



TLAXCALA
UNA NUEVA HISTORIA
2021 - 2027

GOBIERNO DEL ESTADO DE TLAXCALA

**UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TLAXCALA
REGIÓN PONIENTE**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN

SEPTIEMBRE 2025

Víctor Castro López
Rector de la Universidad Politécnica de Tlaxcala
Región Poniente
Rúbrica

Lorena Cuéllar Cisneros
Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Estado
Rúbrica

ÍNDICE

Página

I.	Introducción.....	4
II.	Objetivo del Manual.....	4
III.	Antecedentes Históricos.....	5
IV.	Marco Jurídico.....	7
V.	Misión y Visión.....	11
VI.	Atribuciones.....	11
VII.	Estructura Orgánica.....	12
VIII.	Organigrama.....	13
IX.	Objetivos y Funciones.....	15
X.	Glosario de Términos.....	34



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

I. Introducción

Todas las y los tlaxcaltecas tienen derecho a una educación gratuita, de calidad, incluyente, humanista, innovadora y con valores; ya que es un elemento transformador que permite la formación desde su vida temprana, por lo cual se tiene como principal objetivo que nadie se quede fuera, que nadie se quede atrás y que nadie se quede sin educación.

En el Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027, el gobierno estatal se compromete a mejorar las condiciones materiales de las escuelas, a proveer el acceso a una educación de calidad para niñas, niños, adolescentes y jóvenes; así como, a revertir las malas prácticas educativas mediante la dignificación de las instalaciones escolares, para beneficiar la enseñanza de los alumnos en los diferentes niveles educativos.

La Universidad Politécnica de Tlaxcala Región Poniente tiene como objetivo específico impartir educación superior en los niveles de licenciatura, especialización, maestría y doctorado; así como cursos de actualización en sus diversas modalidades, para preparar profesionales con una sólida formación científica, tecnológica y valores, esto mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación, el impulso de la investigación científica, el desarrollo tecnológico, y una eficiente interrelación entre la Universidad, el sector productivo del estado; así como promover la acreditación y certificación de los estudiantes para mejorar sus competencias académicas, y así contribuir al desarrollo regional, estatal y nacional.

El presente Manual de Organización funge como un documento de consulta administrativa mediante el cual se fortalece y se formaliza la organización de la Universidad; en su interior se incluye toda la información relevante para comprender su funcionamiento ya que se incluyen los antecedentes históricos, atribuciones, estructura orgánica, organigrama, misión, visión, funciones y responsabilidades específicas de las unidades administrativas, por esta razón está dirigido a las personas servidoras públicas adscritas a la Universidad, así como todos aquellos que buscan comprender su organización.

Con la implementación de este documento se pretende regular el flujo de trabajo y garantizar la adecuada gestión de los recursos para el cumplimiento de las metas institucionales, por esta razón este Manual de Organización deberá ser actualizado siempre que ocurran algún cambio en el funcionamiento interno, estructura orgánica marco normativo, para garantizar su veracidad.

II. Objetivo del Manual

Formalizar las funciones y responsabilidades específicas de cada una de las unidades administrativas que conforman a la Universidad para regular el funcionamiento interno, definir líneas de mando y promover la simplificación administrativa, así mismo, guiar al personal servidor público en el desarrollo de sus funciones de manera eficiente de esta manera a fortalecer la imagen de esta Universidad.

III. Antecedentes Históricos

El subsistema de Universidades Politécnicas fue creado en 2001 para atender la creciente demanda de ingreso a educación superior con una oferta adecuada para las distintas regiones del país que permitiera a sus egresados incorporarse favorablemente en el mercado laboral; de ahí su enfoque basado en competencias profesionales y laborales; así como, el establecimiento de un modelo curricular flexible, generando así un aporte sustantivo a la cobertura de la educación superior, se estima que, con la infraestructura actual, se atiende a más de 380,000 alumnos.

El 30 de marzo de 2010 mediante Decreto número 141 publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala se crea al Organismo Público Descentralizado denominado “Universidad Politécnica de Tlaxcala, Región Poniente”; sin embargo, no se contaba con instalaciones propias para la Universidad, por esta razón la administración estatal inició las gestiones para buscar espacios provisionales, los cuales fueron ubicados en la Escuela Telesecundaria "Hermanos Flores Magón" ubicada en el Municipio de Hueyotlipan, Tlaxcala donde la Universidad inicia actividades.

El 11 de octubre de 2010, se integra formalmente la primera Junta Directiva de la Universidad Politécnica de Tlaxcala Región Poniente, en la cual Judith Tovar Carrizales fue electa y rindió protesta como Rectora de la Institución Educativa.

