



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

# Periódico Oficial

## Gaceta del Gobierno

Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NÚM. 001 1021 CARACTERÍSTICAS 113282801

[edomex.gob.mx](http://edomex.gob.mx)

[legislacion.edomex.gob.mx](http://legislacion.edomex.gob.mx)

Mariano Matamoros Sur núm. 308 C.P. 50130

A: 202/3/001/02

Fecha: Toluca de Lerdo, Méx., jueves 14 de mayo de 2020

2020. "Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la mujer Mexiquense".

### Sumario

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL  
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE  
HUIXQUILUCAN.

AVISOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES: 1415, 1416,  
1417, 1418, 1419 y 1420.

Tomo CCIX  
Número

86

SECCIÓN PRIMERA

Número de ejemplares impresos: 300

**210C120100001S UNIDAD JURÍDICA Y DE IGUALDAD DE GÉNERO****OBJETIVO:**

Asesorar y atender los asuntos jurídicos derivados del ejercicio de las atribuciones conferidas al Tecnológico de Estudios Superiores de Huixquilucan, así como formular, sistematizar y proponer los instrumentos jurídicos que al efecto se requieren, apegándose al marco estricto de la ley, y representar legalmente a la Institución en los asuntos judiciales y procesos jurisdiccionales, así como proporcionar asesoría en la materia a las unidades administrativas de la Institución, e 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 General el Programa Anual de Actividades, así como verificar y asegurar su cumplimiento.
- Asesorar y apoyar jurídicamente a la Dirección General del Tecnológico, a las unidades académicas y administrativas que lo requieran, a fin de cumplir con las disposiciones jurídicas que norman el funcionamiento del organismo.
- Atender los asuntos jurídicos del Tecnológico, representarlo en los juicios y procedimientos en que éste sea parte, dando seguimiento a las audiencias que se ventilen ante las instancias judiciales.
- Elaborar y revisar los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y circulares que incidan en el ámbito de competencia del Tecnológico, a fin de que ajuste su actuar a derecho; y proponer a la Dirección General su presentación a la Junta Directiva, 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.
- Realizar los trámites que se requieran para el registro legal de patentes y derechos de autor que tenga el Tecnológico.
- Asesorar a las distintas unidades administrativas en las controversias laborales que se susciten con el personal del tecnológico, apegándose a lo establecido en la Ley de la materia.
- Intervenir en las diligencias, procedimientos, juicios y controversias laborales, penales, civiles y administrativas, entre otros, que afecten intereses o el patrimonio del Tecnológico para buscar una solución favorable a éste.
- Instrumentar mecanismos para allegarse de información en los casos de responsabilidad penal y administrativa en que incurran el personal administrativo y docente adscrito al organismo, así como llevar su seguimiento en coordinación con las distintas instancias revisoras.
- Tramitar la legalización, regularización y registro de los bienes inmuebles que conforman el patrimonio del organismo, así como organizar y custodiar los documentos que acrediten el origen de la propiedad y/o posesión de los mismos.
- Revisar y actualizar el marco normativo del Tecnológico, con base en las reformas y adiciones que se realicen en las leyes o reglamentos federales y estatales.
- Dirigir la formulación, elaboración, revisión y cotejo de los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que celebre el tecnológico, previa validación de los aspectos técnicos, operativos y presupuestales.
- Participar en las reuniones o Comités del Tecnológico a los que sea convocada o convocado para emitir su opinión respecto de la normatividad que pueda ser aplicable en los asuntos que sean tratados.
- Atender, en tiempo y forma, las solicitudes de información que le requieran las diferentes instancias.
- Coordinar las acciones legales que se deriven de la comisión de hechos delictivos que afecten la esfera jurídica del Tecnológico, para los efectos legales a que haya lugar.
- Elaborar y promover el Programa de Trabajo de Igualdad y Equidad de Género y someterlo a consideración de la Dirección General 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 asesorías en materia de perspectiva de género, 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.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.