tecnológicas que permitan la solución creativa de los problemas, el desarrollo y conocimiento con un sentido de innovación en la incorporación de los avances científicos y tecnológicos, para mejorar el aprovechamiento social de los recursos naturales y materiales que contribuyan a elevar la calidad de vida de la región, además de promover la cultura nacional y universal especialmente la de carácter tecnológico, así como promover, fomentar y supervisar que los planes y programas de esta casa de estudios en materia de perspectiva de género y respeto a los derechos humanos, se realicen de conformidad con la normatividad establecida; además de representar legamente al Tecnológico ante la comunidad, instituciones y organismos estatales, nacionales y extranjeros.

**FUNCIONES:**

- Representar legalmente al Tecnológico en actos y asuntos públicos y privados en lo que tenga injerencia o en aquellos que le encomiende la Secretaría o el Secretario de Educación.
- Proponer a la Junta Directiva, para su autorización, los proyectos de reglamentos, manuales de organización, modificaciones de estructuras orgánicas y funcionales, así como los proyectos anuales de ingresos y egresos del organismo y programas de trabajo, a fin de aplicarlos con oportunidad y eficiencia.
- Planear y programar las actividades académico-administrativas, en las que se establezcan las acciones y metas por alcanzar en cada una de las unidades administrativas del Tecnológico, además de las que asigne la Junta Directiva producto de los acuerdos.
- Someter a la Junta Directiva para su aprobación, los nombramientos, renunciaciones y remoción de la Jefa o del Jefe de Unidad, Subdirectorías o Subdirectores, Jefas o Jefes de División y de Departamento, así como conocer de las infracciones a las disposiciones legales del organismo y dar a conocer las sanciones correspondientes en el marco de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado México y Municipios.
- Proponer a la Junta Directiva las modificaciones a la organización académica-administrativa del Tecnológico, que contribuyan a lograr una formación más eficiente del educando y optimización de los recursos disponibles.
- Difundir y vigilar la aplicación de los lineamientos y políticas para la elaboración de los planes de estudio y programas académicos, así como las modificaciones correspondientes.
- Ejecutar los acuerdos que emita la Junta Directiva e informarle sobre los avances y logros obtenidos, así como de la celebración de convenios, contratos y acuerdos con instituciones públicas, privadas y sociales.
- Convocar a reuniones periódicas que permitan conocer y evaluar el avance obtenido de los programas de trabajo de las unidades administrativas que integran el Tecnológico, y en su caso, conocer las desviaciones y causas de los posibles problemas y/o atrasos y proponer medidas correctivas.
- Aprobar e implantar los sistemas y métodos de trabajo necesarios que permitan en los campos académicos y administrativos un eficiente funcionamiento del organismo.
- Coordinar, dirigir y supervisar la elaboración e integración de los planes y programas de estudio, aplicando los lineamientos establecidos, tanto federales como estatales, y turnarlos a la consideración de la Junta Directiva.
- Validar la documentación oficial que acredite los estudios profesionales que el Tecnológico ofrece, como son: títulos, grados académicos, certificados y diplomas.
- Celebrar convenios, contratos y acuerdos con dependencias federales, estatales y municipales de carácter público, así como organismos de los sectores privado y social, nacionales y extranjeros, para incrementar y actualizar conocimientos que contribuyan al desarrollo integral de la Institución.
- Rendir a la Junta Directiva en cada sesión, un informe de los estados financieros que permitan identificar el avance del ejercicio presupuestal y contribuir en la toma de decisiones de acuerdo a los programas propuestos.
- Coordinar y vigilar el cumplimiento del objeto, planes y programas académicos y administrativos del Tecnológico, así como evaluar el adecuado funcionamiento de las unidades administrativas que lo integran.
- Informa anualmente a la Junta Directiva sobre las acciones realizadas por el organismo, previo reporte de cada una de las unidades académicas y administrativas.
- Establecer mecanismos que permitan la organización y conducción de los procesos internos de operación, así como la integración de las unidades académicas y administrativas.
- Atender y dar cumplimiento a las disposiciones normativas que emitan las instancias del Gobierno Federal y Estatal en materia educativa, administrativa y presupuestal.
- Establecer el Comité Dictaminador para el otorgamiento de estímulos al desempeño docente.
- Constituir la Comisión Dictaminadora Interna para el ingreso y promoción del personal académico.
- Proponer los sistemas y métodos de trabajo necesarios que permitan en el campo académico y administrativo, un eficiente funcionamiento del organismo.
- Delegar o designar funciones y atribuciones a las unidades administrativas, previa autorización de la Junta de Gobierno.
- Coordinar y verificar que se incorpore la perspectiva de género en los programas, proyectos, acciones y políticas públicas, competencia de la institución, a fin de promover la igualdad de género, los derechos humanos, erradicar la violencia y discriminación de género.
- Definir y difundir en coordinación con la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género y entre las unidades administrativas del Tecnológico, el Código de Ética y Conducta que deberán observar las y los servidores públicos del Organismo, así como verificar su cumplimiento.
- Realizar reuniones periódicas de coordinación, que permitan conocer y evaluar el avance obtenido de los programas de trabajo de las unidades administrativas que integran el Tecnológico, conocer las desviaciones y causas, y proponer medidas correctivas para lograr resultados efectivos
- Conocer y, en su caso, opinar con respecto a los casos en que las Servidoras y los Servidores Públicos del Tecnológico sean parte de probables situaciones de violencia, discriminación, acoso y hostigamiento sexual, y solicitar a la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género el informe correspondiente a la conclusión de los mismos.

