

Al margen un Escudo de Tlaxcala. Clave: 29EP00001C. Un logo que dice Universidad Politécnica Tlaxcala.

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA  
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE  
TLAXCALA.**

**TÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES  
GENERALES.**

**ARTÍCULO 1.-** El presente reglamento tiene como fin regular la organización y el funcionamiento de la Universidad Politécnica de Tlaxcala.

**ARTÍCULO 2.-** La Universidad Politécnica de Tlaxcala, es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Tlaxcala, con personalidad jurídica y patrimonio propio, la cual tiene a su cargo las funciones y atribuciones que expresamente le confiere su Decreto de Creación, y las demás disposiciones legales aplicables.

Para efecto de simplificar el reglamento se abrevian los conceptos que a continuación se enuncian en los siguientes términos:

**Junta Directiva.-** Al órgano superior de gobierno de la Universidad.

**Universidad.-** A la Universidad Politécnica de Tlaxcala.

**Rector.-** Al Rector de la Universidad Politécnica de Tlaxcala.

**Decreto.-** Al instrumento que crea a la Universidad Politécnica de Tlaxcala, publicado en el Periódico Oficial del Estado, Número 143, de fecha 25 de noviembre de 2004; y,

**Reglamento.-** Al presente Reglamento Orgánico de la Universidad Politécnica de Tlaxcala.

**ARTÍCULO 3.-** Para cumplir con el objeto para lo cual fue creada, la Universidad estará integrada por:

- I.- Una Junta Directiva;
- II.- Un Consejo Social;

III.- Un Consejo de Calidad;

IV.- Un Rector;

V.- Un Abogado General;

VI.- Una Secretaría Administrativa;

VII.- Una Secretaría Académica;

VIII.- Direcciones de Programas Académicos, Unidad de Planeación, Vinculación y Difusión, Transferencia e Innovación Tecnológica y Académica, Investigación y Posgrado y Administrativa; y,

IX.- Departamentos.

Los demás servidores públicos adscritos a las estructuras administrativas y académicas de la Universidad, realizarán las funciones que les correspondan de conformidad con el manual de organización, el manual de procedimientos, y lo que les encomiende el Rector, así como del superior jerárquico, en términos de lo que señala la normatividad aplicable, atendiendo a las necesidades del servicio.

**TÍTULO SEGUNDO  
DE LAS ATRIBUCIONES.**

**CAPÍTULO I  
DE LA JUNTA DIRECTIVA.**

**ARTÍCULO 4.-** La Junta Directiva, será el órgano supremo de la Universidad Politécnica de Tlaxcala, y se integrará por:

- I.- Tres representantes del Gobierno del Estado, designados por el Gobernador del Estado;
- II.- Tres representantes del Gobierno Federal, designados por la Secretaria de Educación Pública; y,
- III.- Cinco miembros distinguidos de la vida social, cultural, artística, científica y económica de la entidad o del país. La designación de los miembros de la sociedad para la integración de la Junta Directiva se hará de común acuerdo entre el Gobernador

del Estado, quien propondrá tres candidatos; y el titular de la Secretaría de Educación Superior, quien propondrá dos candidatos.

La Junta Directiva contará además con un Secretario que será designado por la mayoría de sus integrantes a propuesta de su Presidente, el cual participará con voz pero sin voto en las sesiones de la misma.

**ARTÍCULO 5.-** Para ser miembro de la Junta Directiva, se requiere:

- I.- Ser mexicano.
- II.- Ser mayor de treinta y menor de setenta años de edad, al momento de su designación.
- III.- Poseer título profesional de licenciatura y tener experiencia académica; y,
- IV.- Ser persona de amplia solvencia moral y de reconocido prestigio.

El requisito señalado en la fracción III, del presente artículo, se exceptúa en su aplicación respecto de los integrantes mencionados en el artículo anterior, en la fracción III.

**ARTÍCULO 6.-** Los cargos dentro de la Junta Directiva serán de carácter honorífico, por lo que no da derecho a retribución alguna.

**ARTÍCULO 7.-** Los integrantes de la Junta Directiva durarán seis años en su cargo, no pudiendo ser designados para un nuevo período. Dicho cargo será de carácter personal, honorífico e intransferible.

**ARTÍCULO 8.-** Cuando ocurra alguna vacante de los miembros designados por los Gobiernos Estatal o Federal, será el Gobernador del Estado o el titular de la Subsecretaría de Educación Superior, según corresponda, quien nombrará al sustituto.

**ARTÍCULO 9.-** El Rector de la Universidad podrá asistir a las sesiones de la Junta Directiva y tendrá derecho de voz, más no de voto.

**ARTÍCULO 10.-** El Presidente de la Junta Directiva será nombrado por el Gobernador del Estado.

**ARTÍCULO 11.-** La Junta Directiva celebrará sesiones ordinarias trimestralmente, las que serán convocadas por su Presidente. Las sesiones extraordinarias se podrán convocar en cualquier tiempo por el Presidente o a solicitud escrita de por lo menos la tercera parte de los integrantes.

**ARTÍCULO 12.-** La Junta Directiva sesionará válidamente con la asistencia de más de la mitad de sus miembros y sus resoluciones se tomarán por el voto de la mayoría de los miembros presentes, excepto que una disposición legal o reglamentaria establezca una mayoría calificada. El Presidente tendrá voto de calidad.

