

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos. Gobierno del Estado de Tlaxcala.

**LORENA CUÉLLAR CISNEROS**, GOBERNADORA DEL ESTADO DE TLAXCALA EN USO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 3 FRACCIÓN IV, 70 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TLAXCALA; 3, 21, 26, 36 FRACCIÓN IV Y 84 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE TLAXCALA; Y

### **CONSIDERANDO**

Que de conformidad con el Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027, en el eje 2 “Bienestar para todos” en la política estratégica en su apartado 7 “Jóvenes con futuro”, el gobierno estatal se comprometió al acceso al empleo, a una salud digna, a la educación y capacitación constante, a la cultura y al deporte, así como a instancias de participación que motiven su desarrollo y les permitan orientar su proyecto de vida hacia el futuro. Siendo prioritario la educación básica y la universidad, el empleo y el entorno social, los espacios públicos y las calles, deben desempeñar una función integradora para la juventud y contribuir a su emancipación.

Con fecha 30 de marzo del año 2010, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala el Decreto número 141 por el que autoriza al titular del Poder Ejecutivo del Estado, para que se proceda a la creación de un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, denominado “Universidad Politécnica de Tlaxcala Región Poniente”.

A través del presente ordenamiento legal se pretende gestionar una política de buen gobierno, para lo cual es necesario establecer la normatividad que regule la operación y funcionamiento de la Universidad Politécnica de Tlaxcala Región Poniente, en donde se precisen las atribuciones legales, facultades y obligaciones de cada una de las unidades administrativas, con el fin de cumplir con los principios de legalidad y certeza jurídica.

En la Tercera Sesión Ordinaria de Junta Directiva de la Universidad Politécnica de Tlaxcala Región Poniente, celebrada el 05 de septiembre del año 2025, en el punto marcado con el número diez se aprobó por unanimidad de votos la autorización de la publicación del presente Reglamento Interior.

En razón de lo anterior, he tenido a bien expedir el siguiente:

## **REGLAMENTO INTERIOR DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TLAXCALA REGIÓN PONIENTE**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** El presente Reglamento Interior, tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Universidad Politécnica de Tlaxcala Región Poniente, así como la distribución de las facultades y obligaciones que le corresponden a cada una de las unidades administrativas, órganos de coordinación y vinculación que la integran.

**Artículo 2.** Para los efectos de interpretación se entenderá por:

- I. Consejo de Calidad:** Órgano Administrativo que fungirá como máxima autoridad académica;
- II. Consejo Social:** Órgano de vinculación de la Universidad Politécnica de Tlaxcala Región Poniente, con la sociedad;

- III. **Decreto:** Decreto de Creación por el que autoriza al titular del Poder Ejecutivo del Estado, para que se proceda a la creación de un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, denominado “Universidad Politécnica de Tlaxcala Región Poniente”;
- IV. **Junta Directiva:** Órgano de Gobierno de la Universidad Politécnica de Tlaxcala Región Poniente;
- V. **Ley:** Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Tlaxcala;
- VI. **Rectoría:** La persona titular de la Rectoría quien será la máxima autoridad administrativa de la Universidad y fungirá como su representante legal;
- VII. **Reglamento:** Reglamento Interior de la Universidad Politécnica de Tlaxcala Región Poniente;
- VIII. **Unidades administrativas:** Secretarías, subdirecciones, unidad jurídica, jefaturas de departamento y demás órganos que conforman la estructura orgánica de la universidad; y
- IX. **Universidad:** Universidad Politécnica de Tlaxcala Región Poniente.

**Artículo 3.** Los órganos de gobierno y administración de la universidad, conducirán sus actividades en forma coordinada y programada, con base en lo señalado en el Plan Estatal de Desarrollo, así como en los programas sectoriales e institucionales que le son aplicables en virtud de su objeto.

**Artículo 4.** Las personas servidoras públicas ajustarán sus actividades, a lo dispuesto por el orden jurídico del Estado y con arreglo a las políticas y lineamientos que establece el Plan Estatal de Desarrollo y las que en lo particular emita la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado.

**Artículo 5.** Las disposiciones del presente Reglamento Interior son de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas, por lo que su incumplimiento o inobservancia será motivo de responsabilidad.

**Artículo 6.** La junta directiva y la persona titular de la Rectoría quedan facultados en el ámbito de su competencia, para interpretar y aplicar las disposiciones del Reglamento Interior, así como para resolver los casos no previstos en el mismo.

**Artículo 7.** La universidad funcionará con apego al modelo educativo del Subsistema Nacional de Universidades Politécnicas y conforme a las políticas, criterios y directrices del Sistema de Educación Superior del Estado de Tlaxcala, manteniendo coherencia institucional por medio de la coordinación entre sus órganos de gobierno y administración.

