

- 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.

- Integrar el Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación y Equidad de Género, y llevar a cabo las sesiones ordinarias y extraordinarias reglamentarias.
- Proponer la integración de grupos de trabajo o comisiones para el estudio, investigación o difusión de materias específicas relacionadas con la igualdad de género y erradicación de la violencia al interior o en el ámbito de la competencia del Tecnológico.
- Elaborar y proponer el programa integral para la impartición de pláticas, capacitaciones y talleres relativos sobre la violencia, contra las mujeres, violencia laboral, el hostigamiento y acoso sexual, a fin de sensibilizar y prevenir a las y los servidores públicos, así como promover y gestionar su desarrollo y cumplimiento.
- Fungir como órgano de consulta y asesoría en materia de perspectiva de género, así como orientar y canalizar la atención de mujeres víctimas de violencia.
- Proponer y coordinar acciones de difusión de los derechos de las mujeres para acceder a una vida libre de violencia y de igualdad de género.
- Implementar programas de capacitación dirigidos al personal de confianza, académico, técnico de apoyo, administrativo y estudiantil del Tecnológico, orientados a promover el desarrollo de conocimientos, técnicas y actitudes que permitan la incorporación de la perspectiva de género en su ámbito de acción.
- Implementar las estrategias necesarias para la utilización del lenguaje incluyente, en la elaboración de documentos e informes, tanto de difusión interna como externa.
- Promover las acciones encaminadas a fomentar la cultura de la denuncia en caso de ser víctima de violencia, discriminación, hostigamiento y acoso sexual en la comunidad estudiantil.
- Asesorar a las presuntas víctimas de violencia, discriminación, acoso y hostigamiento sexual sobre las instancias ante las cuales pueden acudir a presentar su denuncia o queja.
- Promover y difundir entre las unidades administrativas del Tecnológico, la correcta actuación e implementación de acciones de perspectiva de género, con el propósito de que existan las mismas oportunidades, condiciones y formas de trato en la institución.
- Vigilar y participar en la aplicación de políticas laborales para eliminar la discriminación basada en el género, con la finalidad de crear un mecanismo eficiente para la prevención, atención, sanción y erradicación del acoso y hostigamiento sexual, tales como protocolos especializados de atención y resolución de dichos casos.
- Supervisar la promoción de los derechos de las mujeres con especial énfasis en el fortalecimiento de su ciudadanía y autonomía, a fin de garantizar sus derechos, con independencia de su edad, etnia y condición; la promoción del desarrollo integral e igualdad de oportunidades para las mujeres y de la aplicación de la participación de estas en el ámbito público.
- Supervisar el cumplimiento de las políticas estatales y sectoriales para la igualdad de género y no discriminación dentro del organismo en el marco y ámbito de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **210C2201000200S UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN**

##### **OBJETIVO:**

Coordinar, proponer y difundir el desarrollo de las acciones de información, planeación, programación y evaluación con un enfoque participativo en las unidades administrativas del Tecnológico, que permita la adecuada toma de decisiones, con el propósito de establecer la metodología que regule el proceso administrativo, así como integrar información estadística, a fin de contribuir a la consolidación del modelo educativo del organismo.

##### **FUNCIONES:**

- Elaborar y presentar el Programa Anual de Actividades a la Dirección y asegurar su cumplimiento.
- Participar en la formulación e instrumentación de los lineamientos y criterios básicos, con el propósito de que se integre el Programa Anual de Actividades por las distintas unidades administrativas adscritas al organismo.
- Coordinar y elaborar los planes y programas operativos e institucionales de desarrollo, con base en las políticas y directrices federales y estatales en materia de educación superior y coordinar el desarrollo y operación de los procesos de evaluación institucional.
- Integrar, en coordinación con las unidades administrativas, el Programa Operativo Anual (POA) para efectos programático presupuestales, que permitan identificar las directrices y recursos de la Institución.
- Participar en la identificación de fortalezas y debilidades de las tareas institucionales, así como proponer, en conjunto con las áreas administrativas, las estrategias, políticas, lineamientos y procedimientos para la realización de las actividades que cada unidad administrativa tiene encomendada.
- Formular las estrategias, políticas y procedimientos para la realización de las actividades que cada área tiene encomendadas, de acuerdo a la naturaleza, propósito, autoridad y responsabilidad de cada una de ellas, con relación a las metas establecidas.
- Participar en los sistemas de información, que permitan revisar las acciones iniciadas por el Tecnológico y determinar los parámetros de gestión de la información necesaria, para el cumplimiento de los programas específicos de su competencia.
- Proponer a la Dirección, los cambios o modificaciones a la estructura de organización, manuales de organización y de procedimientos que se requieran, a fin de elevar la eficiencia y eficacia del organismo.