

En el encabezado un Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos. Gobierno del Estado de Tlaxcala.

LORENA CUÉLLAR CISNEROS, Gobernadora del Estado, en uso de las facultades que me otorgan los artículos 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; en relación con la fracción VIII del artículo 9 del Decreto por el que se Reforma y Adiciona el Decreto de fecha siete de febrero de mil novecientos noventa y seis, expedido por el Titular del Poder Ejecutivo del Estado, por medio del cual se creó la Universidad Tecnológica de Tlaxcala; y

CONSIDERANDO

Que en el Estado se debe diseñar una política educativa, en estricto cumplimiento a lo previsto por el artículo 3° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

En el Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027 se estableció un compromiso con la Educación Superior para fortalecerla y garantizar una formación profesional con calidad y pertinencia mediante programas, objetivos y líneas de acción como son: Impulso de la ciencia, la tecnología, la innovación, la investigación y la cultura; mediante el objetivo concreto de incrementar la oferta y calidad, para crear generaciones de profesionales competentes y socialmente comprometidos, garantizando autonomía, gratuidad y cobertura para abatir el rezago educativo. Por ello la Universidad Tecnológica de Tlaxcala, alineada a la finalidad de cumplir con el referido compromiso, mediante el fortalecimiento de competencias del personal servidor público, a través, de procesos de capacitación y actualización, estimulando entre el alumnado la integración de micro, pequeñas y medianas empresas, mediante la Incubadora con enfoque social, impulsando la igualdad de género, la inclusión y la vinculación con instituciones académicas y de investigación nacionales e internacionales, públicas y del sector privado, favoreciendo a la vez la educación dual y la movilidad del profesorado y alumnado para lograr intercambios científicos y tecnológicos, con sentido

humano para crear estabilidad y crecimiento de la Universidad, optimizando los recursos disponibles y los que se generen mediante la gestión institucional de ingresos propios.

La actividad de la Universidad Tecnológica de Tlaxcala se sustenta a través del Decreto de creación de fecha siete de febrero de mil novecientos noventa y seis, y por los Decretos de reforma y adición al mismo, de fechas primero de agosto de dos mil, y ocho de diciembre de dos mil nueve, todos publicados en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala, en los que se establece que la Universidad tiene como objetivo la formación integral del estudiantado del nivel Técnico Superior Universitario, Licenciatura, Ingeniería y Maestría.

El veintidós de abril del año dos mil dos, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el Reglamento General de la Universidad Tecnológica de Tlaxcala, por tal consecuencia se hace necesario la debida adecuación al contexto actual y reforma al documento normativo.

En el decreto de creación se establece la facultad de su Consejo Directivo de elaborar y proponer el Proyecto de Reglamento General de la Universidad, por ende:

En la quinta sesión extraordinaria de fecha catorce de marzo de dos mil veinticuatro, el Consejo Directivo de esta Universidad aprobó dicho Reglamento.

Por lo anteriormente expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TLAXCALA

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público e interés social y tiene por objeto regular la estructura, organización, funcionamiento, facultades y obligaciones de la Universidad Tecnológica de Tlaxcala.

Artículo 2. La Universidad Tecnológica de Tlaxcala, como Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, tiene a su cargo las facultades y obligaciones que le confiere expresamente el Decreto modificatorio, del presente Reglamento y las demás disposiciones legales, aplicables en el Estado y la Federación.

Artículo 3. Para los efectos de interpretación de este Reglamento se entenderá por:

- I. Consejo Directivo:** Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de Tlaxcala;
- II. Decreto:** Decreto por el que se crea la Universidad Tecnológica de Tlaxcala;
- III. Decreto Modificatorio:** Decreto por el que se reforma y adiciona el Decreto de fecha siete de febrero de mil novecientos noventa y seis, expedido por el Titular del Poder Ejecutivo del Estado, publicado en el Periódico Oficial de fecha catorce de febrero del mismo año, por medio del cual se creó la Universidad Tecnológica de Tlaxcala.
- IV. Patronato:** Patronato de la Universidad Tecnológica de Tlaxcala;
- V. Reglamento:** Reglamento General de la Universidad Tecnológica de Tlaxcala;
- VI. Reglamento del Patronato:** Reglamento del Patronato de la Universidad Tecnológica de Tlaxcala;
- VII. Rectoría:** Rectoría de la Universidad Tecnológica de Tlaxcala;
- VIII. Unidades Académicas:** Direcciones de Carrera de la Universidad Tecnológica de Tlaxcala;
- IX. Unidades Administrativas:** Direcciones y Departamentos que conforman la Universidad Tecnológica de Tlaxcala; y
- X. Universidad:** Universidad Tecnológica de Tlaxcala.

Artículo 4. Además de los objetivos establecidos en el Decreto y el Decreto modificatorio la Universidad tendrá los siguientes:

- I.** Formar profesionales de nivel Técnico Superior Universitario, Licenciatura y Posgrado para que apliquen sus conocimientos en la solución de problemas que surjan en la sociedad, de forma creativa e innovadora, conforme a los avances científicos y tecnológicos que el modelo educativo al que pertenecen, les señale;
- II.** Inculcar y fomentar en el estudiantado, el desarrollo humano, la cultura de la igualdad de género y la inclusión, con valores éticos y cívicos, haciendo énfasis en el amor a la Patria;
- III.** Fomentar en el estudiantado un entorno de investigación y desarrollo tecnológico con el propósito de incrementar las competencias individuales y colectivas, la educación continua y los servicios tecnológicos, así como orientarlos a la lógica de la sustentabilidad de la región; y
- IV.** Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO II DE LA INTEGRACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

Artículo 5. La Universidad, para el estudio, planeación, ejecución y evaluación de asuntos de su competencia, contará con la estructura de órganos de gobierno y administración siguientes:

- I.** Consejo Directivo;
- II.** Rectoría; y
- III.** Patronato.

Sección Primera
Consejo Directivo

Artículo 6. El Consejo Directivo es el Órgano Superior de Gobierno de la Universidad y estará integrado de conformidad a lo señalado en el Decreto modificatorio.

Artículo 7. El Consejo Directivo contará con una Secretaría, con designación del propio Consejo entre las personas que lo constituyan y a propuesta de la Presidencia.

Artículo 8. El Consejo Directivo ejercerá, además de las facultades que le confiere el Decreto modificatorio, las siguientes:

- I.** Proponer la terna a ocupar el cargo de titular de Rectoría, a la persona titular del Poder Ejecutivo, previo análisis y discusión de sus correspondientes currículos;
- II.** Autorizar el nombramiento o, en su caso, la remoción del personal servidor público directivo a propuesta de la persona titular de la Rectoría;
- III.** Coadyuvar al cumplimiento de la legislación laboral que ampara los derechos del personal servidor público;
- IV.** Definir y autorizar los proyectos académicos, así como reglamentos, manuales y procedimientos, normas y disposiciones jurídicas de organización y funcionamiento de la Universidad Tecnológica de Tlaxcala;
- V.** Autorizar informes generales y especiales que le presente la persona titular de la Rectoría;
- VI.** Designar a las personas integrantes del Patronato de la Universidad;
- VII.** Ratificar el nombramiento de las personas integrantes del Consejo de Vinculación y Pertinencia, cuyos cargos serán honoríficos;

VIII. Establecer consejos, comisiones y comités internos para el debido cumplimiento de la legislación local y federal, el presente Reglamento y demás disposiciones normativas, aplicables a la propia Universidad, personal servidor público, estudiantado y personas con la que se tenga vinculación. Los que funcionarán mediante su propio reglamento, manuales, políticas y lineamientos respectivos y;

IX. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

Artículo 9. La persona titular de la Presidencia del Consejo Directivo, además de las atribuciones que le confiere el Decreto, su Decreto modificatorio y el Reglamento del Patronato, tendrá las siguientes:

- I.** Proponer el orden del día de las sesiones y dirigir su desarrollo;
- II.** Emitir voto de calidad, en caso de empate, en las votaciones de las sesiones;
- III.** Supervisar y hacer cumplir con el principio de legalidad en la realización de las sesiones, así como la toma de decisiones;
- IV.** Determinar el cumplimiento de los acuerdos del Consejo Directivo y;
- V.** Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

Artículo 10. Quienes integran el Consejo Directivo, además de las atribuciones que les confieren el Decreto, el Decreto Modificatorio y el Reglamento del Patronato, tendrán las siguientes:

- I.** Proponer a la Presidencia del Consejo Directivo se incluya en el orden del día de las sesiones, los asuntos que se consideren necesarios abordar para el mejor desarrollo de la Universidad;
- II.** Emitir voto en las sesiones; y

- III.** Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

Artículo 11. La Secretaría del Consejo Directivo, además de las atribuciones que le confiere el Decreto, el Decreto Modificatorio y el Reglamento del Patronato, tendrá las siguientes:

- I.** Informar sobre el cumplimiento de los acuerdos que tome el Consejo Directivo, comunicándole los trámites que se realicen;
- II.** Asegurar el cumplimiento de los acuerdos o encomiendas que le instruyan el Consejo Directivo o la persona titular de la Presidencia; y
- III.** Las demás que le confieran la persona titular del Poder Ejecutivo y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 12. El Consejo Directivo, a convocatoria de su Presidencia, celebrará sesiones ordinarias cada tres meses y sesiones extraordinarias cuando por su naturaleza delicada o urgente requieran de su pronta atención y solución, a fin de que se cumplan adecuadamente con los objetivos de la Universidad.

Las sesiones se realizarán de forma presencial dentro de las instalaciones de la Universidad y, sólo previo acuerdo del Consejo Directivo, podrá sesionar fuera del campus. Podrán participar en las sesiones de forma remota haciendo uso de las tecnologías de la información, hasta un diez por ciento del total de las personas integrantes, siempre y cuando cuenten con el justificante respectivo que les impida acudir de forma presencial, mismo que harán llegar a la Presidencia, al menos con cinco días previos a la celebración de la sesión.