**ARTÍCULO 13.-** La Junta Directiva tendrá las atribuciones siguientes, además de las que establece el artículo 19, del Estatuto Orgánico.

- I.- Elaborar y vigilar la buena marcha de la Universidad en todos los ámbitos de su actividad y recomendar medidas para mejorar su funcionamiento.
- II.- Aprobar el presupuesto y la programación plurianual de la Universidad, a propuesta del Consejo de Calidad.
- III.- Autorizar la estructura organizacional de la Universidad, así como sus cambios.
- IV.- Aprobar las cuentas anuales de la Universidad.
- V.- Refrendar los estados financieros dictaminados.
- VI.- Confirmar los planes estratégicos de la Universidad.
- VII.- Certificar los planes y programas de estudio.
- VIII.- Legalizar los reglamentos de la Universidad.
- IX.- Ratificar la estructura académica de la Universidad.

- X.- Designar a los miembros distinguidos de la sociedad del Consejo Social.
- XI.- Resolver los conflictos entre órganos de la Universidad.
- XII.- Expedir su propio reglamento; y,
- XIII.- Las demás que se establezcan en el Decreto de Creación, las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad, que no correspondan a otros órganos.

## CAPÍTULO II DEL CONSEJO SOCIAL.

**ARTÍCULO 14.-** El Consejo Social es un órgano de participación social, de transparencia y de vinculación, estará integrado por:

- I.- El Rector, quien lo presidirá;
- II.- El Secretario Académico de la Universidad;
- III.- El Secretario Administrativo de la Universidad; y,
- IV.- Diez miembros de reconocido prestigio en alguno de los ámbitos de la vida social, cultural, artística, científica o económica de la entidad, de la región o del país;

**ARTÍCULO 15.-** Los cargos dentro del Consejo Social serán de carácter personal, honorífico e intransferible.

**ARTÍCULO 16.-** Los miembros de la sociedad que participan en el Consejo Social durarán cuatro años en el cargo y podrán ser ratificados en una sola ocasión para un período igual, sin exceder en ningún caso los ocho años.

**ARTÍCULO 17.-** El Consejo Social tendrá las atribuciones siguientes:

- I.- Supervisar las actividades de carácter económico de la Universidad y el rendimiento de sus servicios y efectuar las recomendaciones pertinentes.

- II.- Proponer medidas, en el ámbito de sus atribuciones, para el mejor funcionamiento de la Universidad.
- III.- Expedir el Código de Ética de la Universidad Politécnica de Tlaxcala.
- IV.- Promover la vinculación de la Universidad Politécnica de Tlaxcala en su entorno.
- V.- Promover la colaboración de la sociedad en el financiamiento de la Universidad y las relaciones entre ésta y su entorno cultural, profesional, económico, y social al servicio de la calidad de la actividad universitaria.
- VI.- Promover la rendición de cuentas administrativas y académicas.
- VII.- Promover el despacho de auditoría que dictamine los estados financieros; y,
- VIII.- Las demás que establezcan las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.

## CAPÍTULO III DEL CONSEJO DE CALIDAD.

**ARTÍCULO 18.-** EL Consejo de Calidad es la máxima autoridad académica y le corresponde el aseguramiento de la calidad de los procesos académicos que lleva a cabo la Universidad, estará integrado por:

- I.- El Rector, quien lo presidirá.
- II.- El Secretario Académico de la Universidad.
- III.- El Secretario Administrativo de la Universidad.
- IV.- Los Directores de Programa Académico de la Universidad; y,
- V.- Un representante del personal académico por cada Programa Académico.

**ARTÍCULO 19.-** Los integrantes del Consejo de Calidad representantes del personal académico, durarán en su cargo dos años y no podrán ser designados para un nuevo periodo.

**ARTÍCULO 20.-** Los cargos dentro del Consejo de Calidad serán de carácter personal, honorífico e intransferible.

**ARTÍCULO 21.-** El Consejo de Calidad establecerá las modalidades para la designación de los sustitutos que cubrirán las vacantes de los representantes del personal académico que ocurran en el propio Consejo.

**ARTÍCULO 22.-** El Consejo de Calidad tendrá las atribuciones siguientes:

- I.- Someter a la Junta Directiva, para su aprobación, los planes estratégicos de la Universidad Politécnica de Tlaxcala.
- II.- Someter a la Junta Directiva para su aprobación, la propuesta de presupuesto y programación anual.
- III.- Proponer a la Junta Directiva las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.
- IV.- Proponer ante la Junta Directiva, modificaciones a la estructura orgánica y académica de la Universidad.
- V.- Someter a consideración de la Junta Directiva los proyectos de planes y programas de estudio en sus distintos niveles y modalidades.
- VI.- Vigilar la buena marcha de los procesos de la Universidad, que forman parte de su Sistema de Calidad.
- VII.- Designar comisiones en asuntos de su competencia; y,
- VIII.- Las demás que establezcan las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.

#### **CAPÍTULO IV DEL RECTOR.**

**ARTÍCULO 23.-** El Rector será la máxima autoridad administrativa de la Universidad y fungirá como su Representante Legal. Durará en su cargo cuatro años y podrá ser ratificado en una sola

ocasión para un periodo igual, sin exceder en ningún caso los ocho años.