El día 26 de octubre de 2010, en el kilómetro 85 de la carretera federal libre a cuatro carriles México-Veracruz, se llevó a cabo la ceremonia de colocación de la primera piedra de la construcción de esta Universidad; presidida por el Gobernador del Estado de Tlaxcala Mariano González Zarur, con la asistencia de Delfino Durán Carrillo, Presidente Municipal de Hueyotlipan; Miguel Ángel Islas Chío, Secretario de Educación Pública en el Estado; Juan Méndez Vázquez, Secretario de Gobierno; la Diputada Local de esa jurisdicción Sonia Lilian Rodríguez Becerra; Serafín Ortiz Ortiz, Rector de la Universidad Autónoma de Tlaxcala, (UAT); Roberto Zamora Gracia, Rector de la Universidad Politécnica de Tlaxcala (UPT); Luis Ervey Sánchez Márquez, Rector de la Universidad Tecnológica de Tlaxcala (UTT); Moisés García de Oca, Titular del Instituto Tlaxcalteca de la Infraestructura Física Educativa (ITIFE); Gregorio López Pérez, Presidente de comunidad de Recova, entre otros funcionarios estatales y presidentes municipales.

A finales del mes de diciembre del año 2010, quedaron conformados los programas académicos que impartiría la Universidad, correspondientes a tres:

- Ingeniería en Agrotecnología
- Ingeniería en Sistemas Estratégicos de la Información
- Ingeniería en Logística y Transporte

Posteriormente, el día 03 de enero de 2011 se da inicio al primer cuatrimestre, quedando conformada la primera generación por 89 alumnos, quienes asumieron un compromiso con su educación, para colaborar en el desarrollo social y económico de su región, estado y país.

Entre 2011–2016 se obtuvieron apoyos para la aplicación de la infraestructura de la Universidad, con de la unidad departamental dos (UD2), que incluyó mobiliario para el alumnado, docentes y personal de administración, cuenta con una capacidad para albergar 900 personas; así mismo, se construyó la unidad de laboratorio - taller para los tres programas académicos (LT1), que también incluyó mobiliario y equipamiento, los cuales se consumaron en dos etapas constructivas.

Gracias a las gestiones conjuntas del Gobierno Federal y Estatal, la Universidad ha logrado un posicionamiento en la comunidad académica como una institución sólida y preparada, con planes y programas adecuados para las exigencias de las empresas, así como la promoción de investigación científica básica y aplicada, que ha permitido abrir oportunidades a un mundo de conocimiento para la región poniente, este crecimiento causo la necesidad de ampliar la estructura orgánica de la Universidad, fue así que a partir de enero de 2018 se crea a la Secretaría Académica, misma que inicia funciones, con la finalidad de coadyuvar en el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, así como en la acreditación y desarrollo competitivo de los programas académicos de las diferentes Ingenierías ofertadas, de tal forma que el posicionamiento profesional del alumnado trascienda en el ámbito regional, nacional e internacional.

Debido al crecimiento y especialización de la Universidad, se logró obtener la certificación bajo la norma ISO 9001:2015 con una vigencia del 31 de octubre de 2016 al 31 de octubre de 2019; así mismo, se obtienen las certificaciones en los programas académicos de Ingeniería en Agrotecnología a partir del 29 de febrero de 2021 por parte del Comité Mexicano de Acreditación de la Educación Agronómica, A.C., el de Ingeniería en Logística y Transporte por parte del Consejo de Acreditación de la Enseñanza de la Ingeniería, A.C. a partir del día 22 de junio de junio de 2021 al 21 de junio de 2024.

Posteriormente se logra la Renovación del Certificado de la Norma ISO 9001 -2015 a partir del 06 de marzo de 2020 al 31 de octubre de 2022, con la finalidad de asegurar que las condiciones de la institución cumplan con el objetivo del quehacer del Sistema Educativo del Estado, con esta acción se logra el beneficio directo del alumnado matriculados en las licenciaturas y las diferentes ingenierías, impartidas, para garantizar la impartición de una educación con alta calidad.

El 01 de septiembre del 2020 como respuesta a las demandas del sector social y productivo, se apertura la Licenciatura en Arquitectura Bioclimática con una matrícula inicial de 20 estudiantes, logrando con ello aumentar la matrícula escolar; en este mismo año se creó la “Estación Digital: Radio Universidad Poniente”, que permitió contar con un medio de difusión siempre disponible, beneficiando a la comunidad estudiantil, personal docente y administrativo al fortalecer los canales de comunicación para la comunidad universitaria, además de ser un medio propio útil para difundir la oferta educativa.

Con el objetivo de atender las necesidades del nuestro alumnado se logra en materia de infraestructura el día 26 de octubre del 2020 se inició la nueva construcción del Centro de Información y Documentación, con una asignación de \$20'000,000.00 (Veinte millones de pesos 00/100 M.N.) dentro del Fondo de Aportaciones Múltiples 2020.