Artículo 13. La convocatoria, deberá especificar lugar, fecha y hora en que se efectuará la sesión, debiendo acompañar el orden del día, así como de la información objeto de la reunión y se entregará a sus integrantes en tiempo y forma. Cuando se trate de sesiones ordinarias, se incluirá un punto sobre asuntos generales. Con respecto a las extraordinarias, éstas sólo se ocuparán de los asuntos especiales para los cuales fueron convocadas.

Artículo 14. El Consejo Directivo, para sesionar, requerirá cuando menos la mitad más uno de las personas que lo integran, incluyendo la representación de la Presidencia, para que tenga valor pleno la sesión.

Artículo 15. Quien represente a la Secretaría de la Función Pública del Estado de Tlaxcala, invariablemente deberá asistir a las sesiones del Consejo Directivo.

Artículo 16. Las relaciones entre el Consejo Directivo y los restantes órganos de la Universidad se llevarán a cabo por conducto de la persona titular de la Rectoría. Sin perjuicio de que, por acuerdo tomado por unanimidad o mayoría de sus miembros, se solicite la comparecencia, en las sesiones, del personal servidor público para que informe sobre asuntos de su competencia.

Artículo 17. El Consejo Directivo podrá integrar comisiones internas para cumplimiento de sus acuerdos o para estudio y dictamen de un asunto determinado. Éstas, tendrán como obligación rendir una respuesta por escrito, en un término no mayor de treinta días naturales. Los informes o dictámenes de las comisiones no tendrán carácter ejecutivo y se someterán a la consideración del Consejo Directivo en pleno.

Sección Segunda Rectoría

Artículo 18. La Universidad, contará con una persona titular de la Rectoría quien será designada por la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Tlaxcala, a propuesta en terna del Consejo Directivo y durará en el cargo cuatro años pudiendo ser ratificada hasta por un período más. Asimismo, podrá ser removida por quien sea la persona Titular del Ejecutivo Estatal.

Artículo 19. 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 correspondan, contará dentro de su estructura orgánica con las unidades administrativas siguientes:

- I.** Dirección de Administración y Finanzas:

- a) Departamento de Recursos Humanos;
 - b) Departamento de Contabilidad y Presupuesto;
 - c) Departamento de Recursos Materiales; e
 - d) Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales.
- II.** Dirección de Vinculación:
- a) Departamento de Prensa y Difusión; e
 - b) Departamento de Prácticas y Estadías, Seguimiento de Egresados y Bolsa de Trabajo.
- III.** Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional:
- a) Departamento del Sistema de Gestión de Calidad; e
 - b) Departamento de Sistemas, Redes y Soporte Técnico.
- IV.** Dirección de Incubadora de Empresas, y Educación Continua.
- a) Departamento de Educación Continua.
- V.** Dirección de Transferencia e Innovación Tecnológica.
- a) Departamento de Transparencia, Archivo e Innovación Tecnológica.
- VI.** Dirección Académica:
- a) Departamento de Servicios Escolares; e
 - b) Departamento de Servicios Estudiantiles.
- VII.** Tres Direcciones de Carrera;
- VIII.** Dirección de Posgrados;

IX. Abogado General; y

X. Contraloría Interna.

Artículo 20. Las unidades administrativas mencionadas, estarán subordinadas a la persona titular de la Rectoría, con excepción de la Contraloría Interna, quienes tendrán las facultades y obligaciones que señala el presente Reglamento, cuyas funciones y líneas de autoridad se establecerán en el manual de organización, atendiendo a las necesidades del Presupuesto de Egresos autorizado.

Artículo 21. Para ser titular de la Rectoría se requiere, además de los señalados en el Decreto modificatorio los siguientes:

I. Ser mayor de edad;

II. Ser de nacionalidad mexicana, en pleno uso de sus derechos civiles y políticos;

III. No ser persona ministra de algún culto religioso;

IV. No ser personal activo en el Ejército y Fuerzas Armadas del país;

V. No tener inhabilitación para ejercer cargos públicos en cualquier institución pública federal o local; y

VI. No haber sido persona condenada o sancionada mediante resolución firme por violencia familiar y/o doméstica, vicaria o cualquier agresión de género en el ámbito privado o público;

Artículo 22. Para ser titular de Dirección o Jefatura de Departamento, se requiere:

I. Ser de nacionalidad mexicana, en pleno uso de sus derechos civiles y políticos;

II. No ser persona ministra de algún culto religioso;

III. No ser personal activo en el Ejército y Fuerzas Armadas del país;

- IV. Poseer título profesional de licenciatura o estudios homólogos, como mínimo;
- V. Tener experiencia docente y administrativa;
- VI. No tener inhabilitación para ejercer cargos públicos en cualquier institución pública federal o local;
- VII. No haber sido persona condenada o sancionada mediante resolución firme por violencia familiar y/o doméstica, o cualquier agresión de género en el ámbito privado o público;
- VIII. No haber sido persona condenada o sancionada mediante resolución firme por delitos sexuales, contra la libertad sexual o la intimidad corporal; y
- IX. No ser persona inscrita o tener registro vigente como persona deudora alimentaria morosa, salvo que acredite estar al corriente del pago o que cancele en su totalidad la deuda ante las instancias que así correspondan.

Artículo 23. La persona titular de la Rectoría, además de las facultades y obligaciones señaladas en el Decreto modificatorio, tendrá de siguientes:

- I. Representar legalmente a la Universidad, ante cualquier tipo de autoridad judicial, laboral, fiscal o administrativa;
- II. Otorgar y revocar, mandatos y poderes a personas físicas y/o morales, para que puedan ser representada la Universidad, ante cualquier tipo de autoridad judicial, laboral, fiscal o administrativa previa aprobación del Consejo Directivo;
- III. Dirigir al personal servidor público directivo para elaborar y revisar los proyectos del programa operativo anual y el presupuesto anual de ingresos y egresos;
- IV. Proponer ante el Consejo Directivo, el proyecto de presupuesto anual de

ingresos y egresos y el programa operativo anual;

- V. Establecer el buen funcionamiento de la Comisión de Honor y Justicia en la aplicación de medidas disciplinarias al personal servidor público y estudiantado de la Universidad;
- VI. Ejecutar el presupuesto de egresos aprobado por el Consejo Directivo;
- VII. Suscribir de manera conjunta con quienes ocupen las titularidades de las unidades administrativas a su cargo, los títulos y demás documentos que acrediten, certifiquen y validen el cumplimiento de planes y programas académicos realizados por la Universidad;
- VIII. Distribuir de forma oficial para su debido cumplimiento los reglamentos, acuerdos y demás documentos de observancia general que expida el Consejo Directivo;
- IX. Representar a la Universidad ante miembros del Patronato;
- X. Autorizar lo necesario para el resguardo de los archivos de la Institución;
- XI. Emitir opinión dentro de la comisión correspondiente, referente a la carga horaria del profesorado;
- XII. Establecer convenios, contratos o acuerdos de colaboración con dependencias y entidades de la administración pública, así como, con organismos nacionales e internacionales del sector privado y social, que fueren necesarios para el adecuado cumplimiento del objetivo de la Universidad, con excepción de aquellos que por su importancia o trascendencia deban ser aprobados por el Consejo Directivo; y
- XIII. Las demás que le confiera el Consejo Directivo y las disposiciones legales aplicables.

Sección Tercera Patronato

Artículo 24. El Patronato tendrá como objeto lo señalado en el Decreto y el Decreto modificatorio.

Artículo 25. Los proyectos del Patronato, para la obtención de los recursos a que se refiere el artículo anterior, requerirán para su ejecución de la aprobación previa del Consejo Directivo.

Artículo 26. El Patronato es un órgano colegiado integrado por cinco miembros de reconocida solvencia moral, cuyo funcionamiento se registrará en términos de su Reglamento, previamente aprobado por el Consejo Directivo, de acuerdo a la potestad reglamentaria concedida en el Decreto Modificatorio.

Artículo 27. El Consejo Directivo nombrará a las personas integrantes del Patronato, considerando las propuestas que reciba de la Rectoría, pudiendo designar en todo caso a quienes estime pertinente, siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos en el Decreto Modificatorio.

Artículo 28. En caso de falta absoluta o renuncia de alguno de sus integrantes, el Consejo Directivo recibirá nueva propuesta de la persona titular de Rectoría, de quien o quienes les sustituyan en sesión ordinaria o extraordinaria según corresponda, así mismo, podrán acordar la remoción de integrantes del Patronato o el cambio de cargos a desempeñar dentro del mismo.

CAPÍTULO III DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES GENÉRICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 29. Las personas titulares de las unidades administrativas tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Elaborar y presentar a su superior jerárquico para su aprobación, el programa anual de actividades y presupuesto de las unidades administrativas a su cargo;

- II. Establecer mecanismos de planeación, control y evaluación de las actividades que se desarrollen en cada una de las unidades administrativas;
- III. Supervisar y controlar que el personal servidor público de su adscripción cumpla con eficiencia sus labores, observen disciplina dentro del servicio y trate con reserva el conocimiento de los asuntos que le correspondan con motivo de su cargo;
- IV. Presentar los informes que le sean requeridos en cualquier momento a través de la persona superior jerárquica; y
- V. Los demás que le delegue la persona titular de la Rectoría y disposiciones legales aplicables.