**ARTÍCULO 24.-** Para ser Rector de la Universidad se requiere:

- I.- Ser ciudadano mexicano.
- II.- Ser mayor de treinta y menor de setenta años de edad.
- III.- Poseer grado mínimo de maestría, preferentemente doctorado en alguna de las áreas del conocimiento cultivadas por la Universidad.
- IV.- Contar con reconocidos méritos profesionales, prestigio académico y experiencia en la dirección de programas académicos; y,
- V.- Ser una persona de amplia solvencia moral y de reconocido prestigio profesional.

**ARTÍCULO 25.-** El Rector de la Universidad tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.- Ejercer la dirección, gobierno y gestión de la Universidad.
- II.- Desarrollar las líneas de actuación aprobadas por los órganos colegiados y ejecutar sus acuerdos.
- III.- Otorgar, revocar y sustituir poderes.
- IV.- Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.
- V.- Proponer al Consejo de Calidad modificaciones a la estructura orgánica y académica de la Universidad.
- VI.- Promover la difusión y divulgación del conocimiento y la cultura.
- VII.- Nombrar y remover al Secretario Académico, Secretario Administrativo, Abogado General, y a los Directores de Programa Académico, y demás titulares de las unidades administrativas de la

Universidad, junto con la plantilla de personal, sometiendo sus nombramientos, sueldos y prestaciones a la aprobación y ratificación de la Junta Directiva.

- VIII.- Presentar periódicamente al Órgano de Gobierno el informe del desempeño de las actividades de la Universidad, incluido su ejercicio presupuestal y los estados financieros correspondientes.
- IX.- Coordinar y supervisar la elaboración de reglamentos, manuales de organización, de procedimientos de servicios al público, acuerdos y demás disposiciones que se requieran para el cumplimiento de los objetivos de la Universidad, debiendo remitirlos a la Junta Directiva para la autorización y expedición correspondiente.
- X.- Suscribir los contratos colectivos e individuales que regulen las relaciones laborales de la Universidad con sus trabajadores.
- XI.- Delegar funciones ejecutivas que expresamente determine sin menoscabo de conservar su ejercicio y responsabilidad directa; y,
- XII.- Las demás que establezcan las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.

#### **CAPÍTULO V DEL ABOGADO GENERAL.**

**ARTÍCULO 26.-** El Abogado General, dependerá directamente del Rector y tendrá como atribuciones las siguientes:

- I.- Actuar como órgano de consulta e investigación jurídica en los asuntos que le plantee la Junta Directiva, el Rector y la estructura administrativa de la Universidad.
- II.- Asesorar y apoyar al Rector y a las áreas administrativas de la Universidad, en la elaboración de documentos de naturaleza jurídica que sean de su competencia y revisar que todos los dictámenes, declaratorias, autorizaciones, acuerdos y demás resoluciones que se emitan, cumplan

con las formalidades y requisitos legales o, en su caso solicitar el cumplimiento de los trámites que se requieran.

- III.- Registrar los documentos normativos que emita la Junta Directiva, o el Rector, en el ámbito de su competencia, así como los nombramientos que este expida y las autorizaciones que, para ejercer atribuciones, extiendan los titulares de las áreas administrativas de la Universidad.
- IV.- Intervenir en los juicios de amparo en los que el Rector o cuales quiera de los servidores públicos de la Universidad sean señalados, conjunta y separadamente como autoridad responsable preparando los informes correspondientes, así como ofrecer pruebas, interponer los recursos que procedan y contestar los requerimientos hechos por los órganos jurisdiccionales de la materia coordinando la intervención de los servidores públicos de la Universidad en dichos procedimientos.
- V.- Representar legalmente a la Universidad, en todas las controversias y trámites que sean de su competencia, iniciar o continuar formal o materialmente ante los órganos jurisdiccionales, desistirse, interponer recursos, promover incidentes, ofrecer o rendir pruebas, alegar y seguir los juicios y procedimientos hasta ejecutar las resoluciones y, en general ejercer las mismas atribuciones que un mandatario con todas las facultades generales y particulares que requieran cláusulas especiales conforme a la Ley.
- VI.- Compilar, sistematizar, difundir y vigilar el cumplimiento de las normas jurídicas que regulen el funcionamiento de la Universidad, proponiendo al Rector los criterios de aplicación de las mismas.
- VII.- Realizar los trámites que sean necesarios para el registro legal de patentes y derechos de autor que tenga la Universidad; y,
- VIII.- Las demás atribuciones que le encomiende o delegue la Junta Directiva y el Rector, así

como las que le confiera expresamente la normatividad aplicable.

**CAPÍTULO VI**  
**DE LAS SECRETARÍAS.**

**ARTÍCULO 27.-** Al frente de cada Secretaría habrá un Titular designado por el Rector y ratificado por la Junta Directiva, quien para el mejor desempeño de sus labores, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.-** Organizar, dirigir, evaluar el desempeño de las actividades encomendadas a la Secretaría y a las áreas a su cargo.
- II.-** Implementar evaluaciones internas y externas a fin de que la Universidad logre niveles de calidad en las áreas de docencia, investigación y desarrollo tecnológico.
- III.-** Emitir los informes y formular los dictámenes, estudios y opiniones que indique el Rector.
- IV.-** Vigilar el cumplimiento de la normatividad y disposiciones relacionadas con los servicios y actividades de su unidad.
- V.-** Acordar con el Rector los asuntos de la competencia de la Secretaría y áreas a su cargo.
- VI.-** Conducir sus actividades de acuerdo con los programas y las políticas aprobadas por la Junta Directiva.
- VII.-** Someter a consideración del Consejo de Calidad los proyectos de modernización y desarrollo administrativo de la unidad a su cargo, para el mejor funcionamiento de ésta.
- VIII.-** Suscribir, en el ámbito de su competencia, los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que por delegación de facultades o por suplencia le correspondan.
- IX.-** Coordinar sus actividades con Jefes de Departamento de las Áreas Académica y Administrativa de la Universidad, para el mejor desempeño de sus funciones.