**Artículo 8.** La universidad deberá establecer su organización académica, áreas de conocimiento acordes a su modelo educativo, las cuales se integrarán con los programas que habrán de constituir la oferta educativa institucional.

**Artículo 9.** En la creación de programas educativos o la modificación de los existentes, la junta directiva determinará a que área del conocimiento corresponden.

## **CAPÍTULO II DE LA INTEGRACIÓN Y ADMINISTRACIÓN**

**Artículo 10.** La universidad, contará con los órganos de gobierno y administración siguientes:

- I. Junta Directiva; y

**II. Rectoría.**

**Artículo 11.** Estos cargos serán de carácter personal, honorífico e intransferible.

**Sección Primera  
Junta Directiva**

**Artículo 12.** El Órgano de Gobierno de la universidad estará a cargo de una Junta Directiva, la cual se integrará y ejercerá las atribuciones que le corresponden, de conformidad con lo que establece el Decreto.

**Artículo 13.** Además de las facultades y obligaciones que establece el Decreto de Creación, la Junta Directiva, tendrá las siguientes:

- I.** Establecer en congruencia con los programas sectoriales respectivos, las políticas generales y definir las prioridades a las que deberá sujetarse la universidad, relativas al cumplimiento de su objeto, finanzas, investigación, desarrollo tecnológico y administración general;
- II.** Autorizar los programas y presupuestos de la universidad, así como sus modificaciones, en términos de la legislación aplicable;
- III.** Definir los conceptos y modalidades de ingreso por los servicios que presta la universidad, con excepción de aquellos que se determinen por acuerdo del Ejecutivo Estatal;
- IV.** Autorizar las normas o bases generales con arreglo a las cuales, cuando fuere necesario, la persona titular de la Rectoría pueda disponer de los activos fijos, en términos de la legislación aplicable;
- V.** Revisar anualmente los estados financieros y cuentas anuales, previo informe sobre las auditorías externas y aprobar en su caso, la publicación de los mismos;
- VI.** Autorizar las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos, pedidos o acuerdos que deba celebrar la universidad, con terceros en materia de obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios. La persona titular de la Rectoría realizará tales actos bajo su responsabilidad con sujeción a las directrices fijadas por la junta directiva;
- VII.** Aprobar y en su caso, modificar la estructura orgánica, así como el Reglamento Interior y demás normatividad que resulte necesaria;
- VIII.** Autorizar la plantilla del personal, estableciendo la fijación de sus sueldos y prestaciones, de acuerdo con el presupuesto autorizado;
- IX.** Aprobar el pago de adeudos extemporáneos a cargo de terceros y a favor de la universidad cuando fuere notoria la imposibilidad práctica de su cobro, iniciando juicio a criterio de la junta directiva, informando a la Secretaría de Finanzas y la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno;
- X.** Autorizar la adquisición, arrendamiento y enajenación de bienes inmuebles;
- XI.** Otorgar y revocar poderes generales y especiales de representación legal a la persona titular de la Rectoría, así como facultarla para que ésta a su vez, los delegue a terceros, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

- XII.** Impulsar en forma permanente mecanismos externos de evaluación de calidad de la docencia, la investigación y el desarrollo tecnológico a través de evaluaciones internas y externas con el fin de lograr los más altos estándares de calidad;
- XIII.** Autorizar la expedición de la normatividad para regular la selección, ingreso, estancia y egreso de la comunidad estudiantil;
- XIV.** Establecer los criterios de ingreso, promoción y permanencia del personal académico, así como la selección, admisión y ascenso del personal administrativo;
- XV.** Asegurar las bases para impulsar la certificación de procesos estratégicos de gestión de los servicios y programas que apoyen las actividades académicas, con el objeto de asegurar la calidad de la gestión institucional;
- XVI.** Autorizar a la persona titular de la Rectoría la suscripción de convenios y acuerdos de coordinación y colaboración con organizaciones e instituciones de los sectores social, público y privado tanto nacionales como extranjeras, para el intercambio y cooperación en programas y proyectos académicos de beneficio institucional;
- XVII.** Diseñar programas educativos con base en competencias profesionales de buena calidad con una amplia aceptación social por la sólida formación técnica y en valores de las personas egresadas;
- XVIII.** Asegurar que los planes y programas de la enseñanza superior que imparta la universidad, se ajuste a un modelo curricular flexible;
- XIX.** Autorizar las bases para la expedición de constancias, certificados de estudio, certificados de competencias laborales y otorgamiento de diplomas, títulos y grados académicos, así como para el establecimiento de equivalencias y reconocimiento de estudios del mismo tipo educativo, realizados en otras instituciones de enseñanza superior, nacionales y extranjeras;
- XX.** Supervisar las acciones de vinculación con los sectores público, privado y social;
- XXI.** Aprobar los programas de prestación del servicio social, residencias y estadias u otras modalidades de vinculación entre la sociedad y la universidad, acordes a los objetivos de los programas educativos;
- XXII.** Autorizar anualmente el calendario escolar, en función de los programas de trabajo aprobados por los órganos competentes, de modo que puedan cumplir de manera eficaz las actividades académicas programadas;
- XXIII.** Aprobar distinciones, reconocimientos y estímulos; y
- XXIV.** Las demás que le confiera la persona titular del Poder Ejecutivo y la normatividad aplicable.