La Universidad se ha encargado de alinear sus estrategias para el cumplimiento de las acciones emitidas en el Plan Estatal de Desarrollo 2021- 2027, por mencionar algunas:

- Educación integral para mejorar la calidad de la enseñanza.
- Fortalecimiento del desarrollo profesional del personal docente.
- Apoyar las actividades de investigación científica y tecnológica del personal académico y, en caso de

las instituciones tecnológicas, dotarlas de la infraestructura indispensable en laboratorios, talleres y equipo de cómputo, entre otros requerimientos.

- Gestionar los recursos económicos pertinentes para el fomento y desarrollo de la investigación educativa, humanística, científica y tecnológica.
- Promover los apoyos destinados a la incorporación de nuevo personal docente investigador de tiempo completo que se dediquen a la docencia y a la generación de nuevos conocimientos o desarrollos tecnológicos.
- Consolidar los mecanismos e instancias de autoevaluación externa que acrediten y certifiquen la calidad y pertinencia de todas las instituciones de educación superior del estado.

Actualmente la infraestructura de la Universidad se conforma por tres edificios, dos de ellos destinados a las actividades de docencia, administrativas y de laboratorios, el tercero de laboratorios y cubículos de investigación, así como una cafetería, cancha de futbol soccer profesional empastada, dirigidos totalmente para la preparación profesional de los 924 estudiantes que actualmente integran a la Institución. Esto garantiza la buena calidad del servicio educativo que se oferta en esta casa de estudios.

IV. Marco Jurídico

Ámbito Internacional.

- Convención Americana sobre Derechos Humanos
D.O.F. 07-05-1981, Sin reformas
- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer
D.O.F. 26-11-1996, Sin reformas.
- Convención Sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación Contra la Mujer
D.O.F. 12-05-1981, Sin reformas
- Convención sobre Orientación Pacífica de la Enseñanza
D.O.F. 17-06-1938, Sin reformas
- Pacto Internacional de Derechos Económicos Sociales y Culturales
D.O.F. 12-05-1981, Sin reformas

- Pacto Internacional de los Derechos Civiles y Políticos
D.O.F. 20-05-1981, Sin reformas
- Convención sobre la Protección y Promoción de la Diversidad de las Expresiones Culturales
D.O.F. 21-10-2005, Sin reformas

Ámbito Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 05-02-1917, Última reforma 15-04-2025.
- Ley General de Educación.
D.O.F.30-09-2019, Última reforma 07-06-2024.
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior.
D.O.F. 20-04-2021, Sin reformas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 16-04-2025, Sin reformas.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 30-03-2006, Última reforma 16-07-2025.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
D.O.F. 18-07-2016, Última reforma 20-05-2021.
- Ley Federal de Derechos.
D.O.F. 31-12-1981, Última reforma 19-12-2024.
- Ley Federal del trabajo.
D.O.F. 01-04-1970, Última reforma 21-02-2025.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
D.O.F. 28-01-1988, Última reforma 01-04-2024.
- Ley Federal de Deuda Pública.
D.O.F. 31-12-1976, Última reforma 30-01-2018.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
D.O.F. 31-12-2008, Última reforma 16-07-2025.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
D.O.F. 18-07-2016, Última reforma 02-01-2025.

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 20-03-2025, Sin reformas.
- Ley General de Archivos.
D.O.F. 15-06-2018, Última reforma 19-01-2023.
- Ley de Coordinación Fiscal.
D.O.F. 27-12-1978, Última reforma 03-01-2024.
- Ley de Impuesto Sobre la Renta.
D.O.F. 11-12-2013, Última reforma 01-04-2024.
- Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 31-12-1981, Última reforma 12-11-2021.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 28-06-2006, Última reforma 27-09-2024.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 28-07-2010, Última reforma 14-02-2024.

Ámbito Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.
P.O.G.E. los días miércoles 2, 9, 16, 23 y 30 de octubre; 6 y 20 de noviembre; 4 y 11 de diciembre de 1918, Última reforma 30-06-2025.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala.
P.O.G.E. 06-09-2021, Última reforma 27-08-2025.
- Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Tlaxcala.
P.O.G.E. 13-10-1995, Última reforma 12-04-2018.
- Ley de Educación para el Estado de Tlaxcala.
P.O.G.E. 26-05-2020, Última reforma 15-04-2025.
- Ley de Educación Superior del Estado de Tlaxcala.
P.O.G.E. 19-05-2023, Sin reformas
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala.
P.O.G.E. 31-12-2003, Última reforma 12-04-2018.

- Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
P.O.G.E. 31-12-2007, Última reforma 29-08-2025.
- Ley de Patrimonio Público del Estado de Tlaxcala.
P.O.G.E. 11-05-2005, Sin reformas.
- Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
P.O.G.E. 30-11-2001, Última reforma 03-10-2023.
- Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala.
P.O.G.E. 10-05-2021, Última reforma 03-10-2023.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala.
P.O.G.E. 06-01-2003, Sin reformas.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala.
P.O.G.E. 04-05-2016, Última reforma 13-09-2021.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Tlaxcala.
P.O.G.E. 18-07-2017, Sin reformas.
- Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
P.O.G.E. 13-05-2021, Última reforma 03-10-2023.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
P.O.G.E. 24-12-2019, Última reforma 11-04-2024.
- Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
P.O.G.E. 31-12-2002, Última reforma 18-12-2024.
- Acuerdo que establece las normas que determinan la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos del poder ejecutivo a través de medios electrónicos.
P.O.G.E. 28-02-2008, Sin reformas.
- Acuerdo que establece las bases y criterios para la presentación de la declaración de situación patrimonial, así como para la aplicación de sanciones por incumplimiento a esta obligación, en el Poder Ejecutivo del Estado de Tlaxcala.
P.O.G.E. 28-02-2008, Sin reformas.
- Lineamientos para la entrega recepción del empleo, cargo o comisión de los servidores públicos en la Administración Pública Estatal.
P.O.G.E. 20-08-2009, Sin reformas.

- Acuerdo que Establece los Lineamientos y Políticas Generales del Ejercicio del Presupuesto, las Medidas de Mejora y Modernización, así como de Austeridad del Gasto Público de la Gestión Administrativa.
P.O.G.E 14-02-2025, Sin reformas.
- Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027.
P.O.G.E. 28-03-2022, Sin reformas.

V. Misión y Visión

Misión

Formar profesionistas competitivos; generadores de tecnología, comprometidos con la sociedad, que contribuyan al desarrollo sustentable socioeconómico y cultural de su región y del país, mediante una formación académica profesional de calidad centrada en el aprendizaje basado en competencias, que estimule la investigación científica con desarrollo tecnológico sustentable.

Visión

Ser una institución educativa que ofrezca una formación profesional competitiva de calidad a través de un modelo basado en la mejora continua; acreditada y reconocida internacionalmente por su excelencia académica, contribuyendo al desarrollo sustentable, económico, social y cultural del país.

VI. Atribuciones

Con fundamento en lo establecido en Decreto No. 142.- Que autoriza al Titular del Poder Ejecutivo la creación de un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, denominado “UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TLAXCALA REGIÓN PONIENTE” de fecha 30 de marzo de 2010.

ARTÍCULO 3. La Universidad tendrá por objeto:

- I.** Impartir educación superior en los niveles de Licenciatura, Especialización, Maestría y Doctorado, así como cursos de actualización en sus diversas modalidades, incluyendo educación a distancia, diseñados con base en competencias, para preparar profesionales con una sólida formación científica, tecnológica y en valores, conscientes del contexto nacional e internacional, en lo económico, político, social, del medio ambiente y cultural;
- II.** Realizar la investigación aplicada y desarrollo tecnológico, pertinentes para el desarrollo económico y social de la región, del Estado y de la Nación;
- III.** Difundir el conocimiento y la cultura a través de la extensión universitaria y la formación a lo largo de toda la vida;

- IV. Prestar servicios tecnológicos y de asesoría, que contribuyan a mejorar el desempeño de las empresas y otras organizaciones de la región y del Estado, principalmente;
- V. Impartir programas de educación continua con orientación a la capacitación para el trabajo y al fomento de la cultura tecnológica en la región y en el Estado, y
- VI. Ejecutar cualquier otro que permita consolidar el modelo educativo con base en competencias

VII. Estructura Orgánica

1. Titular de la Rectoría

1.0.1 Abogado General

1.0.2 Órgano de Control Interno.