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

Sección Primera Dirección de Administración y Finanzas

Artículo 30. La persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Verificar con la persona titular de la Rectoría los asuntos de las unidades administrativas adscritas a su Dirección, que así lo requieran;
- II. Determinar la delegación de facultades a personal servidor público de menor jerarquía y las medidas técnicas y administrativas que estime convenientes;
- III. Establecer con la aprobación de la persona titular de la Rectoría, políticas, sistemas y procedimientos para la óptima administración de los recursos humanos, materiales y financieros de las unidades administrativas y académicas;

- IV. Establecer las disposiciones que regulen los procesos internos de ejecución presupuestal y autorizar de manera conjunta con la persona titular de la Rectoría, el ejercicio del presupuesto;
 - V. Calcular y registrar las modificaciones programáticas y presupuestales que se autoricen;
 - VI. Revisar las necesidades de las unidades administrativas para la adquisición de bienes y servicios, autorizando para este caso la documentación necesaria para las erogaciones con cargo al presupuesto de la Universidad;
 - VII. Administrar y asegurar lo necesario para el control, suministro, conservación, rehabilitación, reposición y, en general, el buen uso y servicio del patrimonio y los recursos a disposición de las unidades administrativas;
 - VIII. Administrar y controlar la plantilla de personal autorizada, verificando el cumplimiento de los procedimientos establecidos;
 - IX. Instrumentar los programas de inducción, capacitación y desarrollo del personal servidor público, con el propósito de elevar la productividad de la Universidad, en todas sus funciones y niveles;
 - X. Organizar la elaboración y actualización de manuales administrativos y verificar su cumplimiento y difusión;
 - XI. Coordinar con las unidades administrativas correspondientes la formulación del anteproyecto del presupuesto de la Institución, estableciendo medidas de control, seguimiento y supervisión en su aplicación;
 - XII. Diseñar e instrumentar sistemas de control presupuestal y contabilidad de las operaciones de la Universidad;
 - XIII. Controlar la contabilidad y presentar a las instancias correspondientes, los informes contables, presupuestales, programáticos y financieros resultantes de su operación;
 - XIV. Formular a la persona titular de la Rectoría, los lineamientos generales para la aplicación del sistema de contabilidad;
 - XV. Elaborar el registro y control de los bienes muebles e inmuebles que conforman el patrimonio de la Universidad;
 - XVI. Establecer los canales de comunicación y coordinación que deberán observar las unidades administrativas;
 - XVII. Formular y presentar periódicamente a la Rectoría, reportes de las actividades desarrolladas en su Dirección; y
 - XVIII. Las demás que le confiera la persona titular de la Rectoría y disposiciones legales aplicables.
- Artículo 31.** La persona titular del Departamento de Recursos Humanos tendrá las facultades y obligaciones siguientes:
- I. Controlar y coordinar todo lo concerniente a los recursos humanos de la Universidad;
 - II. Instrumentar y consolidar acciones que coadyuven a la optimización de los recursos humanos y de apoyo que proporciona este departamento;
 - III. Integrar los registros de nómina, carga horaria de las personas catedráticas, pago de prestaciones tales como: despensa, guardería, material didáctico, canastilla, apoyo para adquisición de lentes, útiles escolares, y cualquier otra prestación otorgada mediante convenio federal o contrato colectivo para el personal servidor público de la universidad;

- IV. Elaborar y controlar la plantilla del personal servidor público de la Universidad;
 - V. Integrar, resguardar y mantener actualizados los archivos o expedientes del personal servidor público;
 - VI. Vigilar todo lo referente a cobros y pagos del personal servidor público;
 - VII. Formular el informe anual de actividades desempeñadas en el Departamento;
 - VIII. Elaborar el programa o programas operativos anuales y el anteproyecto del presupuesto del departamento de Recursos Humanos, con base en la normatividad establecida;
 - IX. Expedir en los términos y plazos establecidos, la información y documentación que le sea requerida por instancias superiores o externas a la Universidad;
 - X. Establecer el procedimiento de control de incidencias del personal servidor público, con el uso de recursos tecnológicos tales como: implementación y operación de reloj checador, comisiones, incapacidades, o cualquier otra previamente autorizada, así como su repercusión y reflejo directo en nómina del personal servidor público;
 - XI. Analizar, declarar y enterar los impuestos federales o estatales que deriven de la relación laboral del personal servidor público;
 - XII. Programar, declarar y enterar las cuotas obrero patronales que en materia de seguridad social deban aplicar por las relaciones laborales con personal servidor público de la plantilla autorizada;
 - XIII. Asignar el procedimiento de detección de necesidades de capacitación e implementar un programa anual;
 - XIV. Consolidar y mantener en operación una política institucional que garantice un entorno laboral saludable, la igualdad laboral, inclusión y no discriminación en la Universidad;
 - XV. Evaluar el clima laboral, así como el desempeño del personal servidor público, mediante los instrumentos metodológicos y tecnológicos previamente autorizados;
 - XVI. Supervisar y controlar la prestación de servicios al personal servidor público, tales como: enfermería, sala de lactancia materna, programa anual de salud, programa anual de capacitación, evaluación de desempeño, entre otros;
 - XVII. Administrar el reclutamiento, selección y contratación de personal servidor público, en el marco de la normatividad aplicable; y
 - XVIII. Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección y disposiciones legales aplicables.
- Artículo 32.** La persona titular del Departamento de Recursos Materiales tendrá las facultades y obligaciones siguientes:
- I. Coordinar y supervisar el uso de los recursos materiales asignados a la Universidad;
 - II. Controlar la vigilancia de las actividades de mantenimiento;
 - III. Coadyuvar en la planeación, dirección, organización y control de las adquisiciones de bienes, contratación de servicios o arrendamientos;
 - IV. Verificar la aplicación de la normatividad contable, financiera, fiscal y en materia de adquisiciones;
 - V. Aplicar las normas y disposiciones sobre el uso de recursos materiales;

- VI.** Controlar y supervisar los inventarios y control de bienes muebles e inmuebles;
- VII.** Expedir en los plazos y términos establecidos, la información y documentación que le sea requerida por instancias superiores o externas facultadas;
- VIII.** Elaborar el programa operativo anual y anteproyecto de presupuesto de egresos de su departamento;
- IX.** Realizar informe anual de actividades desempeñadas en el Departamento;
- X.** Administrar el almacén de materiales, insumos, así como papelería y útiles de oficina, garantizando el suministro oportuno a las distintas unidades administrativas;
- XI.** Planear, organizar, controlar y evaluar actividades relacionadas con los recursos materiales, así como la recepción, guarda, protección, distribución y suministro de bienes conforme a la normatividad establecida para tal efecto;
- XII.** Verificar que se lleve a cabo la integración y actualización del inventario y resguardos de los bienes muebles;
- XIII.** Programar anualmente, la adquisición y arrendamiento de los servicios, seguros y suministros de bienes, con base en los requerimientos de las unidades administrativas y académicas para contribuir a la eficiente realización de sus actividades;
- XIV.** Coordinar, en el ámbito de su competencia, los procesos para la desincorporación, baja operativa, y destino final de bienes muebles propiedad de la Universidad;
- XV.** Administrar y asignar diariamente a las distintas unidades administrativas que lo soliciten, los vehículos propiedad de la Universidad;
- XVI.** Diseñar, organizar, dirigir, otorgar y supervisar mediante un programa anual el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular de la Universidad;
- XVII.** Revisar el trámite de pago de impuestos y derechos relacionados con el parque vehicular;
- XVIII.** Resguardar bajo su responsabilidad la factura original del parque vehicular, así como el pago de tenencia, placas o control vehicular, tarjeta de circulación, póliza de seguro y el duplicado de las llaves de los vehículos;
- XIX.** Organizar y controlar la verificación de la emisión de gases contaminantes del parque vehicular de la Universidad;
- XX.** Determinar con las compañías aseguradoras, la renovación de los seguros vehiculares, así como la aplicación de éstos en caso de siniestros;
- XXI.** Presupuestar y asegurar la adquisición de combustibles y lubricantes, así como la calendarización mensual del suministro para cada unidad vehicular conforme a sus características técnicas, usos y recorridos;
- XXII.** Coordinar con el comité de adquisiciones o adjudicaciones, según corresponda, en la organización y desahogo de todas y cada una de las fases de los procedimientos de adjudicación, regulados por la legislación aplicable;
- XXIII.** Verificar que, en los procedimientos de adjudicación, los licitantes cumplan en tiempo y forma, con cada uno de los requisitos establecidos por la Dirección de Adquisiciones de Oficialía Mayor de Gobierno o del Comité de adquisiciones, en términos de la legislación y del presupuesto de egresos;

- XXIV.** Coordinar con la Dirección de Administración y Finanzas y el comité de Adquisiciones o adjudicaciones, según corresponda, en la revisión de las propuestas legal, técnica y económica en los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas;
- XXV.** Elaborar y aprobar las actas, constancias, dictámenes técnicos y económicos de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas;
- XXVI.** Realizar la evaluación cualitativa y cuantitativa de las propuestas técnicas presentadas en los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas, conjuntamente con las unidades administrativas o académicas que lo hayan solicitado;
- XXVII.** Verificar y supervisar que los licitantes cumplan en tiempo y forma, con cada uno de los requisitos solicitados por el Comité de adquisiciones o adjudicaciones, según corresponda, en los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas y que éstos cumplan con lo establecido en la legislación aplicable;
- XXVIII.** Analizar que las requisiciones de adjudicación de las unidades administrativas o académicas cumplan con los requisitos necesarios;
- XXIX.** Elaborar los proyectos de fallos de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas, que se presenten;
- XXX.** Administrar y controlar el servicio de estacionamiento a las distintas unidades administrativas;
- XXXI.** Coordinar con la Dirección de Administración y Finanzas, así como el Comité de adquisiciones o adjudicaciones, según corresponda, en la revisión de las propuestas legal, técnica y económica en los procedimientos de la licitación pública y concurso por invitación;
- XXXII.** Elaborar y examinar los proyectos de fallos derivados de los procedimientos de licitación pública y concurso por invitación, para su validación; y
- XXXIII.** Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección y disposiciones legales aplicables.
- Artículo 33.** La persona titular del Departamento de Contabilidad y Presupuesto, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:
- I.** Aplicar los recursos financieros asignados a la Universidad;
 - II.** Programar, coordinar y supervisar la administración, uso de los recursos financieros;
 - III.** Recomendar actividades para el fortalecimiento de la vigilancia contable;
 - IV.** Verificar los programas contables;
 - V.** Apoyar en la planeación, dirección, organización y control de contabilidad;
 - VI.** Vigilar la aplicación de la normatividad contable y financiera;
 - VII.** Expedir en términos y plazos establecidos, la información y documentación que le sea requerida por instancias superiores o externas facultadas;
 - VIII.** Asegurar la aplicación del presupuesto autorizado del departamento conforme las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;
 - IX.** Organizar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de egresos;