**X.-** Supervisar que el personal adscrito a su unidad administrativa cumpla debidamente las funciones que tiene encomendadas.

**XI.-** Proponer al Rector la remoción y rescisión del personal del área a su cargo.

**XII.-** Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Rector, en el ejercicio de sus funciones.

**XIII.-** Intervenir en la elaboración de manuales, presupuestos, programas, normas, lineamientos y proyectos de la Universidad, en el ámbito de su competencia.

**XIV.-** Participar en los órganos colegiados o comisiones, así como en las actividades que le encomiende el Rector; y,

**XV.-** Las demás atribuciones que le encomiende o delegue el Rector, así como las que le confiera expresamente la normatividad aplicable.

**CAPÍTULO VII**  
**DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA.**

**ARTÍCULO 28.-** El Secretario Administrativo estará adscrito directamente a la Rectoría, correspondiéndole, además de las atribuciones señaladas en el artículo 27, del presente reglamento, las siguientes:

**I.-** Integrar el presupuesto de ingresos y egresos de la Universidad, someterlo a consideración del Rector y del Consejo de Calidad y una vez aprobados por la Junta Directiva vigilar su correcto ejercicio.

**II.-** Coordinar la elaboración, actualización y difusión de los manuales administrativos verificando su cumplimiento.

**III.-** Coadyuvar con el Rector en la evaluación del avance y cumplimiento de los objetivos y metas de los programas anuales, así como en la aplicación del presupuesto.

**IV.-** Realizar las cuestiones relativas a la adquisición, baja y destino final de bienes y servicios.

- V.- Diseñar, administrar y promover la mejora continua del sistema de selección, admisión y ascenso del personal administrativo.
- VI.- Coordinar la prestación de los servicios generales en la Universidad.
- VII.- Formular el programa anual de adquisiciones y servicios de la Universidad.
- VIII.- Apoyar al Rector en el proceso de gestión de los recursos financieros necesarios para la operación de la Universidad.
- IX.- Emitir opinión desde el punto de vista financiero sobre cualquier solicitud que formule la Junta Directiva o el Rector.
- X.- Supervisar los estados financieros consolidados e informes del ejercicio presupuestal de la Universidad y reportar al Rector los resultados obtenidos; y,
- XI.- Las demás que le confiera el Rector y las que se deriven de las disposiciones normativas aplicables.

### **CAPÍTULO VIII DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA.**

**ARTÍCULO 29.-** El Secretario Académico dependerá del Rector, correspondiéndole además de las atribuciones señaladas en el artículo 27, del presente reglamento las siguientes:

- I.- Coordinar el cumplimiento de los planes y programas de estudio, así como el uso de metodologías que sirvan de apoyo a la enseñanza.
- II.- Supervisar y evaluar las actividades de las Direcciones de Programa Académico.
- III.- Coordinar las actividades tendientes a la generación de investigación aplicada.
- IV.- Establecer conjuntamente con el órgano correspondiente de la Universidad, la planeación, programación de estancias y estadías que los alumnos deberán realizar en la industria de la región.

- V.- Elaborar y proponer al Rector los programas de capacitación, actualización y superación académica, vigilando su cumplimiento.
- VI.- Participar en el impulso permanente de mecanismos de evaluación de calidad, docencia, investigación y desarrollo tecnológico, a través de evaluaciones internas y externas a fin de que la Universidad logre los más altos estándares de calidad.
- VII.- Intervenir en la elaboración de manuales, presupuestos, programas, normas, lineamientos y proyectos de la Universidad, en el ámbito de su competencia.
- VIII.- Coordinar el diseño, operación y evaluación del programa de formación, capacitación, actualización y superación profesional del personal académico de la Universidad.
- IX.- Vigilar el cumplimiento del programa de prestación del servicio social.
- X.- Diseñar, administrar y promover la mejora continua del sistema de ingreso, promoción y permanencia del personal académico.
- XI.- Coordinar la integración y seguimiento del Programa Operativo Anual y del Plan Institucional de Desarrollo de la Universidad.

- XII.- Coordinar los procesos de evaluación del aprovechamiento académico, con el fin de garantizar los estándares de calidad del servicio educativo; y,
- XIII.- Las demás que le confiera el Rector y las que se deriven de las disposiciones normativas aplicables.

### **CAPÍTULO IX DE LAS DIRECCIONES.**

**ARTÍCULO 30.-** La Universidad contará para su funcionamiento con las Direcciones que apruebe la Junta Directiva.

**ARTÍCULO 31.-** La Dirección Administrativa dependerá de la Secretaría Administrativa.

**ARTÍCULO 32.-** Las Direcciones de Programa Académico, de Investigación y Posgrado, de Vinculación y Difusión, Transferencia e Innovación Tecnológica y Académica, dependerán del Secretario Académico.