1.1 Secretaría Académica.

1.1.1. Subdirección de Programa Académico de la Ingeniería en Logística.

1.1.2. Subdirección de Programa Académico de la Ingeniería en Agrobiotecnología.

1.1.3. Subdirección de Programa Académico de la Ingeniería en tecnologías de la Información e Innovación Digital.

1.1.4. Departamento de Servicios Escolares.

1.1.5. Departamento de Tutorías, Asesorías, Estancias, Estadías y Seguimiento de Egresados.

1.2 Secretaría Administrativa.

1.1.1 Departamento de Recursos Financieros y Presupuesto.

1.1.2 Departamento de Recursos Humanos.

1.1.3 Departamento de Seguimiento de Obra.

1.1.4 Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

1.3 Subdirección de Planeación y Evaluación.

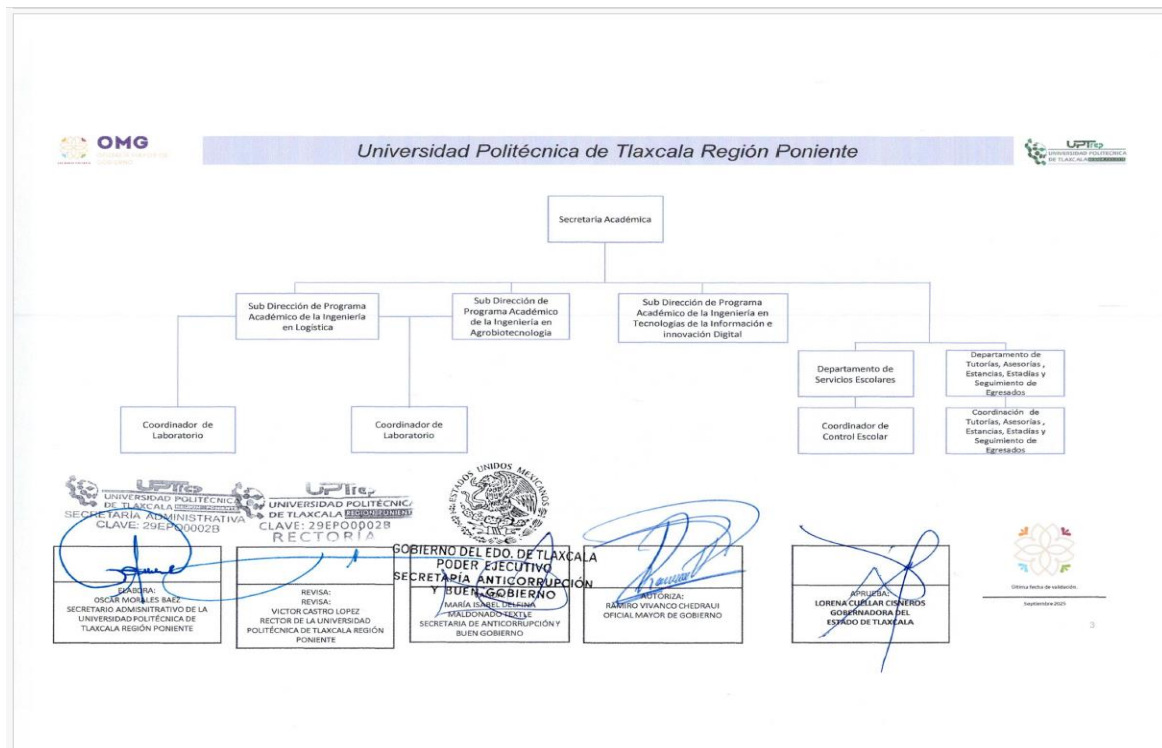
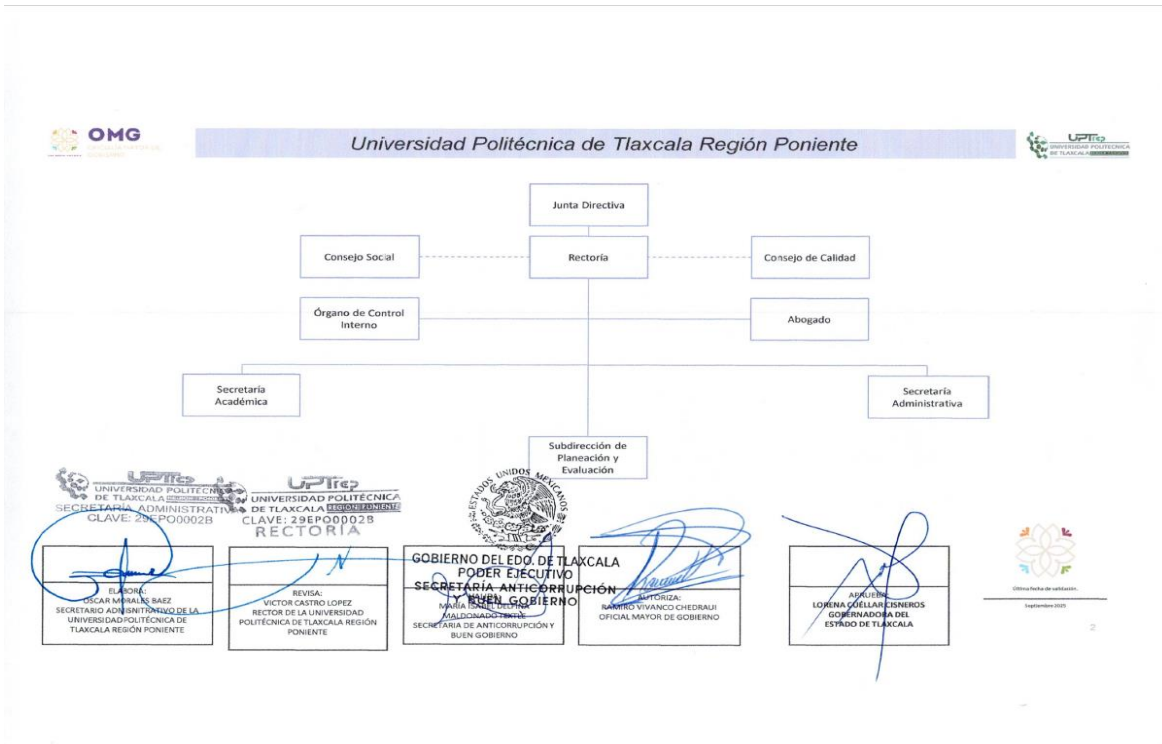
1.3.1 Departamento de Desarrollo de Sistemas.