- X.** Coordinar que se verifiquen los registros de las operaciones presupuestales que se deriven de la aplicación de la Ley de la materia, para el ejercicio fiscal vigente y del ejercicio del presupuesto de egresos en el Sistema Automatizado Contable, que afecten la contabilidad por cada una de las fuentes de financiamiento, tales como: ingresos fiscales, fondos federales, estatales y otros recursos; así mismo realizar el registro por el pago de nóminas y afectaciones a ayudas sociales y operaciones consideradas como no presupuestales;
- XI.** Planear, organizar, coordinar y controlar las acciones conjuntas de las unidades administrativas y académicas, con la finalidad de emitir los estados financieros en forma oportuna, veraz, confiable y eficaz en apego a las políticas de registro basadas en los postulados básicos, sistemas, procedimientos y métodos de contabilidad gubernamental, conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, las Normas establecidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable, los Lineamientos que al efecto establezca la Auditoría Superior de la Federación, la normatividad emitida por la Secretaría de la Función Pública del Estado y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- XII.** Supervisar el seguimiento a la emisión de información financiera, presupuestal, programática y complementaria, en el ámbito de su competencia, en apego a la normatividad aplicable;
- XIII.** Formular informes a la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas, respecto al resultado del análisis que realice de los saldos de las cuentas contables de la balanza de comprobación para su posterior presentación a la persona titular de la Rectoría o al Consejo Directivo;
- XIV.** Verificar la emisión, integración y presentación de los estados financieros y demás información contable, presupuestal, programática y complementaria, que periódicamente debe entregarse al Consejo Directivo para su posterior aprobación por parte del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Tlaxcala o de la Auditoría Superior de la Federación;
- XV.** Aprobar la conciliación de las afectaciones contables derivadas de la adquisición y actualización de bienes muebles e inmuebles; así como las derivadas del registro de altas, bajas, sustituciones, desincorporación y/o actualización de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad;
- XVI.** Coordinar la revisión del registro de los depósitos de ingresos reflejados en estados de cuenta bancarios por concepto de colegiaturas, inscripciones, titulaciones y en general todos aquellos relacionados con los servicios educativos que oferta la Universidad y llevar a cabo el registro de las participaciones y aportaciones federales y estatales, así como la elaboración de conciliaciones bancarias;
- XVII.** Analizar la determinación de las cantidades por concepto de impuestos federales y estatales relacionados por la relación laboral del personal servidor público o conceptos asimilados que deba declarar y enterar la Universidad;
- XVIII.** Revisar el registro contable de ingresos diarios originados por la oficina de Caja General, mediante el Sistema Automatizado Contable;
- XIX.** Evaluar y administrar el suministro de los fondos revolventes de caja, así como los gastos por comprobar y vigilar que los arqueos de caja que se efectúen con la periodicidad necesaria; y

- XX.** Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección y disposiciones legales aplicables.

Artículo 34. La persona titular del Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Elaborar el proyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, en el ámbito de su competencia;
- II.** Planear, organizar, evaluar y supervisar los servicios de limpieza, jardinería y vigilancia de las unidades administrativas;
- III.** Estudiar y aprobar técnicamente los proyectos que le sean presentados a la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios en el ámbito de su competencia;
- IV.** Elaborar el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad, a partir de la información remitida por las distintas unidades administrativas;
- V.** Asignar actividades al personal servidor público de limpieza, mantenimiento y seguridad conforme a las necesidades de las distintas unidades administrativas;
- VI.** Diseñar la propuesta de anteproyecto para la planeación anual de los requerimientos de material, equipo y herramientas para la ejecución de los servicios en el ámbito de su competencia;
- VII.** Integrar y expedir el dictamen técnico, respecto de las adjudicaciones en el ámbito de su competencia;
- VIII.** Elaborar y presupuestar las requisiciones de adjudicaciones, arrendamientos y servicios en el ámbito de su competencia,

ante la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas;

- IX.** Instrumentar las medidas necesarias para verificar que los formatos de órdenes de servicio recibidos en el Departamento, sean los autorizados por la Dirección de Administración y Finanzas, y cumplan con los requisitos mínimos e indispensables para la atención de los mismos;
- X.** Expedir en los términos y plazos establecidos, la información y documentación que le sea requerida por instancias superiores o personas externas con facultades para ello;
- XI.** Coordinar la elaboración del programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de egresos en el ámbito de su competencia; y
- XII.** Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección y disposiciones legales aplicables.

Sección Segunda Dirección de Vinculación

Artículo 35. La persona titular de la Dirección de Vinculación tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Establecer y consolidar la vinculación con los sectores público, privado y social, que coadyuven al cumplimiento de los objetivos de la Universidad;
- II.** Fungir la titularidad de la Secretaría del Consejo de Vinculación y Pertinencia de la Universidad, para dar cumplimiento a los objetivos de este órgano;
- III.** Emitir opinión a la Rectoría, previa revisión de la persona titular del Abogado General, para la celebración de convenios y contratos con los sectores público, privado y social, nacional e internacional, que coadyuven en el desarrollo de las

- obligaciones sustantivas de la Universidad;
- IV. Diseñar con la Dirección Académica la realización de acciones que contribuyan a la actualización, mejora y pertinencia de los planes y programas de estudio;
 - V. Establecer, con los sectores público, privado y social, mecanismos que favorezcan la realización y desarrollo de proyectos, asesorías y capacitación;
 - VI. Coordinar el seguimiento del estudiantado egresado y trayectorias educativas, con el objetivo de evaluar el grado de satisfacción de quien egresa y empleadores;
 - VII. Controlar y supervisar el programa de estadías profesionales y visitas industriales con los sectores público, privado y social;
 - VIII. Elaborar los informes de resultados alcanzados en materia de vinculación respecto a los diferentes sectores público, privado y social con los que se colabora institucionalmente;
 - IX. Coordinar y dar seguimiento al programa de difusión autorizado por la persona titular de Rectoría, respecto a la captación del alumnado y de la oferta educativa, elaborando para ello los informes de los resultados pertinentes;
 - X. Supervisar y coordinar el programa de educación continua que se ofrece a los sectores público, privado, social y egresados;
 - XI. Coordinar la realización de estudios de mercado ocupacional que contribuyan a la promoción profesional de egresados;
 - XII. Controlar las visitas, prácticas, servicios y estadías del alumnado;
 - XIII. Participar en la organización de visitas del estudiantado a las empresas;
 - XIV. Expedir en los términos y plazos establecidos, la información y documentación que le sea requerida por instancias superiores, o externas con facultades;
 - XV. Controlar el registro del alumnado que realiza sus prácticas y estadías, así como los reportes que se presenten al respecto;
 - XVI. Coordinar los programas de colocación del alumnado prestador de servicio social;
 - XVII. Planear la elaboración del programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la Dirección a su cargo;
 - XVIII. Analizar y examinar las convocatorias públicas y privadas en las que pueda participar el estudiantado y personal servidor público para temas relacionados con movilidad nacional o internacional, así como coordinar y realizar su seguimiento;
 - XIX. Coordinar esfuerzos que permitan incrementar el apoyo para el intercambio estudiantil o del personal servidor público interesados a nivel nacional o internacional;
 - XX. Supervisar y verificar los procesos de inscripción para obtener becas y recursos públicos o privados para apoyar los procesos de movilidad estudiantil o académica;
 - XXI. Coordinar con la persona titular de la Dirección Académica la difusión de los programas de movilidad estudiantil o académica; y
 - XXII. Las demás que le confiera la persona titular de la Rectoría y disposiciones legales aplicables.
- Artículo 36.** La persona titular del Departamento de Prensa y Difusión tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Consolidar el desarrollo de las funciones sustantivas, en el ámbito informativo y de publicación de los acontecimientos de la Universidad;
- II. Desarrollar la edición de publicaciones tendientes a difundir asuntos de índole general;
- III. Integrar la información de difusión de las actividades de la comunidad universitaria;
- IV. Diseñar la aplicación de políticas editoriales institucionales;
- V. Establecer canales de distribución para las ediciones de la Universidad;
- VI. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de egresos del departamento;
- VII. Comunicar al estudiantado los servicios que se prestan en la Universidad con apoyo de medios informativos, así como proyectar las actividades en la comunidad universitaria;
- VIII. Administrar y controlar los medios de comunicación oficial, incluidas las redes sociales;
- IX. Supervisar y verificar que se cumplan los lineamientos gráficos institucionales, en todos los documentos que se emitan; y
- X. Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección y disposiciones legales aplicables.

Artículo 37. La persona titular del Departamento de Prácticas y Estadías, Seguimiento de Egresados y Bolsa de Trabajo tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Garantizar la realización de prácticas y estadías, conforme a la planeación y normatividad correspondiente en los diversos sectores;
- II. Llevar a cabo el control del alumnado que realiza prácticas y estadías, así como los reportes que presenten;
- III. Desarrollar programas de apoyo para el alumnado que realiza sus prácticas y estadías;
- IV. Elaborar y calendarizar los programas de prácticas y estadías;
- V. Determinar el perfil del sector productivo de la región para establecer marco de oportunidades para la realización de las prácticas y estadías;
- VI. Instrumentar las acciones de interrelación y retroalimentación entre la Universidad y el sector productivo;
- VII. Elaborar el programa anual de actividades del departamento, el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de egresos y someterlo a consideración de la persona titular de la Dirección de Vinculación;
- VIII. Establecer los procedimientos y mecanismos de coordinación con las demás unidades administrativas;
- IX. Planear una asignatura del área de su competencia cuando le sea solicitada por las Unidades Académicas;
- X. Asignar el presupuesto autorizado del departamento conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;
- XI. Coordinar acciones con el sector productivo, que permitan promover y colocar en su primer empleo a personas egresadas de la Universidad;
- XII. Proponer temas para la elaboración y actualización de la agenda de egresados, por carrera y generación;

- XIII.** Desarrollar diagnósticos de vinculación y desempeño de egresados en el mercado de trabajo;
- XIV.** Coordinar la captación de requerimientos de empresas públicas y privadas de la región de influencia, referentes a perfiles de egresados y características de mano de obra;
- XV.** Organizar las reuniones periódicas de retroalimentación con egresados y el sector productivo; y
- XVI.** Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección y disposiciones legales aplicables.