**ARTÍCULO 33.-** Al frente de cada Dirección de Programa Académico, habrá un titular, quien para el mejor desempeño de sus labores, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Promover y vigilar el desarrollo de los programas educativos y las actividades académicas a su cargo.
- II.- Mantener actualizado el Programa Académico que corresponda, conforme al modelo de la Universidad.
- III.- Elaborar y someter a consideración de su jefe inmediato, proyectos y estudios que propicien el mejoramiento en el desarrollo académico, tecnológico y científico de la Universidad.
- IV.- Vigilar en forma permanente la pertinencia de los programas académicos para sustentar el desarrollo de la Universidad.
- V.- Promover la capacitación y actualización de los profesores de la carrera a su cargo.
- VI.- Coordinar los sistemas de evaluación de estudiantes y profesores adscritos a su carrera.
- VII.- Atender los asuntos académicos que le sean planteados por el personal a su cargo.
- VIII.- Participar en actividades internas e interinstitucionales.
- IX.- Proponer la normatividad que regule el proceso educativo de la Dirección a su cargo.
- X.- Participar en los órganos colegiados o comisiones, así como las actividades académicas, tecnológicas, científicas y

culturales que le encomiende el Rector o el Secretario Académico.

- XI.- Ejecutar las acciones planeadas en el Programa Operativo Anual de acuerdo a su competencia.
- XII.- Mantener el seguimiento del aprendizaje de los alumnos y proponer estrategias para incrementar su aprovechamiento; y,
- XIII.- Las demás que expresamente le confiera la normatividad aplicable.

## **CAPÍTULO X** **DE LA DIRECCIÓN DE UNIDAD DE** **PLANEACIÓN**

**ARTÍCULO 34.-** Corresponde al Director de Unidad de Planeación:

- I.- Coordinar la elaboración y aplicación del Plan de Desarrollo Institucional, Programa Operativo Anual, Programa Integral de Fortalecimiento Institucional y anteproyectos de Presupuesto de la Universidad.
- II.- Coordinar la realización de estudios de factibilidad para detectar necesidades de servicios educativos a nivel superior en la región.
- III.- Planear la integración de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales, infraestructura y de servicios; requeridas para el logro de los objetivos y metas de la Universidad.
- IV.- Proponer alternativas de mejoramiento y desarrollo de la estructura orgánica y funcional de la Universidad.
- V.- Coordinar la evaluación programática y presupuestal de la Universidad.
- VI.- Obtener y mantener actualizada la información estadística de la Universidad.
- VII.- Establecer objetivos, políticas y estrategias de planeación Institucional.

- VIII.- Diagnosticar y Gestionar la construcción, mobiliario y equipamiento de la Universidad.
- IX.- Mantener bajo resguardo el mobiliario y equipo de oficina correspondiente a su área; y,
- X.- Desarrollar todas aquellas funciones que siendo de su competencia, le sean encomendadas por el Rector.

**CAPÍTULO XI**

**DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO.**

**ARTÍCULO 35.-** Corresponde a la Dirección de Investigación y Posgrado:

- I.- Coordinar la formación de cuerpos de investigadores.
- II.- Determinar los lineamientos para consolidar los cuerpos de investigación
- III.- Proponer líneas de investigación a desarrollar en beneficio de la Universidad.
- IV.- Orientar las líneas de investigación en proyectos afines al desarrollo de la Universidad.
- V.- Vincular las líneas de investigación con instituciones que brinden apoyos.
- VI.- Promover la difusión de proyectos de investigación que fortalezcan el desarrollo del sector empresarial y social; y,
- VII.- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne la normatividad aplicable.

**CAPÍTULO XII**

**DE LA DIRECCIÓN VINCULACIÓN Y DIFUSIÓN.**

**ARTÍCULO 36.-** Le corresponde al titular de Vinculación y Difusión:

- I.- Identificar las necesidades del sector productivo.

- II.- Validar la pertinencia de los mapas curriculares entre las empresas de la región.

- III.- Aplicar de forma regular encuestas de validación de programa académico.

- IV.- Gestionar con la Coordinación de Universidades Politécnicas las modificaciones a los mapas curriculares con base a los requerimientos de las empresas de la región.

- V.- Ser un nexo entre los avances, productos y resultados de las áreas de investigación y desarrollo tecnológico de la Universidad, de otras instituciones, de diversos organismos públicos o privados, con el sector productivo.

- VI.- Generar un portafolio de proyectos empresariales a desarrollar dentro de la Universidad como un modelo de experimentación y desarrollo tecnológico, con base en requerimientos específicos de la industria.

- VII.- Gestionar la participación de la Universidad en concursos internacionales de ciencia y tecnología.

- VIII.- Ser el puente que canalice las oportunidades de estadias y de estancias para los estudiantes, en las organizaciones del sector productivo.

- IX.- Acercar la realidad laboral a la comunidad universitaria; y,

- X.- Las demás actividades que le encomiende o lo delegue el Secretario Administrativo, así como, las demás que expresamente le confiera la normatividad aplicable.

**CAPÍTULO XIII**

**DE LA DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA Y ACADÉMICA.**

**ARTÍCULO 37.-** Corresponde a la Dirección de Transferencia e Innovación Tecnológica y Académica:

- I.- La elaboración, gestión y seguimiento de los programas de fomento de la innovación en todos los sectores económicos.
- II.- Realizar la programación, ejecución y seguimiento de POAS de cada Programa Educativo, relacionadas con transferencia y valorización de resultados de investigación; y organización de becas PROMEP.
- III.- Gestionar los apoyos para innovación tecnológica, de ámbito estatal y federal por la Secretaría de Economía, CONACYT, SAGARPA, SEMARNAT etc.
- IV.- Establecer indicadores de desarrollo, transferencia y vinculación tecnológica entre la Universidad a través del CIIDEN, con otras instituciones afines, con relación a escuela-industria, que tengan como finalidad la obtención de excelencia académica y de investigación.
- V.- Fomentar e impulsar los proyectos de transferencia e innovación, a través del diseño y la gestión de los correspondientes programas, así como el seguimiento de sus resultados.
- VI.- Coordinar actos, contratos y convenios entre la Universidad y las diferentes instituciones CIEES y COPAES, empresas y organismos a fin de propiciar transferencia de innovación tecnológica y académica.
- VII.- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne la normatividad aplicable.