**Artículo 14.** La Junta Directiva, celebrará al menos cuatro sesiones ordinarias al año, que serán convocadas por la persona titular de la Presidencia.

- I.** Las sesiones extraordinarias, se podrán convocar en cualquier tiempo por la persona titular de la Presidencia o a solicitud escrita, de por lo menos la tercera parte de quienes integran la junta directiva;

- II.** Las convocatorias para las sesiones deberán hacerse por escrito, con una anticipación mínima de diez días naturales antes de la fecha señalada, recabando la firma de enterado de los miembros de la junta directiva; y
- III.** La convocatoria para las sesiones ordinarias y extraordinarias, deberán contener el orden del día y la documentación correspondiente y será firmada por la persona titular de la Rectoría o por la persona titular de la Secretaría de la junta directiva.

**Artículo 15.** Las sesiones de la junta directiva serán válidas, cuando se registre la asistencia de la mitad más uno de sus miembros, y sus resoluciones se tomarán por el voto de la mayoría presente. La persona titular de la Presidencia tendrá voto de calidad en caso de empate.

Las sesiones extraordinarias deberán estar representadas, por lo menos, por las tres cuartas partes de integrantes de la junta directiva, y las resoluciones sólo serán válidas cuando se tomen por mayoría de los votos presentes.

**Artículo 16.** Las resoluciones legalmente adoptadas por miembros de la junta directiva, serán obligatorias aún para los ausentes o disidentes, quedando a salvo el derecho de oposición en los términos de las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 17.** La persona titular de la Rectoría podrá asistir a las sesiones de la Junta Directiva y tendrá derecho de voz, más no de voto.

**Artículo 18.** La Junta Directiva podrá invitar a sus sesiones a representantes de las dependencias y entidades federales, estatales y municipales, cuando se trate de algún asunto que por su competencia deban conocer, quienes tendrán derecho a voz, pero no al voto.

## **Sección Segunda Rectoría**

**Artículo 19.** La persona titular de la Rectoría además de las facultades y obligaciones que establece el Decreto tendrá las siguientes:

- I.** Administrar y representar legalmente a la universidad;
- II.** Formular los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo, presentarlos ante la junta directiva para su aprobación;
- III.** Establecer los métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles de la universidad;
- IV.** Supervisar que las funciones y actividades se realicen de manera eficiente y productiva;
- V.** Proponer a la junta directiva, la plantilla de personal, la fijación de sueldos y demás prestaciones, conforme al presupuesto de egresos autorizado;
- VI.** Establecer los sistemas de control que permitan alcanzar las metas u objetivos propuestos;
- VII.** Presentar periódicamente ante la Junta Directiva, el informe del desempeño de actividades, incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos, así como los estados financieros correspondientes;

- VIII.** Establecer los mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia y eficacia con los que se desempeñe la universidad, por lo menos, dos veces al año previo acuerdo de la junta directiva;
- IX.** Ejecutar los acuerdos que dicte la Junta Directiva;
- X.** Suscribir los contratos colectivos e individuales que regulen las relaciones laborales de la universidad con su personal trabajador;
- XI.** Celebrar y otorgar toda clase de documentos inherentes al objeto de la universidad;
- XII.** Ejercer las facultades y obligaciones de dominio, administración, de pleitos y cobranzas en términos de lo dispuesto en el Decreto o en los poderes que le otorgue la Junta Directiva;
- XIII.** Emitir, avalar y negociar títulos de crédito;
- XIV.** Formular querellas y otorgar perdón;
- XV.** Ejercitar y desistirse de acciones judiciales inclusive del juicio de amparo;
- XVI.** Comprometer asuntos en arbitraje y celebrar transacciones;
- XVII.** Ejecutar las recomendaciones de los órganos de vinculación de la universidad y establecer las condiciones necesarias para llevarlas a la práctica en beneficio de la vida institucional;
- XVIII.** Asegurar relaciones que posibiliten el fortalecimiento de la vida institucional, la participación del estudiantado y del profesorado en el intercambio con otros establecimientos de educación superior y la suscripción de convenios a nivel nacional e internacional que respalden todo ello;
- XIX.** Coordinar entre las secretarías, subdirecciones y jefaturas de departamento las actividades para que se haga eficaz y eficiente el funcionamiento de la universidad;
- XX.** Desarrollar las relaciones de vinculación necesarias con los sectores productivos del Estado de Tlaxcala, para la realización exitosa de las estancias del estudiantado durante los cuatrimestres cuarto y séptimo, así como las estadías en el décimo cuatrimestre;
- XXI.** Aprobar y rubricar los certificados y títulos; y
- XXII.** Las que le confiera la Junta Directiva, la persona titular del Poder Ejecutivo y la normatividad aplicable.