- VI.** Actualizar y presentar la información respecto de las actividades realizadas por la Universidad;
- VII.** Proporcionar la información a las instancias internas y externas que así lo requieran para efectos de coordinación, planeación, operación y evaluación;
- VIII.** Instrumentar modelos de planeación global, vigilando la congruencia entre las acciones, objetivos y recursos de la Universidad;
- IX.** Evaluar y dar seguimiento a los objetivos de la Universidad, proponiendo acciones y estrategias para su cumplimiento;
- X.** Desarrollar de forma conjunta con las demás unidades administrativas, el establecimiento y operación de sistemas de gestión de la calidad;
- XI.** Asegurar la actualización de la infraestructura informática y de telecomunicaciones para la optimización de procesos y el uso eficiente de los recursos; y
- XII.** Las demás que le confiera la persona titular de la Rectoría y disposiciones legales aplicables.

Sección Tercera
Dirección de Planeación y Desarrollo
Institucional

Artículo 38. La persona titular de la Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Instrumentar el desarrollo de la Universidad a corto, mediano y largo plazo, con la participación de las demás unidades administrativas;
- II.** Coordinar la elaboración y aplicación del plan de desarrollo institucional, programa operativo anual, y demás programas y proyectos;
- III.** Formular, comunicar y verificar el cumplimiento de las políticas y lineamientos para la planeación, programación, control y evaluación de las actividades de la Universidad;
- IV.** Supervisar la congruencia de los planes y programas de la Universidad con las estrategias, objetivos y prioridades que en materia educativa se establecen a nivel estatal y federal;
- V.** Establecer la participación de la comunidad universitaria en la planeación del desarrollo de la Universidad;

Artículo 39. La persona titular del Departamento del Sistema de Gestión de Calidad tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Recomendar acciones para la implantación y el cumplimiento del sistema de gestión de calidad;
- II.** Proponer a la persona titular de la Rectoría, acciones relevantes que sirvan de apoyo para definir, difundir y mantener la política de calidad, y demás elementos que contribuyan al sistema de gestión de calidad;
- III.** Asegurar el correcto procesamiento y uso de la información referente al sistema de gestión de calidad;

- IV. Revisar periódicamente el sistema de gestión de calidad;
 - V. Coordinar la elaboración, actualización o eliminación de los procedimientos sustantivos y adjetivos de las distintas unidades administrativas;
 - VI. Desarrollar con las unidades administrativas reuniones de trabajo con el propósito de revisar la calidad y eficiencia de los servicios que se ofrecen;
 - VII. Formular propuestas de cambios y ajustes necesarios en la documentación y supervisar su cumplimiento;
 - VIII. Controlar y supervisar que se evite el uso de documentación obsoleta en el sistema de gestión de calidad;
 - IX. Instrumentar, mantener y asegurar la mejora continua del sistema de gestión de calidad, de conformidad con la normatividad nacional e internacional;
 - X. Colaborar en la implementación y seguimiento de los sistemas de control interno en la Institución;
 - XI. Distribuir y supervisar el control de copias de la documentación original en materia de gestión de calidad;
 - XII. Asegurar que los servicios ofrecidos cumplan con las especificaciones establecidas por el sistema de gestión de calidad;
 - XIII. Instrumentar los mecanismos y herramientas definidas para la eficiente gestión de los procesos;
 - XIV. Consolidar mecanismos que permitan estimular a los miembros de la Universidad, para el desarrollo y aplicación de acciones de mejora;
 - XV. Participar en el análisis de inconformidades identificadas en el sistema de gestión de calidad y realizar el seguimiento de las acciones preventivas y correctivas detectadas;
 - XVI. Coordinar la elaboración del programa operativo anual y en el anteproyecto del presupuesto de egresos del departamento; y
 - XVII. Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección y disposiciones legales aplicables.
- Artículo 40.** La persona titular del Departamento de Sistemas, Redes y Soporte Técnico tendrá las facultades y obligaciones siguientes:
- I. Coordinar y planear los mecanismos de generación, difusión y aplicación de los conocimientos científicos y tecnológicos;
 - II. Formular propuestas para el buen uso de sistemas de información y documentación tecnológica;
 - III. Establecer métodos para el acopio e integración de información;
 - IV. Elaborar información veraz y oportuna y coadyuvar en la conformación de un sistema único de información, impulsando el uso de la información electrónica;
 - V. Administrar y asegurar la actualización permanente de las herramientas tecnológicas y científicas que requiera la Universidad;
 - VI. Verificar el adecuado funcionamiento de los equipos de cómputo e impresión;
 - VII. Asegurar y revisar el mantenimiento preventivo y tecnológico de los equipos de cómputo e impresión;
 - VIII. Coordinar la elaboración del programa operativo anual y en el anteproyecto del presupuesto de egresos del Departamento;

- IX. Asegurar el óptimo funcionamiento de los sistemas de comunicación;
- X. Asegurar el óptimo funcionamiento de internet con cobertura total en todo el campus universitario;
- XI. Verificar y asegurar el funcionamiento de la red de datos física e inalámbrica, para garantizar el flujo de información y comunicación, optimizando el programa Cero Papel;
- XII. Instalar y supervisar el funcionamiento del software especializado en los distintos talleres y laboratorios; y
- XIII. Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección y disposiciones legales aplicables

Sección Cuarta
Dirección de Incubadora de Empresas y
Educación Continua

Artículo 41. La persona titular de la Dirección de Incubadora de Empresas, y Educación Continua tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Coordinar con los organismos públicos y privados de la región, los servicios externos y de educación continua, así como desarrollo de proyectos tecnológicos que requiera el sector productivo;
- II. Calendarizar citas con industrias para establecer acuerdos de apoyo recíproco;
- III. Proporcionar en los términos y plazos establecidos, la información y documentación que le sea requerida por instancias superiores o por autoridad externa con facultades para ello;
- IV. Diseñar y difundir proyectos productivos entre la comunidad universitaria;
- V. Comunicar los servicios que ofrece la Universidad en materia de educación

continua y capacitación mediante la promoción ante empresas, centros de investigación y otras universidades;

- VI. Diseñar y difundir convocatorias para capacitar a personas interesadas y futuras emprendedoras, así como para captar aquellas para iniciar la incubación de su proyecto;
- VII. Coordinar con las personas titulares o enlaces de las diferentes dependencias y organismos para dar seguimiento a las convocatorias y trámites de los proyectos en que se encuentren participando;
- VIII. Coordinar actividades como: talleres, foros, ferias, exposiciones, conferencias, propiedad intelectual e investigación, de manera interna y externa relacionados con el mejoramiento de las competencias del estudiantado y el profesorado;
- IX. Proporcionar asesorías a las personas durante el proceso de incubación de su empresa, para tramitar su registro ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial;
- X. Gestionar ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial el registro de la propiedad intelectual de los proyectos generados y se constituyan en patrimonio de la Universidad por haberse desarrollado en horario laboral y con recursos o elementos materiales e inmateriales de esta;
- XI. Supervisar las actividades desarrolladas por las distintas unidades administrativas encaminadas a la investigación y desarrollo, así como la educación continua;
- XII. Instrumentar pláticas y conferencias para incrementar las competencias entre el estudiantado;
- XIII. Elaborar convenios con universidades, empresas e instituciones, que contribuyan a la formación emprendedora y/o

empresarial, así como la implementación de aspectos de capacitación y educación continua;

- XIV.** Instrumentar propuestas para generar recursos para la investigación y la mejora de la infraestructura de la Universidad;
- XV.** Coordinar la elaboración del programa operativo anual y el anteproyecto del presupuesto de egresos de la Dirección; y
- XVI.** Las demás que le confiera la persona titular de la Rectoría y disposiciones legales aplicables.

Artículo 42. La persona titular del Departamento de Educación Continua tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Promover con organismos públicos y privados de la región, los servicios externos y de educación continua, así como de incubadora de empresas;
- II.** Organizar eventos de educación continua y de capacitación dirigidos al estudiantado, sector empresarial y gubernamental;
- III.** Desarrollar y diseñar convocatorias para capacitar a personas interesadas en los campos de conocimiento académico que imparte la Universidad;
- IV.** Instrumentar y coordinar actividades como: talleres, pláticas, foros, ferias, exposiciones, conferencias que se encuentren relacionados con la educación continua, de manera interna y externa;
- V.** Revisar y participar en las actividades desarrolladas por las distintas unidades administrativas encaminadas a la educación continua;
- VI.** Formular y desarrollar propuestas de convenios con universidades, empresas, instituciones para el desarrollo de cursos de educación continua;

VII. Captar recursos entre la comunidad universitaria y los sectores productivos y dependencias de gobierno para fomentar la educación continua y la mejora de la infraestructura de la Universidad;

VIII. Coordinar la elaboración del programa operativo anual y el anteproyecto del presupuesto de egresos del departamento; y

IX. Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección y disposiciones legales aplicables.