#### CAPÍTULO XIV

##### DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.

**ARTÍCULO 38.-** Corresponde al Director Administrativo:

- I.- Colaborar en la integración del presupuesto de ingresos y egresos de la Universidad.
- II.- Coordinar la integración de los estados financieros de la Universidad, que deba

presentar el Secretario Administrativo al Rector.

- III.- Instrumentar mecanismos para el control administrativo de los servicios públicos de la Universidad.
- IV.- Organizar y dirigir la contratación de bienes y servicios que requiera la Universidad, previa autorización del Secretario Administrativo y del Rector, y de conformidad con la normatividad aplicable y la suficiencia presupuestal respectiva.
- V.- Coordinar la formulación de inventarios.
- VI.- Supervisar la operación, control de manejo de proveedores y el registro oportuno de movimientos bancarios de la Universidad.+
- VII.- Evaluar el funcionamiento y control operativo del fondo revolvente, así como los gastos por comprobar y vigilar que los arqueos de caja se efectúen con la periodicidad.
- VIII.- Analizar, y en su caso, gestionar con su superior las modificaciones presupuestales que procedan.
- IX.- Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el superior jerárquico; y,
- X.- Las demás actividades que le encomiende o lo delegue el Secretario Administrativo, así como, las demás que expresamente le confiera la normatividad aplicable.

#### CAPÍTULO XV

##### DEPARTAMENTOS.

**ARTÍCULO 39.-** Corresponde al Titular de Servicios Escolares:

- I.- Supervisar y dirigir las actividades relacionadas con los procesos de inscripción, reinscripción y titulación.
- II.- Autorizar el registro de cambios y bajas de los alumnos.

- III.- Supervisar y autorizar el registro de acreditación, certificación, y trámite escolar.
- IV.- Coordinar el registro y llevar el control de los alumnos de los diferentes programas académicos de la Universidad.
- V.- Establecer los procedimientos para otorgar y gestionar los trámites de constancias, certificados y diplomas así como títulos y cédulas profesionales.
- VI.- Supervisar y autorizar los trámites relacionados con la revalidación y equivalencia de estudios.
- VII.- Supervisar y certificar la elaboración de las actas de exámen profesional, que en su caso la Universidad expida.
- VIII.- Coordinar y gestionar las becas pronabes y académicas que la Universidad proporcione a sus estudiantes.
- IX.- Coordinar las actividades relacionadas con el archivo de las cartas compromiso, cartas de no adeudo de colegiatura y otros documentos necesarios para la inscripción y titulación de los alumnos.
- X.- Coadyuvar en la elaboración del programa operativo anual, proyectos de desarrollo y crecimiento institucional, información de auto evaluación y todos aquellos trabajos relacionados con la evolución de la Universidad; y,
- XI.- Desarrollar todas aquellas funciones, que siendo de su competencia, le sean encomendadas por la normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 40.-** Corresponde al Departamento de Informática y Sistemas las siguientes atribuciones:

- I.- Establecer los lineamientos generales y específicos para el uso y aprovechamiento óptimo del equipo de cómputo (hardware, software y periféricos), con el fin de alcanzar un desarrollo global de los sistemas de la Universidad.

- II.- Coordinar la operación, mantenimiento y actualización de los sistemas de telecomunicaciones e información de la Universidad.
- III.- Actualización de la página web de la Universidad.
- IV.- Actualizar el sistema automatizado de control escolar para su buen funcionamiento; y,
- V.- Desarrollar todas aquellas funciones, que siendo de su competencia, le sean encomendadas por el Director de la Unidad de Planeación.

**ARTÍCULO 41.-** Corresponde al Departamento de Recursos Financieros y al Departamento de Contabilidad y Presupuesto las siguientes atribuciones:

- I.- Establecer los procedimientos de trámite y control de las operaciones contables y financieras que sean generados por la Universidad.
- II.- Supervisar las operaciones contables ejecutadas en la Universidad, con base a los procedimientos establecidos para tal fin por la Coordinación general de Universidades Politécnicas.
- III.- Supervisar los registros manuales y magnéticos, que permitan la identificación de los movimientos contables diarios, mensuales y anuales efectuados por la operación de la Universidad.
- IV.- Verificar que el registro de las operaciones contables se ejecuten de acuerdo con el catálogo de cuentas por partida presupuestal.
- V.- Elaborar los diversos estados financieros de la Universidad y formular sus respectivos anexos.
- VI.- Elaborar y verificar pólizas, que por ingresos o egresos que se generen en las diversas áreas que integran la Universidad.