1.3.2 Departamento de Difusión.

1.3.3 Departamento de Vinculación.

Nota: Las funciones y responsabilidades de la persona Titular del Órgano de Control Interno serán establecidas en la normatividad emitida por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

VIII. Organigrama



IX. Objetivos y Funciones

Persona Titular de la Rectoría.

Objetivo: Dirigir el funcionamiento de la Universidad, a través del adecuado desarrollo de las actividades sustantivas y adjetivas asignadas a las direcciones y unidades administrativas que la integran, con la finalidad de formar profesionistas competitivos que representen dignamente la Institución.

Funciones:

- I.** Representar a la Universidad en los eventos convocados por instancias federales y estatales;
- II.** Determinar las medidas correctivas de reorientación, modificación, cancelación o de reforzamiento a los programas, hacer proyectos, actividades, estrategias y procedimientos;
- III.** Supervisar los programas de adquisiciones, mantenimiento y arrendamiento de servicios y presentarlos ante la Junta Directiva para su autorización;
- IV.** Validar las adquisiciones, programa de mantenimiento preventivo y correctivo, así como el arrendamiento de servicios que se requiera;
- V.** Autorizar el registro y control de altas, bajas y transferencia de los bienes muebles y equipo;
- VI.** Solicitar a la Junta Directiva, autorización para la compra extraordinaria de bienes instrumentales que se requiera, a través de ingresos propios, economías o del presupuesto autorizado;
- VII.** Solicitar a la Junta Directiva, la baja y venta de los bienes del activo fijo que se encuentren en desuso;
- VIII.** Vigilar que la prestación de los servicios educativos se realice conforme a los lineamientos establecidos en el sistema de gestión de la calidad;
- IX.** Vigilar lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Tlaxcala, respecto a la información pública que posea;
- X.** Vigilar el cumplimiento del Reglamento Interior por parte del personal docente, administrativo y de servicios;
- XI.** Validar la información relativa a los sueldos, compensaciones, premios, estímulos, y demás prestaciones a que tiene derecho el personal y presentarlos ante la Junta Directiva para su autorización;
- XII.** Establecer con el personal de las direcciones y unidades administrativas, las estrategias y procedimientos para el logro de los objetivos y metas, de acuerdo a las disposiciones emitidas por las instancias correspondientes;

- XIII.** Convocar a reuniones periódicas a las direcciones y unidades administrativas para la revisión, evaluación y seguimiento del cumplimiento de los objetivos estratégicos;
- XIV.** Aprobar la documentación justificativa del gasto ejercido y presentarla a la Junta Directiva para los efectos legales procedentes;
- XV.** Aprobar y vigilar el envío de los informes programáticos y financieros a la Secretaría de Finanzas del Estado;
- XVI.** Presentar informes ejecutivos a Junta Directiva por objetivo estratégico, en donde se muestren las actividades y logros alcanzados, incluido los estados financieros;
- XVII.** Presentar el informe anual de rendición de cuentas ante junta directiva, incluido los estados financieros;
- XVIII.** Informar a la Junta Directiva de las gestiones de financiamiento alterno para la realización de proyectos de investigación y desarrollo tecnológico;
- XIX.** Proponer a la Junta Directiva los programas, estrategias y acciones para la modernización administrativa;
- XX.** Evaluar anualmente el desempeño del personal administrativo y docente para la propuesta de estímulos al desempeño y el otorgamiento de estímulos al personal con desempeño sobresaliente de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y a la normatividad;
- XXI.** Proponer a la Junta Directiva aquellos estímulos que deban otorgarse al personal por el desempeño docente, administrativo y de servicios, en función a su evaluación;
- XXII.** Integrar informes de avances y resultados de las actividades encomendadas;
- XXIII.** Acordar con la persona Titular de la Unidad Jurídica, los asuntos relacionados con la situación laboral del personal;
- XXIV.** Autorizar la contratación del personal administrativo, docente y de servicios necesarias para un buen funcionamiento;
- XXV.** Expedir los documentos que avalen situación laboral, permanencia y/o constancias del personal docente, administrativo y de servicio;
- XXVI.** Comparecer por sí o por apoderado legal en los asuntos jurisdiccionales o administrativos;
- XXVII.** Administrar el patrimonio conforme a las disposiciones jurídicas vigentes e informando lo conducente a la Junta Directiva;
- XXVIII.** Informar a la Junta Directiva actuar, sobre los procesos judiciales o administrativos que deban ser conciliados, comprometidos o pactar la cláusula compromisoria;