Sección Quinta

Dirección de Transferencia e Innovación Tecnológica

Artículo 43. La persona titular de la Dirección de Transferencia e Innovación Tecnológica tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Formular proyectos de innovación en coordinación con los cuerpos académicos, las personas catedráticas e investigadoras de la Universidad;
- II.** Planear, gestionar y dar seguimiento a los programas de fomento de innovación que se generan en los centros de investigación, así como en todos los sectores económicos del estado y del país;
- III.** Gestionar apoyos para innovación tecnológica que ofrecen las distintas fuentes de financiamiento de ámbito estatal, federal e internacional a través de instituciones oficiales, organizaciones y empresas privadas, para proyectos de innovación y desarrollo tecnológico;
- IV.** Asegurar y controlar los proyectos de transferencia e innovación, a través del diseño tecnológico como son: prototipos, diseño textil, software y hardware;
- V.** Formular propuestas de suscripción de contratos y convenios con instituciones, empresas y organismos públicos y

privados a fin de propiciar transferencia de innovación tecnológica y académica;

- VI.** Asegurar y consolidar las actividades de innovación y desarrollo tecnológico;
- VII.** Analizar y consolidar fuentes de generación de experiencia personal "Know how" y otros tipos de conocimiento externo ligado a la innovación tecnológica;
- VIII.** Establecer el diseño industrial y/o actividades de arranque de producción tecnológica;
- IX.** Elaborar proyectos de innovación no tecnológica, innovación organizacional e innovación en mercadotecnia;
- X.** Recomendar actividades para fomentar la cultura de la innovación entre la comunidad universitaria, a través de conferencias, talleres, simposios y congresos, entre otros;
- XI.** Desarrollar actividades de consultoría y de gestión en el licenciamiento de patentes, así como lo concerniente a la propiedad intelectual;
- XII.** Coordinar y asegurar el cumplimiento del modelo dual, así como su respectiva actualización;
- XIII.** Integrar el Comité de Formación Dual, las coordinaciones del modelo dual por programa académico y vigilar su correcto funcionamiento;
- XIV.** Coordinar y asegurar el funcionamiento del Centro de Creatividad e Innovación 4.0; y
- XV.** Las demás que le confiera la persona titular de la Rectoría y disposiciones legales aplicables.

Tecnológica tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Integrar el Comité de Transparencia, la unidad de transparencia y vigilar su correcto funcionamiento de acuerdo con la normatividad aplicable;
- II.** Proporcionar capacitación continua y especializada al personal servidor público que forme parte del comité y enlaces de transparencia;
- III.** Actualizar los sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable;
- IV.** Generar documentos y datos, los que deberán ser publicados en formatos abiertos y accesibles;
- V.** Clasificar la información como reservada o confidencial en los casos que establece la ley de la materia;
- VI.** Implementar las acciones necesarias para cumplir con los requerimientos de los órganos garantes a nivel estatal o federal en la materia de transparencia y acceso a la información pública, en los términos que éstos determinen;
- VII.** Supervisar el cumplimiento de los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios en materia de transparencia y acceso a la información;
- VIII.** Consolidar el uso de tecnologías de la información para garantizar el derecho de acceso a la información y transparencia;
- IX.** Dar cumplimiento a las resoluciones y recomendaciones emitidas por los Institutos de transparencia y acceso a la información, federal o estatal;
- X.** Notificar a los enlaces de transparencia de las acciones necesaria para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia;

Artículo 44. La persona titular del Departamento de Transparencia, Archivo e Innovación

- XI.** Publicar información proactiva de interés público;
- XII.** Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información;
- XIII.** Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y en su caso, orientarlos sobre que sujeto obligado podría ser competente conforme a la normatividad aplicable;
- XIV.** Solicitar la información necesaria a los enlaces de transparencia para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- XV.** Elaborar y notificar a los solicitantes las respuestas a sus solicitudes;
- XVI.** Formular al Comité de Transparencia las propuestas de procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- XVII.** Proponer a los enlaces en materia de transparencia de las diferentes unidades administrativas que coadyuven en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- XVIII.** Instrumentar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- XIX.** Recomendar e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- XX.** Establecer mecanismos que permitan la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XXI.** Comunicar a la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en materia de transparencia y protección de datos personales y en las demás disposiciones aplicables;
- XXII.** Administrar, organizar y controlar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades y obligaciones, en términos de la legislación, estándares y principios en materia archivística, y demás disposiciones que sean aplicables;
- XXIII.** Establecer un sistema institucional para la administración de archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental;
- XXIV.** Coordinar la integración de los documentos en expedientes que se generen en las distintas unidades administrativas;
- XXV.** Integrar un grupo interdisciplinario, en términos de legislación aplicable, que coadyuve en la valoración documental;
- XXVI.** Incorporar a los documentos de archivo los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original;
- XXVII.** Determinar los espacios, infraestructura y equipos necesarios para la gestión documental y administración de archivos;
- XXVIII.** Diseñar acciones para la reducción, producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo;
- XXIX.** Asegurar el resguardo de los documentos contenidos en los archivos;
- XXX.** Instrumentar los métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que

guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos, de conformidad con la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala y las demás disposiciones jurídicas aplicables;

- XXXI.** Asesorar a la comunidad estudiantil y docentes, en procesos de Derecho intelectual para salvaguardar la invención de los proyectos que se realicen dentro y fuera de la universidad;
- XXXII.** Orientar y verificar el proceso de patentación de los proyectos innovadores por parte del personal docente y la comunidad estudiantil para la protección del Derecho Intelectual ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial;
- XXXIII.** Asesorar a la persona titular de la Dirección de Transferencia e Innovación Tecnológica, para la celebración de convenios y acuerdos con empresas o instituciones del sector público, privado y social que a beneficio de la Universidad para su fortalecimiento; y
- XXXIV.** Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección y disposiciones legales aplicables

**Sección Sexta
Dirección Académica**

Artículo 45. La persona titular de la Dirección Académica tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Planear, controlar y administrar las actividades académicas y de investigación, con el propósito de ofrecer servicios educativos de calidad;
- II.** Proponer la normatividad escolar y su aplicación a la Rectoría;

- III.** Informar a las unidades administrativas los lineamientos a que deberán sujetarse las actividades académicas y de investigación;
- IV.** Coordinar la gestión y control del trámite de registros de propiedad industrial, patentes y certificados de invención para su transferencia al sector productivo, que correspondan a la Universidad;
- V.** Formular propuestas a la persona titular de la Rectoría, de programas anuales de capacitación, actualización y superación académica, vigilando su cumplimiento;
- VI.** Promover ante la persona titular de la Rectoría, el otorgamiento de estímulos al profesorado con desempeño sobresaliente o con aportaciones académicas importantes, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y a la normatividad aplicable;
- VII.** Formular a la persona titular de la Rectoría propuestas para la ampliación y mejoramiento de espacios físicos y servicios educativos, en función al crecimiento de la demanda y de la disponibilidad presupuestal;
- VIII.** Recomendar a la persona titular de la Rectoría la apertura de nuevas carreras, planes y programas de estudio que resulten necesarios, así como las modificaciones a los mismos;
- IX.** Coordinar el proceso de titulación del estudiantado;
- X.** Supervisar de forma permanente el desempeño del profesorado en el cumplimiento de sus funciones sustantivas, como son: docencia, dirección individualizada y/o tutorías, producción académica, gestión académica, vinculación individual o colegiada;

- XI.** Integrar con la comisión correspondiente, lo relativo a la formulación de la carga horaria del profesorado;
- XII.** Inspeccionar la aplicación de los lineamientos para el proceso de admisión, inscripción y reinscripción a la Universidad;
- XIII.** Emitir opinión a la comisión correspondiente respecto de la evaluación del profesorado, para coadyuvar a la asignación de carga horaria; y
- XIV.** Las demás que le confiera la persona titular de la Rectoría y disposiciones legales aplicables.

Artículo 46. La persona titular del Departamento de Servicios Escolares tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Aprobar con la persona titular de la Dirección Académica, los asuntos de su competencia y desempeñar las comisiones que se le confieren;
- II.** Planear y coordinar las actividades de los servicios escolares;
- III.** Verificar con la Dirección de Administración y Finanzas el cumplimiento de la incorporación del estudiantado al Régimen Facultativo del Seguro Social;
- IV.** Expedir constancias de estudio, diplomas, credenciales y documentos escolares;
- V.** Coordinar las acciones relacionadas con el otorgamiento de becas internas y externas, de acuerdo a la autorización que formule la instancia correspondiente;
- VI.** Integrar y supervisar el sistema del archivo escolar del estudiantado;
- VII.** Auxiliar al estudiantado en el registro de títulos y expedición de cédulas profesionales ante la Dirección General

de Profesiones dependiente de la Secretaría de Educación Pública federal;

- VIII.** Elaborar en coordinación con la Dirección Académica, las convocatorias de ingreso, becas, evaluaciones, el calendario escolar, entre otras, previa aprobación de la persona titular de la Rectoría;
- IX.** Supervisar el cumplimiento de la normatividad aplicable al ingreso, permanencia y egreso del alumnado en el sistema de universidades tecnológicas; y
- X.** Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección y disposiciones legales aplicables

Artículo 47. La persona titular de la del Departamento de Servicios Estudiantiles tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Diseñar, organizar, controlar y evaluar las actividades culturales, deportivas y recreativas para la integración del estudiantado;
- II.** Planear los objetivos, políticas, procedimientos, programas, presupuestos, planes y estrategias, que coadyuven a la integración de la comunidad universitaria a las artes;
- III.** Diseñar, coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades referentes a los servicios bibliotecarios, servicios de salud mental y psicológica, culturales, deportivos, tutorías, talleres y laboratorios especializados, de conformidad con la normatividad y parámetros de calidad y eficiencia;
- IV.** Comunicar a las instancias administrativas correspondientes, los ingresos generados por los servicios brindados;
- V.** Instrumentar la permanente actualización del material bibliográfico y hemerográfico, sujeto a las necesidades

de alumnado y profesorado relacionado a los planes y programas de estudio;

- VI.** Elaborar el programa operativo anual, el anteproyecto de presupuesto de egresos y el informe anual de las actividades desempeñadas para su aprobación a las personas titulares de la Dirección Académica y Rectoría;
- VII.** Supervisar que los servicios que presta la biblioteca sean eficientes y apegados a las normas y lineamientos establecidos para tal efecto;
- VIII.** Planear donaciones y programas de intercambio bibliotecario;
- IX.** Desarrollar proyectos de responsabilidad social internos y externos, en el ámbito de su competencia;
- X.** Instrumentar el modelo Empresa Socialmente Responsable (EPS) y reportes que se requieran;
- XI.** Integrar a la comunidad universitaria estableciendo líneas directas de comunicación entre alumnado y personal servidor público para mejorar el ambiente institucional;
- XII.** Implementar tecnologías de vanguardia, que permitan realizar en forma óptima las actividades del departamento;
- XIII.** Diseñar programas de servicio social interinstitucionales y externos; y
- XIV.** Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección y disposiciones legales aplicables.