- VII.- Verificar que las pólizas contables queden integradas con sus respectivos documentos de soporte.
  - VIII.- Elaborar las conciliaciones de cuentas bancarias.
  - IX.- Cumplir oportunamente con las obligaciones de orden fiscal que deba cubrir la Universidad.
  - X.- Administrar el fondo fijo revolvente para la erogación de gastos operativos menores y emergentes.
  - XI.- Verificar la comprobación de los gastos efectuados por medio del fondo en la caja chica, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.
  - XII.- Participar en los trabajos de auditoría que desarrollan en la Universidad, los despachos externos y en su caso las dependencias encargadas de la vigilancia fiscal y contable de la federación y del Estado.
  - XIII.- Supervisar las actividades de su departamento en lo referente del personal a su cargo, las políticas y lineamientos establecidos para el funcionamiento de su área y todos aquellos procedimientos de trámite y control inherentes a él, que optimicen el desarrollo de sus funciones; y,
  - XIV.- Desarrollar todas aquellas funciones, que siendo de su competencia le sean encomendadas por su jefe inmediato.
- ARTÍCULO 42.-** Corresponde al Departamento Recursos Humanos las siguientes atribuciones:
- I.- Identificar las necesidades de servicios en materia de Recursos Humanos de la Universidad.
  - II.- Establecer procesos de administración, para el procedimiento de contratación de personal.
  - III.- Diseñar, planear y desarrollar el proceso de capacitación y actualización del personal que colabora en la Universidad.
  - IV.- Controlar y actualizar los expedientes del personal que labora en la Universidad.
  - V.- Establecer procesos de control y disciplina del personal que colabora en la Universidad.
  - VI.- Proponer y desarrollar métodos y estrategias orientados a lograr óptimas relaciones interpersonales entre los empleados.
  - VII.- Proporcionar los medios necesarios para la prestación a los trabajadores de la Universidad de los servicios médicos y demás garantías de seguridad social, de conformidad a las leyes laborales aplicables y la normatividad de la propia Universidad.
  - VIII.- Colaborar en la elaboración del Programa Operativo Anual, Programación Anual de Actividades y Anteproyecto de Presupuesto en lo relativo a las prestaciones de seguridad social, contratación de personal y percepciones salariales de los trabajadores.
  - IX.- Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen al departamento a fin de verificar la correcta aplicación de los recursos asignados a este.
  - X.- Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información de la Universidad con la finalidad de brindar información oportuna y veraz al departamento; y,
  - XI.- Las demás actividades que le encomiende o le delegue su jefe inmediato y le confiera la normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 43.-** Corresponde al Departamento de Recursos Materiales y Servicios las siguientes atribuciones:

- I.- Compra y verificación de especificaciones del bien.
- II.- Registro en el sistema de inventarios y asignación de número de control.

- III.- Actualización de los resguardos.
- IV.- Proporcionar a los responsables de las diferentes áreas de la Universidad los formatos que deberán utilizarse para las solicitudes de requisición de compra.
- V.- Emitir reportes estadísticos sobre las adquisiciones de bienes y servicios realizados por la Universidad.
- VI.- Realizar las actividades orientadas a la cotización para la adquisición de bienes y servicios.
- VII.- Procurar que la Universidad cuente con los recursos básicos consumibles para el desarrollo de sus actividades.
- VIII.- Procurar la conservación de los recursos materiales del almacén.
- IX.- Proponer propuesta de alternativas de adquisiciones de los bienes y servicios que tiendan a la optimización de los recursos.
- X.- Vigilar que las distintas adquisiciones de arrendamientos, contratos y servicios se apeguen a la normatividad y procedimientos aplicables en cada caso.
- XI.- Dar seguimiento a las actividades relacionadas con los servicios que adquiera la Universidad procurando que estos se realicen con calidad y en los términos establecidos.
- XII.- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual y los proyectos de desarrollo y crecimiento de la Universidad.
- XIII.- Elaborar los informes que se requieran sobre los gastos efectuados en las adquisiciones de bienes y servicios.
- XIV.- Tramitar el pago a proveedores de bienes y servicios en el Departamento de Contabilidad y Presupuesto; y,
- XV.- Desarrollar aquellas funciones que siendo de su competencia le sean encomendadas por su jefe inmediato.

**ARTÍCULO 44.-** Corresponde al Departamento de Difusión y Promoción las siguientes atribuciones:

- I.- Diseña, establece y ejecuta las políticas relacionadas con la promoción de la Universidad, mediante los servicios publicitarios que se requieran.
- II.- Proporcionar información a los diversos medios de comunicación sobre las actividades efectuadas por la Universidad.
- III.- Diseñar y ejecutar los planes y programas de comunicación social de acuerdo a las políticas de información respecto de las actividades de la Universidad.
- IV.- Difundir, a través de diversos medios de comunicación, las fechas y requisitos que deberán cubrir los aspirantes a ingresar a la Universidad.
- V.- Difundir proyectos académicos, de investigación y vinculación de la Universidad.
- VI.- Establecer y mantener relaciones con los representantes de los diversos medios de comunicación para promover la imagen Institucional de la Universidad.
- VII.- Coadyuvar en la elaboración del Programa Operativo Anual.
- VIII.- Supervisar las actividades de su departamento en lo referente a personal, políticas y lineamientos para el funcionamiento de su área, y todos aquellos procedimientos de trámite que optimicen el desarrollo de sus funciones.
- IX.- Sintetizar la información de la Universidad difundida en los diversos medios de comunicación; y,
- X.- Desarrollar aquellas funciones que siendo de su competencia le sean encomendadas por su jefe inmediato.