**Artículo 20.** La persona titular de la Rectoría, para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las acciones de control y evaluación que le corresponden, contará con las subdirecciones y las unidades administrativas siguientes:

- I.** Consejo Social;
- II.** Consejo de Calidad;
- III.** Órgano de Control Interno;
- IV.** Abogado General;

**V. Secretaría Académica:**

- a) Subdirección de Programa Académico de la Ingeniería en Logística;
- b) Subdirección de Programa Académico de la Ingeniería en Agrobiotecnología;
- c) Subdirección de Programa Académico de la Ingeniería en Tecnologías de la Información e Innovación Digital;
- d) Departamento de Servicios Escolares; e
- e) Departamento de Tutorías, Asesorías, Estancias, Estadías y Seguimiento de Egresados.

**VI. Secretaría Administrativa:**

- a) Departamento de Recursos Financieros y Presupuesto;
- b) Departamento de Recursos Humanos;
- c) Departamento de Seguimiento de Obra; e
- d) Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

**VII. Subdirección de Planeación y Evaluación:**

- a) Departamento de Desarrollo de Sistemas;
- b) Departamento de Difusión; e
- c) Departamento de Vinculación.

**Artículo 21.** En las unidades administrativas habrá una persona titular, quien para el mejor desempeño de sus facultades y obligaciones se auxiliará de las oficinas y del personal autorizado en la estructura orgánica, cuyas funciones y líneas de autoridad se establecerán en el manual de organización, atendiendo las necesidades operativas que se ajusten al Presupuesto de Egresos autorizado.

### **CAPÍTULO III DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES COMUNES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**Artículo 22.** Las personas titulares de las unidades administrativas tendrán las facultades y obligaciones comunes siguientes:

- I.** Coordinar y evaluar el desempeño de las actividades encomendadas a su unidad administrativa a su cargo;
- II.** 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;

- III.** Presentar los informes y formular los dictámenes, estudios y opiniones que indique la persona titular de la Rectoría;
- IV.** Ejecutar y vigilar el cumplimiento de las actividades de la unidad administrativa a su cargo, así como del marco normativo aplicable;
- V.** Someter al acuerdo de la persona titular de la Rectoría los asuntos asignados;
- VI.** Realizar sus actividades de acuerdo con los programas y las políticas aprobadas por la junta directiva;
- VII.** Proponer a la persona titular de la Rectoría, los proyectos de modernización y desarrollo administrativo de la unidad correspondiente, para el mejor funcionamiento de ésta;
- VIII.** Suscribir, en el ámbito de su competencia, los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, atribuciones y aquellos que por delegación o por suplencia le correspondan;
- IX.** Coordinar sus actividades para el mejor desempeño de sus funciones;
- X.** Vigilar que el personal adscrito a su unidad administrativa cumpla debidamente las funciones que tiene encomendadas, así como recibir en acuerdo al mismo;
- XI.** Proponer a la persona titular de la Rectoría la remoción y rescisión del personal;
- XII.** Cumplir los acuerdos de la persona titular de la Rectoría, en el ejercicio de sus funciones;
- XIII.** Participar en la elaboración de manuales, presupuestos, programas, normas, lineamientos y proyectos, en el ámbito de su competencia;
- XIV.** Participar en los órganos colegiados o comisiones, así como en las actividades que le encomiende la persona titular de la Rectoría; y
- XV.** Las demás que le confiera la persona titular de la Rectoría y disposiciones legales aplicables.