Sección Séptima
Direcciones de Carrera

Artículo 48. Las personas titulares de las Direcciones de Carrera, serán coordinadas por la persona titular de la Dirección Académica y tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Establecer de manera coordinada con la Dirección de Vinculación, la planeación y programación de visitas, prácticas y estadías profesionales que el alumnado deba realizar en los sectores privado, público y social, nacional e internacional;
- II.** Asegurar el cumplimiento del modelo académico, así como su respectiva actualización;
- III.** Estudiar y evaluar proyectos de carácter académico, de investigación y vinculación, para el mejor funcionamiento de las carreras a su cargo;
- IV.** Asegurar la actualización de los programas académicos;
- V.** Elaborar proyectos y estudios que propicien el mejoramiento y desarrollo académico;
- VI.** Impulsar la investigación para sustentar las actividades académicas;
- VII.** Coordinar la evaluación del estudiantado y profesorado;
- VIII.** Integrar las comisiones que les confieran las personas titulares de la Rectoría y la Dirección Académica para la planeación de la carga horaria del profesorado;
- IX.** Coordinar el diseño de cursos de educación continua;
- X.** Consolidar en el estudiantado la apropiación de valores, actitudes y hábitos con la finalidad de encausar su vocación y desarrollo de las capacidades personales;
- XI.** Desarrollar actividades de orientación de trámites escolares, así como operar un adecuado sistema de seguimiento;
- XII.** Comunicar a la persona titular de la Dirección del Abogado General el incumplimiento de sus obligaciones

- laborales y académicas en que incurra el personal servidor público a su cargo;
- XIII.** Elaborar reporte mensual de actividades y someterlo a visto bueno de la persona titular de Rectoría;
- XIV.** Evaluar el desempeño del personal servidor público y personas catedráticas a su cargo y enviar los resultados a la jefatura de recursos humanos;
- XV.** Desarrollar actividades de superación personal y profesional que organice la Universidad u otras instancias, relacionadas con las tareas asignadas al personal servidor público a su cargo;
- XVI.** Formular proyectos para el mejor funcionamiento de las carreras a su cargo y someterlos a aprobación de las personas titulares de la Rectoría y de Dirección Académica inmediata superior;
- XVII.** Diseñar y aplicar instrumentos de diagnóstico para el proceso de admisión del alumnado;
- XVIII.** Analizar el seguimiento del alumnado, que comprende ingreso, estancia y situación como egresado;
- XIX.** Desarrollar estudios de las problemáticas de ausentismo, deserción y reprobación del alumnado y corregir en lo posible;
- XX.** Formular propuestas para el fortalecimiento del proceso de reclutamiento y selección del personal servidor público docente, en términos de la normatividad aplicable;
- XXI.** Desarrollar acciones en coordinación con las demás Direcciones de carrera para optimizar los recursos;
- XXII.** Verificar la existencia en el mercado e instituciones nacionales y extranjeras sobre equipos, apoyo a la enseñanza, publicaciones y nuevas tecnologías aplicables a la carrera;
- XXIII.** Asegurar el programa de intercambio académico previamente aprobado por la persona titular de Rectoría;
- XXIV.** Elabora la evaluación de las actividades de la Dirección al final de cada cuatrimestre;
- XXV.** Representar a la Universidad en las comisiones académicas;
- XXVI.** Asegurar el perfecto estado de operación de los talleres y laboratorios que utilicen los programas académicos de la Dirección de Carrera;
- XXVII.** Desarrollar materiales de estudio y manuales de prácticas para los talleres y laboratorios de la dirección;
- XXVIII.** Coordinar y controlar las actividades de las personas catedráticas con nombramiento de Profesores de Asignatura y Profesores de Tiempo Completo adscritos a la Dirección;
- XXIX.** Organizar la vinculación con el sector productivo de bienes y servicios para lograr estancias del profesorado, contratos de investigación, visitas y estadias para el alumnado;
- XXX.** Administrar y controlar un centro de información y documentación de la carrera que incluya libros de texto, revistas, obras de consulta, publicaciones, periódicos, tesis, libros, películas, videocasetes, cintas de audio, diapositivas, folletos, planos o bancos de datos en disco compacto, y programas de cómputo;
- XXXI.** Coordinar programas de formación del profesorado, en aspecto metodológico y tecnologías propias de la carrera;
- XXXII.** Expedir junto con la persona titular del Departamento de Servicios Escolares las constancias y certificaciones escolares del alumnado o egresados;

- XXXIII.** Autorizar las solicitudes de baja del alumnado;
- XXXIV.** Supervisar el buen uso y conservación de los muebles e inmuebles de las unidades administrativas asignadas a la carrera bajo su dirección; y
- XXXV.** Las demás que le confiera la persona titular de la Rectoría y Dirección Académica y disposiciones legales aplicables

Sección Octava
Dirección de Posgrados

Artículo 49. Para ser titular de la Dirección de Posgrados se requiere:

- I.** Contar con licenciatura en Ingeniería Industrial;
- II.** Contar con título y cedula profesional de maestría y doctorado los cuales se encuentren inscritos en el padrón del Sistema Nacional de Posgrados del Consejo Nacional de Humanidades, Ciencias y Tecnologías;
- III.** Tener experiencia profesional en actividades académicas tales como: docencia, tutorías, investigación, gestión y vinculación, publicación de artículos, libros, capítulos de libros, patentes, modelos de utilidad, diseño industrial, congresos; y
- IV.** Demostrar participación en convocatorias para gestionar recursos para el desarrollo de proyectos de investigación.

Artículo 50. La persona titular de la Dirección de Posgrados será coordinada por la persona titular de la Dirección Académica y tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Coordinar los asuntos encomendados e identificar las necesidades de las personas catedráticas, recursos materiales y financieros, y hacerlo del conocimiento

de la Dirección de Administración y Finanzas;

- II.** Organizar y evaluar el desempeño del profesorado a su cargo, mediante el programa anual y cuatrimestral de trabajo;
- III.** Autorizar la incorporación, permanencia y salida del profesorado con nombramiento de Profesores de Tiempo Completo al claustro del posgrado conforme a su desempeño y perfil académico;
- IV.** Autorizar permisos para que se efectúen las actividades y proyectos de investigación que proponga el claustro de posgrado;
- V.** Asignar materias a los miembros del claustro de posgrado;
- VI.** Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la persona titular de la Dirección Académica;
- VII.** Coordinar con las Direcciones de Carrera en la elaboración de propuestas de nuevas carreras profesionales, planes y programas de estudio que resulten necesarios, así como las modificaciones a los mismos;
- VIII.** Planear y ejecutar los programas anuales de actividades y de programación cuatrimestral, informando a su superior jerárquico, los logros obtenidos;
- IX.** Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de egresos de su unidad administrativa, y someterlo a aprobación de la persona titular de Rectoría;
- X.** Coordinar el seguimiento del alumnado de posgrado, que comprende desde su ingreso, estancia y egreso;

- XI.** Verificar los estudios de las problemáticas de ausentismo, deserción y reprobación del alumnado de posgrado y ejecutar programas correctivos en lo posible;
- XII.** Programar el desarrollo de materiales de estudio y manuales de prácticas para los talleres y laboratorios concernientes a las asignaturas de posgrado;
- XIII.** Participar en la comisión correspondiente para la elaboración del proyecto de carga horaria para el profesorado; y
- XIV.** Las demás que le confiera la persona titular de la Rectoría y la Dirección Académica y disposiciones legales aplicables.

Sección Novena Abogado General

Artículo 51. La persona titular de la Dirección denominada Abogado General tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Representar legalmente a la Universidad en los asuntos jurídicos, previo poder notarial que al efecto le otorgue la persona titular de la Rectoría;
- II.** Evaluar y auxiliar al Consejo Directivo, a la persona titular de Rectoría, así como a las unidades administrativas y académicas en la elaboración de documentos de naturaleza jurídica que sean de su competencia, revisando que todos los contratos, convenios, dictámenes, declaratorias, acuerdos y demás resoluciones que se emitan, cumplan con las formalidades y requisitos legales, en su caso solicitar el cumplimiento de los trámites que se requieran para la organización y funcionamiento de la Universidad;
- III.** Elaborar la compilación jurídica necesaria para el desempeño de sus facultades y obligaciones, y de los

asuntos que le plantee el Consejo Directivo, la persona titular de Rectoría y las unidades administrativas;

- IV.** Distribuir la normatividad, vigilando el cumplimiento y actualización de esta para la regulación y funcionamiento de la Universidad, proponiendo a la persona titular de Rectoría los criterios de aplicación, y actualización;
- V.** Expedir, previo acuerdo de la persona titular de Rectoría, las copias certificadas o constancias de los documentos que obran en los archivos de la Universidad, cuando deban ser exhibidas en procedimientos judiciales o administrativos y a petición debidamente fundada y motivada de la persona interesada en los casos que proceda;
- VI.** Comunicar a la persona titular de Rectoría, el inicio e integración de las actas de naturaleza administrativa, o laboral como consecuencia de las violaciones a la normatividad, que fuesen necesarias, a efecto de que en las mismas se practiquen las investigaciones conducentes para establecer hechos o determinar responsabilidades, dictando dentro de las mismas, los proveídos conducentes, a fin de ser resueltas oportunamente;
- VII.** Formular requerimientos a las personas servidoras públicas y estudiantado de la Universidad, para que comparezcan a declarar, rendir informes por escrito, proporcionar la información necesaria para el levantamiento de actas, constancias, investigaciones, entre otras, en cumplimiento a su función;
- VIII.** Desarrollar las investigaciones laborales, académicas, de conducta que comuniquen las Unidades Administrativas y en su caso emitir los dictámenes correspondientes cuando se presenten situaciones irregulares que afecten la imagen, prestigio y patrimonio de la Universidad;