**ARTÍCULO 45.-** Corresponde al Departamento de Vinculación las siguientes atribuciones:

- I.- Coordinar los estudios para detectar necesidades de servicios y requerimientos de los sectores público, privado y social que puedan ofrecer a la Universidad.
- II.- Realizar el plan de trabajo anual basado en el POA.
- III.- Promover convenios de colaboración con los sectores público, privado y social.
- IV.- Promover y supervisar visitas de estudio.
- V.- Difundir prototipos, proyectos de investigación, capacitación y actualización que ofrezca la Universidad a los sectores público, privado y social.
- VI.- Coordinar y supervisar las prácticas, estancias y estadias de los alumnos en el sector público, privado y social.
- VII.- Mantener bajo resguardo el mobiliario y equipo del área a su cargo.
- VIII.- Coordinar con el área de recursos humanos el programa de capacitación y actualización del personal que labora en la Universidad; y,
- IX.- Desarrollar aquellas funciones que siendo de su competencia le sean encomendadas por su jefe inmediato.

**ARTÍCULO 46.-** Corresponde al Departamento de Calidad las siguientes atribuciones:

- I.- Diseñar el alcance, estructura y ocupación del SGC de la Institución a través del mapa de procesos y el Plan Rector de Calidad.
- II.- Planificar y seleccionar los procesos del SGC a documentar, donde el efecto en la calidad, satisfacción de los beneficios del SGC, requisitos legales y reglamentos.
- III.- Administrar su tiempo, en función de las actividades a realizar en cumplimiento de los plazos establecidos, planeados y dentro de las fechas compromiso.

- IV.- Elaborar el plan general de difusión e implantación de los procedimientos para elaboración de documentos.
- V.- Coordinar el diseño, rediseño y ejecución de formatos, instructivos, procedimientos y políticas por parte de los dueños de los procesos.
- VI.- Aprobar los documentos y registros para adecuación antes de publicar su uso al SGC.
- VII.- Revisar y actualizar según sea necesario y reaprobar documentos y registros.
- VIII.- Asegurar que las versiones relevantes de los documentos y registros aplicables estén disponibles en los puntos de uso de la Universidad.
- IX.- Prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos y aplicarles una identificación adecuada si son remitidos para cualquier propósito; y,
- X.- Desarrollar aquellas funciones que siendo de su competencia le sean encomendadas por su jefe inmediato.

**ARTÍCULO 47.-** Corresponde al Departamento Infraestructura y Estadística las siguientes atribuciones:

- I.- Gestionar la donación o compra de un terreno para la construcción de las instalaciones propias y definitivas de la Universidad.
- II.- Habilitar los espacios físicos necesarios para la práctica del deporte.
- III.- Edificar la ampliación del área de laboratorios.
- IV.- Llevar a cabo una supervisión permanente del avance y calidad de la obra.
- V.- Tramitar ante instancias correspondientes mediante una justificación precisa de las necesidades de construcción para la consecución de financiamiento; y,

VI.- Desarrollar aquellas funciones que siendo de su competencia le sean encomendadas por su jefe inmediato.

**CAPITULO XVI**  
**DE LA CONTRALORÍA INTERNA.**

**ARTÍCULO 48.-** La Universidad contará con un órgano de vigilancia que se ejercerá por un Contralor Interno, quien será designado por el titular de la Secretaría de la Función Pública del Estado a propuesta del titular del Ejecutivo del Estado, previa ratificación de la Junta Directiva.

**ARTÍCULO 49.-** Las facultades y obligaciones del Contralor Interno son:

- I.- Dependerá del Rector de la Universidad.
- II.- Evaluar el desempeño general y por funciones de las áreas que integra la Universidad.
- III.- Realizar estudios sobre la eficiencia, honradez y transparencia, del gasto corriente y de inversión e ingresos.
- IV.- Controlará la forma en que los objetivos, planes y programas de la Universidad sean alcanzados.
- V.- Atender los informes que en materia de auditoría le sean turnados.
- VI.- Vigilar la instrumentación de las medidas correctivas que se impongan como sanción a los servidores públicos de la Universidad.
- VII.- Corregir las deficiencias que detecte sobre el funcionamiento y mejoramiento de los programas, planes y objetivos de la Universidad, informando al Rector en forma periódica.
- VIII.- Solicitar la información que requiera para el cumplimiento de sus funciones; y,
- IX.- Las demás que se establezcan en las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad, y de Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tlaxcala.

**CAPÍTULO XVII**  
**DE LAS SUPLENCIAS.**

**ARTÍCULO 50.-** El Rector será suplido en sus ausencias temporales por el Secretario Académico.

**ARTÍCULO 51.-** Los Secretarios, Directores de Programas Académicos, Director de Planeación y Jefes de Departamento serán suplidos en sus ausencias hasta por treinta días, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que éstos designen. Cuando sean mayores de este plazo, por el servidor público que designe el Rector.

**TRANSITORIOS.**

**PRIMERO.-** Los acuerdos, circulares y demás disposiciones previos a la aprobación del presente reglamento, tendrán plena validez siempre y cuando no contravengan al mismo.

**SEGUNDO.-** Cuando con motivo de la expedición de este reglamento, la función haya sido transferida a otra área Universitaria, los trámites y asuntos que se encuentren en proceso a su entrada en vigor, serán atendidos hasta su total conclusión por el área en la que se iniciaron.

\* \* \* \* \*

***PUBLICACIONES OFICIALES***

\* \* \* \* \*