**CAPÍTULO IV  
DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES ESPECÍFICAS  
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**Sección Primera  
Secretaría Académica**

**Artículo 23.** La persona titular de la Secretaría Académica, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Dirigir la realización de las actividades académicas, de investigación aplicada y de desarrollo tecnológico de la universidad;
- II.** Proponer a la persona titular de la Rectoría, la normatividad escolar, previamente revisada por la persona titular del Abogado General, para su difusión y cumplimiento;
- III.** Comunicar a las unidades administrativas, los lineamientos a que deberán sujetarse las actividades académicas de investigación aplicada y de desarrollo tecnológico;

- IV. Supervisar la planeación y programación de estancias y estadías que el alumnado deberán realizar en la industria de la región;
- V. Presentar a la persona titular de la Rectoría los programas de capacitación, actualización y superación académica, así como vigilar su implementación;
- VI. Proponer el otorgamiento de estímulos al personal académico, con desempeño sobresaliente o con aportaciones académicas importantes, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y a la normatividad aplicable;
- VII. Sugerir a la persona titular de la Rectoría la celebración de convenios que permitan desarrollar los programas académicos;
- VIII. Presentar a la persona titular de la Rectoría propuestas para la ampliación y mejoramiento de espacios físicos y de los servicios, en función al crecimiento de la demanda educativa y de conformidad con la disponibilidad presupuestal;
- IX. Planear junto con las personas titulares de las Subdirecciones de Programas Académicos las actividades de docencia, investigación y vinculación en las áreas correspondientes a las carreras, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública Federal y Estatal;
- X. Establecer el calendario de actividades académicas, horarios de materias y actividades extraescolares a impartirse de las carreras, en coordinación con los titulares de las Subdirecciones de Programas Académicos;
- XI. Gestionar con apoyo de las unidades administrativas competentes, la titulación de personas egresadas;
- XII. Coordinar con las personas titulares de las Subdirecciones de Programas Académicos los proyectos de investigación educativa, científica y tecnológica que se lleven a cabo y controlar su desarrollo;
- XIII. Planear con las personas titulares de las Subdirecciones de Programas Académicos las necesidades de cursos y eventos que propicien la superación y actualización profesional del personal docente; y
- XIV. Las demás que le confiera la persona titular de la Rectoría y disposiciones legales aplicables.

**Artículo 24.** Las personas titulares de las Subdirecciones de Programas Académicos tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Verificar la aplicación de los programas de estudio, los materiales y apoyos didácticos de las asignaturas correspondientes a las carreras que se impartan y controlar su desarrollo;
- II. Impulsar la investigación vinculada a la docencia para promover los proyectos de investigación y desarrollo tecnológico;
- III. Asegurar la mejora continua en el desempeño del personal docente mediante su continua evaluación; y
- IV. Las demás que le confiera la persona titular de la Secretaría Académica y disposiciones legales aplicables.

**Artículo 25.** La persona titular del Departamento de Servicios Escolares tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Controlar las actividades relacionadas con la prestación de los servicios escolares al alumnado, conforme a las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública Federal y Estatal;
- II.** Presentar reportes e informes periódicos de las actividades y estadísticas académicas desarrolladas por el departamento a la Secretaría Académica y posteriormente a la Subdirección de Planeación y Evaluación;
- III.** Cumplir con los objetivos, metas y actividades del departamento;
- IV.** Coordinar la operación de los procesos de inscripción, reinscripción, cambios y traslados del alumnado, conforme a las normas y lineamientos establecidos;
- V.** Dar seguimiento a los registros de escolaridad del alumnado de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por instancias correspondientes; y
- VI.** Las demás que le confiera la persona titular de la Secretaría Académica y disposiciones legales aplicables.

**Artículo 26.** La persona titular del Departamento de Tutorías, Asesorías, Estancias, Estadías y Seguimiento de Egresados tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Planear las actividades relacionadas con la prestación de los servicios de tutorías, asesorías, estadías, estancias y seguimiento de egresados, conforme a las normas y lineamientos establecidos por la universidad;
- II.** Presentar reportes e informes periódicos a la Secretaría Académica de las actividades y estadísticas desarrolladas del departamento y posteriormente darlos a conocer a la Subdirección de Planeación y Evaluación;
- III.** Establecer programas de orientación educativa al alumnado para su integración a la universidad;
- IV.** Integrar la información y documentación del alumnado que se encuentra en asesoría académica, tutoría y atención psicológica;
- V.** Informar y difundir los lineamientos a que deberá sujetarse el alumnado para recibir la tutoría, asesoría, atención psicológica y las que deriven de la prestación del servicio del departamento, así como dar seguimiento al cumplimiento de los lineamientos autorizados por la universidad; y
- VI.** Las demás que le confiera la persona titular de la Secretaría Académica y disposiciones legales aplicables.