- IX.** Instrumentar las gestiones necesarias para la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, de las disposiciones reglamentarias de la Universidad que lo requieran, así como la difusión de aquellas que por su naturaleza no sean publicadas en ese medio;
- X.** Auxiliar al Consejo Directivo en el desahogo de sesiones ordinarias o extraordinarias;
- XI.** Formular opiniones respecto a la contratación de servicios profesionales o especializados externos;
- XII.** Acordar con la persona titular de Rectoría los asuntos de competencia de su Dirección que así lo requieran;
- XIII.** Estudiar, analizar o en su caso recomendar la aplicación de las sanciones, medidas disciplinarias, exhortos o demás de naturaleza análoga, a proveedores, personal servidor público o comunidad estudiantil, en el ámbito de su competencia, previa petición o resolución de los comités o consejos de la Universidad o la persona titular de la Rectoría; y
- XIV.** Las demás que le confiera la persona titular de la Rectoría y disposiciones legales aplicables.

**Sección Décima
Contraloría Interna**

Artículo 52. La persona titular del de la Contraloría Interna dependerá jerárquica y funcionalmente de la Secretaría de la Función Pública, y presupuestal y orgánicamente de la Universidad, la cual tendrá las facultades y obligaciones que señale la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, la Ley de las Entidades Paraestatales y las demás que de acuerdo con la naturaleza de sus funciones les corresponda.

**CAPÍTULO V
DEL PROCESO EDUCATIVO**

Artículo 53. El proceso educativo, el perfil de ingreso y egreso, los planes y programas de estudio y evaluación, las estadías profesionales del estudiantado, las normas de titulación, equivalencia, acreditación, certificación y transferencia se registrarán por lo previsto en el Reglamento Estudiantil de la Universidad.

**CAPÍTULO VI
DE LA VINCULACIÓN CON EL SECTOR
PRODUCTIVO**

Artículo 54. Se entiende por vinculación al proceso integral que articula las funciones sustantivas de docencia, investigación, extensión de la cultura, fomento del deporte y la vida saludable, así como los servicios de la Universidad para su interacción puntual y eficiente con el entorno socio-económico, mediante el desarrollo de acciones y proyectos de beneficio mutuo, que contribuyen al posicionamiento y reconocimiento social, mismo que se impulsará a través de las diferentes unidades administrativas.

**CAPÍTULO VII
DE LA EDUCACIÓN CONTINUA**

Artículo 55. La Universidad ofertará, posgrados, cursos, talleres y diplomados de capacitación y actualización académica y tecnológica, los cuales serán desarrollados por las personas catedráticas o, en su caso, cuando así se requiera, por especialistas externos, dirigidos al estudiantado egresado, así como, a los profesionales de las empresas del sector productivo y público en general.

**CAPÍTULO VIII
DE LA EXTENSIÓN Y DIFUSIÓN DE LA
CULTURA**

Artículo 56. La Universidad por medio de las Direcciones Académica, Transferencia e Innovación Tecnológica y Dirección de Incubadora

de Empresas y Educación Continua, así como de los departamentos de Servicios Estudiantiles y Educación Continua, fomentará y fortalecerá todas aquellas actividades culturales, deportivas, científicas, humanísticas, tecnológicas, sociales y cívicas, que contribuyan a la formación de valores, actitudes, aprecio a las costumbres y tradiciones del Estado de Tlaxcala y del país, así como la conservación del medio ambiente.

CAPÍTULO IX DEL PERSONAL SERVIDOR PÚBLICO DE LA UNIVERSIDAD

Artículo 57. Para el adecuado cumplimiento de su objeto general y objetivos específicos, la Universidad contará con el personal servidor público que permita la suficiencia presupuestal para su contratación.

Artículo 58. El ingreso, permanencia y promoción del profesorado, se regulará según lo establece el Decreto modificatorio y en atención a las normas que resulten del Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico de la Universidad Tecnológica de Tlaxcala.

Artículo 59. Las relaciones laborales entre la Universidad y su personal servidor público se regirán por las disposiciones de la Ley de la materia, los contratos de trabajo y de honorarios, y el contrato colectivo de trabajo.

Artículo 60. Sin perjuicio del artículo anterior, serán considerados personal servidor público de confianza las personas que desempeñen labores de dirección, administración, vigilancia, supervisión y fiscalización. La Universidad queda facultada para contratar los servicios profesionales por honorarios de especialistas para realizar tareas específicas. Dichos contratos se regirán de acuerdo a la Legislación Civil del Estado de Tlaxcala.

CAPÍTULO X DEL ESTUDIANTADO

Artículo 61. Serán considerados estudiantes, las personas que cumplan con los requisitos de

admisión e inscripción establecidos en el Reglamento Académico de la Universidad.

CAPÍTULO XI DE LOS RECURSOS PROPIOS DE LA UNIVERSIDAD

Artículo 62. Para los efectos del presente Reglamento, se considerarán ingresos propios los establecidos en el Decreto modificatorio.

Artículo 63. El Patronato coadyuvará en la obtención de recursos adicionales.

Artículo 64. El gasto o inversión de los ingresos propios deberán ajustarse al monto autorizado para los programas o partidas presupuestales.

Artículo 65. Los recursos propios se deberán utilizar en orden prioritario que se indica a continuación:

- I.** Mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de laboratorio y talleres;
- II.** Sustitución de equipo de laboratorios y talleres, por obsolescencia o daño irreparable;
- III.** Mantenimiento, modificación o adecuación de instalaciones físicas;
- IV.** Apoyo para la consolidación y desarrollo de acciones académicas, vinculación y servicios tecnológicos; y
- V.** Adquisición de bienes muebles e inmuebles.

Artículo 66. Se someterá a consideración del Consejo Directivo para que, los ingresos propios puedan ser utilizados en:

- I.** Los gastos de operación, cuando el presupuesto asignado sea inferior al requerido por la Institución de manera verdaderamente excepcional;
- II.** Pago de liquidaciones e indemnizaciones; y

- III.** Para desarrollo profesional del personal servidor público, en el apoyo para estudios de posgrado.

Artículo 67. La Universidad suministrará a las autoridades competentes y a la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas, con la periodicidad que éstas lo determinen, la información presupuestal, contable y financiera que se requieran respecto de los ingresos propios a que se refiere el presente Reglamento y su aplicación.

Artículo 68. Para cubrir los compromisos devengados y no pagados al treinta y uno de diciembre de cada año, la Universidad deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I.** Encontrarse debidamente contabilizados al treinta y uno de diciembre del ejercicio correspondiente; y
- II.** Existir la disponibilidad de ingresos propios para esos compromisos en el año en que se devengaron.

Artículo 69. En caso de dudas sobre la interpretación de las normas aplicables al uso de los recursos propios, el Consejo Directivo resolverá lo conducente y vigilará su estricto cumplimiento.

CAPÍTULO XII DE LAS SANCIONES AL PERSONAL SERVIDO PÚBLICO DE LA UNIVERSIDAD

Artículo 70. Las sanciones al personal servidor público serán las que marca la legislación laboral y de responsabilidades administrativas previstas en la normatividad aplicable.

CAPÍTULO XIII DE LAS SUPLENCIAS DEL PERSONAL SERVIDOR PÚBLICO

Artículo 71. La persona titular de la Rectoría será suplida en aquellas ausencias no mayores a quince días consecutivos por el personal servidor público de la Universidad que este designe, sin perjuicio de las facultades conferidas al Consejo Directivo; y en

las licencias temporales por más tiempo, será sustituida por quien designe el Consejo Directivo.

Artículo 72. El personal servidor público directivo, administrativo y de carrera, serán suplidos en sus ausencias temporales no mayores a quince días, por cualquiera del personal servidor público de la Universidad, que la persona titular de la Rectoría designe.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento General de la Universidad Tecnológica de Tlaxcala publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, Tomo XCIV, Segunda Época, No. 30, Tercera Sección, de fecha veintinueve de julio de dos mil quince.

TERCERO. Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

CUARTO. Continuarán en vigor los instrumentos jurídicos vigentes, en lo que no se contrapongan a las disposiciones del presente Reglamento.

QUINTO. Dentro de los 180 días posteriores a la entrada en vigor del presente Reglamento, el Patronato deberá ajustar su estructura administrativa y expedir la normativa interna que le permita ejercitar sus facultades y obligaciones, debiendo contar con la aprobación del Consejo Directivo. Por lo que, durante el plazo antes señalado, serán las distintas unidades administrativas y personas titulares de las mismas, las que brinden el apoyo necesario para el funcionamiento del patronato.

SEXTO. Dentro de los 180 días posteriores a la entrada en vigor del presente Reglamento, se

deberán publicar los manuales de organización y de procedimientos, respectivamente.

Dado en la Ciudad de Tlaxcala de Xicohtécatl, residencial oficial del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, a los diez días del mes de julio de dos mil veinticuatro.

LORENA CUÉLLAR CISNEROS
GOBERNADORA DEL ESTADO DE TLAXCALA
Rúbrica y sello

LUIS ANTONIO RAMÍREZ HERNÁNDEZ
SECRETARIO DE GOBIERNO
Rúbrica y sello

MOCTEZUMA BAUTISTA VÁSQUEZ
RECTOR DE LA UNIVERSIDAD
TECNOLÓGICA DE TLAXCALA
Rúbrica y sello

* * * * *

PUBLICACIONES OFICIALES

* * * * *

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