- Revisar las políticas laborales para eliminar la discriminación basada en el Género.
- Llevar a cabo el seguimiento, evaluación del desarrollo y cumplimiento del plan estratégico para la igualdad de mujeres y hombres, establecido en la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México y de la Ley de Igualdad de trato y oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**210C2201000100S UNIDAD JURÍDICA Y DE IGUALDAD DE GÉNERO****OBJETIVO:**

Representar legalmente al Tecnológico de Estudios Superiores de San Felipe del Progreso en los asuntos judiciales y procesos jurisdiccionales, y proporcionar asesoría en la materia a las diferentes unidades administrativas del organismo, además de formular, sistematizar y proponer los instrumentos jurídicos que al efecto se requieran, apegándose al marco estricto de la ley. Asimismo, instrumentar acciones que aseguren la incorporación de la perspectiva de género en los programas, proyectos, acciones y políticas públicas competencia del Organismo, con el fin de promover la igualdad de género, erradicar la violencia y discriminación, e impulsar una cultura de respeto, condiciones e igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.

**FUNCIONES:**

- Elaborar y presentar a la Dirección el programa anual de actividades, así como verificar y asegurar su cumplimiento.
- Atender, como representante legal, el despacho de los asuntos que en materia jurídica requiera el Tecnológico y participar en los juicios en que este sea parte.
- Proporcionar los servicios de consultoría legal, asesoría jurídica y legislación a las unidades administrativas que lo requieran, a fin de que cumplan con sus funciones a través de la observancia de las disposiciones jurídicas.
- Revisar los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y circulares que incidan en el ámbito de competencia del Tecnológico, a fin de que se ajuste su actuar conforme a derecho y proponer a la Dirección su presentación ante la Junta Directiva para su aprobación, previa revisión y validación de las instancias correspondientes.
- Desahogar consultas sobre la interpretación y aplicación de la legislación en el sector educativo y, en especial, en el propio Tecnológico, con el propósito de que sus actividades se circunscriban al marco jurídico establecido para tal efecto.
- Compilar, actualizar y difundir las normas jurídicas aplicables en materia educativa y llevar el registro de todos los ordenamientos legales que dicte el organismo, para regular su funcionamiento y, en su caso, proponer a la Dirección la actualización, adición o suspensión de las mismas.
- Instrumentar mecanismo para allegarse de información en los casos de responsabilidad penal y administrativa en que incurran el personal administrativo y docente adscrito al tecnológico, así como llevar su seguimiento, en coordinación con las diversas instancias revisoras.
- Participar conjuntamente con las unidades administrativas del Tecnológico en la elaboración del programa institucional de desarrollo y el programa operativo anual correspondiente.
- Revisar y opinar sobre los contratos convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que el organismo celebre con los sectores público, privado y social.
- Realizar los trámites que se requieran para el registro legal de patentes y derechos de autor que tenga el Tecnológico.
- Preparar y llevar el seguimiento de las audiencias que se ventilen ante las diversas autoridades judiciales, estatales y/o federales para resolver los casos que competan al organismo.
- Asesorar en las diligencias, procedimientos, juicios y controversias laborales, penales, civiles, administrativas, entre otros, que se susciten o afecten los intereses y el patrimonio del organismo, a fin de buscar una solución favorable a esta.
- Tramitar la legalización, regularización y registro de los bienes inmuebles que conformen el patrimonio del Tecnológico, así como organizar y custodiar los documentos que acrediten el origen de la propiedad y/o posesión de los bienes.
- Atender las solicitudes de información en materia jurídica que requiera el Tecnológico, a fin de contar con los elementos necesarios para tomar decisiones eficientes y eficaces de la institución educativa.
- Registrar y organizar los documentos que acrediten el origen de la propiedad y posesión de los bienes inmuebles destinados al servicio del organismo.
- Revisar conjuntamente con las unidades administrativas adscritas al Tecnológico los manuales de organización y de procedimientos.
- Participar en la elaboración y ejecución del programa de trabajo del consejo, órgano, comité, comisión, etc., en cual sea participe.
- Supervisar la actualización permanente del sistema automatizado para la entrega y recepción de las unidades administrativas (SISER-WEB).
- Coordinar el proceso de otorgamiento de régimen facultativo del seguro social y orientación a las y los aspirantes y a las y los alumnos del Tecnológico.
- Elaborar y promover el programa de trabajo de igualdad y equidad de género y someterlo a consideración de la Dirección para su visto bueno y/o autorización, así como verificar su implementación.