**Sección Segunda**  
**Secretaría Administrativa**

**Artículo 27.** La persona titular de la Secretaría Administrativa tendrá a su cargo las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Administrar y vigilar eficientemente los recursos materiales, humanos y financieros asignados a la universidad;
- II.** Establecer e integrar las metas y objetivos que se desarrollaran en el proceso académico al programa operativo anual;
- III.** Planear anualmente el anteproyecto del presupuesto para el gasto corriente y de inversión;
- IV.** Analizar los registros contables de ingresos de aportaciones federales, estatales e ingresos propios;
- V.** Revisar los registros contables de egresos de los gastos realizados;
- VI.** Verificar que se lleven a cabo las declaraciones de impuestos ante el Sistema de Administración Tributaria;
- VII.** Analizar la documentación comprobatoria de gastos y revisar que reúna los requisitos fiscales;
- VIII.** Revisar que el personal administrativo y académico esté debidamente contratado;
- IX.** Verificar que el personal contratado y adscrito a la Secretaría Académica, cumpla con los requerimientos para la integración de los expedientes respectivos en el Departamento de Recursos Humanos;
- X.** Revisar la documentación del registro de asistencia de quienes trabajan en la universidad;
- XI.** Coordinar con la persona titular de la Secretaría Académica y la persona titular de la Rectoría las diferentes actividades de tipo académico, culturales y deportivas que se realizarán, en las que deberá participar el personal;
- XII.** Coordinar con las diferentes Instituciones reuniones de trabajo o entrevistas, para atender la problemática que se llegue a generar en la universidad;
- XIII.** Integrar el programa anual de adquisiciones;
- XIV.** Vigilar el cumplimiento de los procesos de adquisición de los diferentes materiales y servicios requeridos de conformidad con la normatividad;
- XV.** Vigilar el oportuno abastecimiento de los materiales y servicios que requieren las diferentes unidades administrativas;
- XVI.** Coordinar la entrega de los diferentes materiales y servicios, así como vigilar su correcta utilización y aplicación;
- XVII.** Verificar el pago oportuno de los diferentes servicios que se utilizan en las instalaciones de la universidad;
- XVIII.** Vigilar el correcto funcionamiento de las instalaciones, implementando el uso correcto y racional de los servicios;
- XIX.** Revisar que los servicios prestados a la universidad se realicen de conformidad con los contratos realizados;

- XX.** Vigilar la realización de la obra civil en el terreno de la universidad;
- XXI.** Gestionar la contratación de los servicios públicos de los cuales deben estar dotadas las instalaciones;
- XXII.** Verificar los procesos de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles;
- XXIII.** Vigilar que se respeten y cumplan las normas de seguridad e higiene del personal;
- XXIV.** Participar en las reuniones de trabajo del Consejo Social y Consejo de Calidad;
- XXV.** Verificar el seguimiento a los trámites requeridos y relacionados con la administración; y
- XXVI.** Las demás que le confiera la persona titular de la Rectoría y disposiciones legales aplicables.

**Artículo 28.** La persona titular del Departamento de Recursos Humanos tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Realizar el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal necesario para el desarrollo de las funciones institucionales;
- II.** Integrar y actualizar los expedientes de la base trabajadora, así como realizar las revisiones y estudios sobre los factores institucionales y laborales que intervienen en la permanencia, desempeño y rotación del personal;
- III.** Proponer el gasto en materia de sueldos y prestaciones al personal, y turnar a la persona titular de la Secretaría Administrativa dicha información para la validación e integración al Presupuesto de Egresos Anual;
- IV.** Supervisar el funcionamiento adecuado de los sistemas de control de asistencia del personal y elaborar un reporte quincenal de los retardos, las faltas y los permisos;
- V.** Revisar la nómina y verificar que ésta incorpore correctamente los sueldos tabulares y compensaciones, las cuotas y las retenciones fiscales; así como, los descuentos por incidencia, de acuerdo con los reportes quincenales del control de asistencia y demás información oficial pertinente al caso; y
- VI.** Las demás que le confiera la persona titular de la Secretaría Administrativa y disposiciones legales aplicables.

**Artículo 29.** La persona titular del Departamento de Recursos Financieros y Presupuesto tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Planear las actividades relacionadas con la administración de los recursos financieros conforme a las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas del Estado, Secretaría de Educación Pública Federal y Estatal;
- II.** Participar en la integración del programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto;
- III.** Determinar las necesidades en materia de recursos financieros y presentarlas a la persona titular de la Secretaría Administrativa para lo procedente;

- IV.** Presentar reportes e informes periódicos de las actividades y movimientos contables desarrollados a la persona titular de la Secretaría Administrativa;
- V.** Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en el departamento a su cargo; y
- VI.** Las demás que le confiera la persona titular de la Secretaría Administrativa y disposiciones legales aplicables.