- XXIX.** Instaurar o iniciar toda clase de procesos judiciales o administrativos actuando en defensa de los intereses de la Universidad;
- XXX.** Dar seguimiento a los procesos judiciales o administrativos actuando en defensa de los intereses de la Universidad;
- XXXI.** Atender y vigilar el funcionamiento de las acciones de vinculación con los sectores público, privado y social, así como de las recomendaciones de los órganos de vinculación;
- XXXII.** Coordinar la suscripción de convenios y acuerdos de colaboración con organizaciones e instituciones educativas, sectores sociales, público y privado; tanto nacionales como extranjeras, para el intercambio y cooperación en programas y proyectos académicos;
- XXXIII.** Representar al consejo de vinculación para el intercambio en programas y proyectos académicos de beneficio Institucional;
- XXXIV.** Integrar comisiones, comités o grupos de trabajo institucionales para analizar medidas académicas, administrativas y operativas necesarias para un funcionamiento adecuado;
- XXXV.** Celebrar toda clase de actos, contratos y convenios inherentes al objeto de la Universidad, para que los alumnos puedan realizar estancias y estadías;
- XXXVI.** Asegurar los programas de prestación de estancias y estadías u otras modalidades de vinculación entre la sociedad y la Universidad acordes a los objetivos de los programas educativos;
- XXXVII.** Expedir las constancias, certificados de estudio, certificados de competencias laborales, así mismo otorgar diplomas, títulos y grados académicos; y
- XXXVIII.** Todas aquellas que sean asignadas por la Junta Directiva o la Persona Titular del Poder Ejecutivo.

Abogada o Abogado General.

Objetivo: Proporcionar los servicios de consultaría legal y asesoría jurídica que requiera las direcciones y unidades administrativas, fungiendo como representante de la misma en los asuntos legales en que deba de intervenir para actuar dentro del marco legal vigente.

Funciones:

- I.** Brindar asesoría jurídica a la persona Titular de la Rectoría en todos aquellos temas o casos que se requiera para la adecuada representación de la Universidad;
- II.** Colaborar en el desarrollo de instrumentos jurídicos que permitan respaldar y fundamentar las acciones ejercidas por la Universidad;
- III.** Gestionar el registro legal de patentes y derechos de autor que se adquiera;

- IV. Establecer y mantener relaciones en coordinación con la persona Titular de la Rectoría y las personas Titulares de las Secretarías, para regularización de predios, con las dependencias u organismos correspondientes;
- V. Formular proyectos de normatividad institucional, para el buen funcionamiento administrativo, docente y de servicios;
- VI. Coordinar las mesas de trabajo e intervenir en la elaboración o modificación de los diversos ordenamientos normativos internos;
- VII. Gestionar lo conducente para que las disposiciones legales y normativas se publiquen en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado;
- VIII. Gestionar ante las autoridades competentes, las controversias suscitadas de las relaciones laborales y civiles hasta su total solución;
- IX. Atender los actos administrativos en materia laboral, civil y administrativa derivados del funcionamiento de la Universidad;
- X. Cumplir con los procesos legales establecidos en las normatividades aplicables que rijan la organización y el funcionamiento;
- XI. Realizar reuniones de trabajo para asesorar y dar a conocer el tema de contratos y convenios;
- XII. Desahogar las consultas que solicite la Rectoría, Direcciones y unidades administrativas sobre la interpretación y la aplicación de la normatividad;
- XIII. Promover el seguimiento de los juicios, actos jurídicos o procedimientos en defensa de los intereses y derechos; y
- XIV. Todas aquellas funciones asignadas por la persona Titular de la Rectoría.

Secretaría Académica.

Objetivo: Establecer los mecanismos que permitan lograr la calidad en la educación a través de la planeación, organización, la administración y supervisión de las actividades académicas, de investigación aplicada y de desarrollo tecnológico con el fin de cumplir con los programas académicos.