**Artículo 30.** La persona titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Coordinar las actividades relacionadas con la administración de los recursos materiales, así como la prestación de los servicios generales de la universidad conforme a las normas y lineamientos establecidos;
- II.** Elaborar el programa de necesidades de recursos materiales y servicios generales, presentarlo a la Secretaría Administrativa para lo procedente;
- III.** Realizar el seguimiento de los procesos de adquisición de los diferentes materiales y servicios requeridos;
- IV.** Ejecutar los procedimientos de almacenamiento, inventarios y del control de bienes muebles, conforme a las normas y lineamientos establecidos;
- V.** Ejecutar los procedimientos derivados de la adquisición y compra de bienes, así como los relacionados a la prestación de los servicios generales;
- VI.** Elaborar el programa anual de adquisiciones de materiales y equipo que se requiera, de acuerdo a los lineamientos y criterios establecidos;
- VII.** Controlar y registrar los resguardos del almacén en cuanto a las entradas y salidas de materiales y equipos; y
- VIII.** Las demás que le confiera la persona titular de la Secretaría Administrativa y disposiciones legales aplicables.

**Artículo 31.** La persona titular del Departamento de Seguimiento de Obra tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Diseñar los espacios educativos de acuerdo con los lineamientos establecidos por las instancias correspondientes;
- II.** Elaborar el anteproyecto de inversión para construcción, de acuerdo a los lineamientos establecidos por instancias superiores;
- III.** Presentar periódicamente a la Secretaría Administrativa reportes de las actividades desarrolladas en el departamento;
- IV.** Vigilar la calidad, el manejo y ejecución del programa de inversión, en caso de incumplimiento se dará inicio al proceso correspondiente;

- V. Ejercer el presupuesto autorizado al departamento conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos; y
- VI. Las demás que le confiera la persona titular de la Secretaría Administrativa y disposiciones legales aplicables.

**Sección Tercera**  
**Subdirección de Planeación y Evaluación**

**Artículo 32.** La persona titular de la Subdirección de Planeación y Evaluación tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Elaborar el programa de desarrollo institucional, las estrategias y mecanismos para su ejecución;
- II. Realizar la proyección sobre el desarrollo de la universidad a corto, mediano y largo plazo en colaboración con las subdirecciones y unidades administrativas;
- III. Coordinar las actividades con las demás unidades administrativas en temas relativos a la planeación;
- IV. Proponer políticas y mecanismos para la ejecución de los procesos de planeación, presupuestación y evaluación;
- V. Coordinar el seguimiento a los mecanismos de evaluación, proponiendo acciones y estrategias para su cumplimiento; y
- VI. Las demás que le confiera la persona titular de la Rectoría y disposiciones legales aplicables.

**Artículo 33.** La persona titular del Departamento de Desarrollo de Sistemas tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Mantener el buen funcionamiento de los servicios de tecnologías y de la infraestructura de telecomunicaciones que brinda la institución, conforme a las normas y lineamientos;
- II. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas y del cumplimiento de sus indicadores;
- III. Elaborar y difundir el Reglamento Interno de uso de equipo de cómputo y servicios de red;
- IV. Ejecutar de manera periódica el mantenimiento de equipos, adecuación de laboratorios, así como la mejora en los sistemas informáticos;
- V. Llevar el control de bienes muebles e inmuebles asignados al departamento siguiendo los procedimientos; y
- VI. Las demás que le confiera la persona titular de la Subdirección de Planeación y Evaluación y disposiciones legales aplicables.

**Artículo 34.** La persona titular del Departamento de Difusión tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Coordinar las actividades de difusión escrita, audiovisual y de aspecto editorial;
- II. Difundir las políticas, objetivos y productos académicos en coordinación con el área correspondiente;

- III.** Presentar reportes periódicos de las actividades y del cumplimiento de indicadores de gestión;
- IV.** Elaborar y difundir en medios de comunicación los boletines y circulares de las diversas actividades académicas, deportivas y culturales;
- V.** Difundir en diferentes medios de comunicación, el crecimiento, los logros y mejoras a las instalaciones que son en beneficio de la comunidad estudiantil; y
- VI.** Las demás que le confiera la persona titular de la Subdirección de Planeación y Evaluación y disposiciones legales aplicables.

**Artículo 35.** La persona titular del Departamento de Vinculación tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Suscribir convenios con organizaciones e instituciones de diversos sectores, tanto nacionales como extranjeras, para el intercambio y cooperación en programas y proyectos académicos;
- II.** Gestionar ante las instancias necesarias la vinculación con los sectores públicos, productivos y sociales, con la finalidad de que el alumnado realice la prestación de estancias y estadías;
- III.** Elaborar en coordinación con las Subdirecciones de Programas Académicos el programa anual de visitas industriales;
- IV.** Planear actividades relacionadas con la estancia y estadía, con el apoyo de asesores internos y externos;
- V.** Coordinar con las Subdirecciones de Programas Académicos, las visitas de asesores internos (docentes), a las empresas de sector público o privado donde el alumnado realice su estadía para sustentar y agilizar los proyectos de titulación; y
- VI.** Las demás que le confiera la persona titular de la Subdirección de Planeación y Evaluación y disposiciones legales aplicables.

## **CAPÍTULO V CONSEJO SOCIAL**

**Artículo 36.** El Consejo Social tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Lograr que el sentido de utilidad social se base en objetivos de máxima calidad académica en beneficio de las diversas comunidades con las que interactúa;
- II.** Verificar el buen funcionamiento del modelo académico y en su caso proponer recomendaciones y medidas a adoptar;
- III.** Establecer los vínculos necesarios para posibilitar las relaciones con el entorno económico en beneficio de la formación de la comunidad estudiantil mediante la realización eficaz de sus estancias y estadías;
- IV.** Recomendar el establecimiento de relaciones interinstitucionales específicas que redunden en la diversificación de las fuentes de financiamiento; y
- V.** Las que se establezcan en otras disposiciones reglamentarias y legales.

## **CAPÍTULO VI CONSEJO DE CALIDAD**

**Artículo 37.** El Consejo de Calidad tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Evaluar la operatividad, los efectos de las normas que rigen la vida institucional, realizar observaciones y recomendaciones en cada caso;
- II.** Establecer los criterios básicos para la evaluación de los procesos y procedimientos académicos, así como su ajuste y mejoramiento, en la perspectiva de construcción del sistema de calidad institucional;
- III.** Atender y decidir sobre los casos o situaciones institucionales no contemplados en la normatividad básica de estudios y de las relaciones académicas; y
- IV.** Las que se establezcan en disposiciones reglamentarias y en otras leyes aplicables.

## **CAPÍTULO VII DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO**

**Artículo 38.** Para la vigilancia y el control interno, será de conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado y demás disposiciones aplicables.

## **CAPÍTULO VIII ABOGADO GENERAL**

**Artículo 39.** El Abogado General tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Asesorar jurídicamente a la persona titular de la Rectoría;
- II.** Llevar el seguimiento a los proyectos de reglamentos u otros ordenamientos expedidos, hasta su aprobación y publicación;
- III.** Promover ante las autoridades competentes la defensa de los intereses de la universidad en las controversias suscitadas de las relaciones laborales, administrativas y civiles hasta su total solución o conclusión;
- IV.** Asesorar en materia laboral, civil y administrativa;
- V.** Asesorar en materia de contratos y convenios a las subdirecciones y unidades administrativas que lo requieran;
- VI.** Fungir como órgano de consulta y difusión de las disposiciones jurídicas que rijan la organización y el funcionamiento;
- VII.** Representar legalmente a la universidad en las controversias que devengan de las relaciones contractuales con terceros; y
- VIII.** Las demás que le encomiende la Junta Directiva, Rectoría y las que establezcan otras disposiciones aplicables

## CAPÍTULO IX DE LAS SUPLENCIAS DEL PERSONAL SERVIDOR PÚBLICO

**Artículo 40.** La persona titular de la Rectoría será suplida en aquellas ausencias no mayores a quince días consecutivos por la persona titular de la Secretaría Académica o por la persona servidora pública que esta designe. En las ausencias mayores de quince días, por quien designe la persona titular del Poder Ejecutivo.

**Artículo 41.** Las personas titulares de las subdirecciones y unidades administrativas, serán suplidas en sus ausencias temporales no mayores a quince días, por el personal servidor público, que la persona titular de la Rectoría designe.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente Reglamento Interior entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala.

**SEGUNDO.** Con la entrada en vigor del presente Reglamento Interior, la Universidad Politécnica Región Poniente deberá expedir en un plazo no mayor a ciento veinte días hábiles el Manual de Organización y de procedimientos. En tanto no se publiquen los Manuales, la persona titular de la Rectoría está facultada para atender y resolver las cuestiones que los mismos deban regular.

**TERCERO.** Se abroga el Reglamento Interior de la Universidad Politécnica Región Poniente publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 15 de enero de 2020, Tomo XCIX, Segunda Época, Número 3, Primera Sección.

**CUARTO.** Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan a este Reglamento Interior.

Dado en la Ciudad de Tlaxcala de Xicohtécatl, residencia oficial del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, a los cuatro días del mes de noviembre del dos mil veinticinco.

**LORENA CUÉLLAR CISNEROS**  
GOBERNADORA DEL ESTADO  
Rúbrica y sello

**LUIS ANTONIO RAMÍREZ HERNÁNDEZ**  
SECRETARIO DE GOBIERNO  
Rúbrica y sello

**VÍCTOR CASTRO LÓPEZ**  
RECTOR DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA  
DE TLAXCALA REGIÓN PONIENTE  
Rúbrica y sello

\* \* \* \* \*

## PUBLICACIONES OFICIALES

\* \* \* \* \*

El Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala es integrante activo de la Red de Publicaciones Oficiales Mexicanas (RFPOMEX) y de la Red de Boletines Oficiales Americanos (RFB OA).