Funciones:

- I. Diseñar estrategias y objetivos para el logro satisfactorio de los planes, metas y objetivos institucionales;
- II. Actualizar de forma conjunta con las subdirecciones de programas académicos los reglamentos, lineamientos y documentos institucionales para someterlos a la consideración de la persona Titular de la Rectoría;

- III. Realizar visitas o reuniones de trabajo para determinar los avances y evaluar los resultados de las actividades encomendadas al personal académico;
- IV. Realizar planes, programas, proyectos de trabajo, dictámenes y opiniones de manera cuatrimestral para el logro del plan institucional de desarrollo y lo requerido por la persona Titular de la Rectoría;
- V. Establecer en conjunto con la persona Titular del Departamento de Vinculación, la planeación y programación de estancias y estadías del alumnado para realizar en los sectores productivos pertinentes, dentro y fuera de la región;
- VI. Autorizar conjuntamente con las personas Titulares de las Subdirecciones de Programa Académico las estancias y estadías del alumnado de cada programa académico;
- VII. Informar oportunamente a la persona Titular del Departamento de Vinculación y a la persona Titular del Departamento de Difusión los diversos cursos, diplomados, maestrías y doctorados en donde tanto el personal académico, administrativo, así como egresados puedan capacitarse y desarrollarse adecuadamente, tanto fuera como dentro de las instalaciones;
- VIII. Planear en coordinación con la persona Titular del Departamento de Vinculación acuerdos con otras instituciones educativas de nivel superior tanto públicas como privadas, para que tanto el personal académico y comunidad estudiantil puedan desarrollarse y capacitarse en las necesidades prioritarias de profesionalización;
- IX. Evaluar cuatrimestralmente el desempeño y los resultados de las unidades académicas y del personal docente;
- X. Proponer a la persona Titular de la Rectoría, la suscripción de convenios con organizaciones, instituciones y dependencias públicas y privadas, que contribuyan al cumplimiento del objeto de las políticas institucionales, particularmente en el desarrollo de investigación y desarrollo tecnología;
- XI. Informar a la persona Titular de la Rectoría sobre los avances y nivel de impacto de los proyectos generados en cada programa académico, así como de la ejecución y logros de los programas y convenios en los que participa el personal académico de tiempo parcial y tiempo completo;
- XII. Presentar informe cuatrimestral de rendición de cuentas sobre los recursos programados, asignados y ejecutados durante cada cuatrimestre a la persona Titular de la Rectoría, mismos que servirán para presentarse ante la Junta Directiva;
- XIII. Vigilar que el uso y mantenimiento de las instalaciones, mobiliario y equipo con que se cuenta, se utilicen de manera responsable y eficiente por parte del personal académico;
- XIV. Supervisar que se respeten y cumplan las normas de seguridad e higiene del alumnado y personal docente al interior del uso de los laboratorios e instalaciones;
- XV. Presentar periódicamente informes a la persona Titular de la Rectoría sobre el cumplimiento y evaluación de los indicadores del proceso académico además de los resultados de la Secretaría Académica;

- XVI.** Coadyuvar y participar en el desarrollo de los programas anuales, cuatrimestrales y/o semestrales de actividades;
- XVII.** Coordinar la titulación de los egresados y verificar su cumplimiento conforme a la normatividad aplicable;
- XVIII.** Solicitar a las personas Titulares de las Subdirecciones de Programas Académicos informes de acuerdo a la temporalidad requerida sobre los avances y cumplimiento de metas, así como de los objetivos institucionales;
- XIX.** Integrar comisiones, comités o grupos de trabajo institucionales para analizar medidas académicas y mejorar la eficiencia de los procesos académicos; y
- XX.** Todas aquellas que sean asignadas por la persona Titular de la Rectoría.

Dirección de Programa Académico de la Ingeniería en Logística.

Objetivo: Impulsar los mecanismos para el desarrollo y ejecución del modelo educativo institucional en el proceso enseñanza-aprendizaje, a fin de formar profesionales que posean el perfil de egreso establecido por el plan de estudios.

Funciones:

- I.** Coordinar las actividades de docencia, investigación y vinculación en la Universidad;
- II.** Administrar la aplicación de los programas de estudio, los materiales y apoyos didácticos de las asignaturas correspondientes y controlar su desarrollo;
- III.** Organizar los proyectos de evaluación y desarrollo curricular relacionados con las carreras que se impartan de acuerdo a los procedimientos y lineamientos;
- IV.** Establecer el calendario de actividades académicas, horarios de materias y actividades extraescolares a impartirse de la carrera en coordinación con las demás subdirecciones de programas académicos;
- V.** Planear las asesorías que deberán impartirse para la regularización del alumnado con bajo aprovechamiento académico derivado del análisis de indicadores;
- VI.** Programar las actividades de información, integración de documentos e impartición de cursos para el apoyo a la titulación del alumnado;
- VII.** Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de cuatro horas-semana-mes, en materias afines a su formación;
- VIII.** Coordinar los proyectos de investigación educativa, científica y tecnológica, así como los proyectos con el sector productivo de bienes y servicios de la región;

- IX. Promover las actividades de extensión educativa, gestión educativa, gestión tecnológica y vinculación con el sector productivo;
- X. Planear las necesidades de cursos y eventos que propicien la superación y actualización profesional del personal docente; y
- XI. Todas aquellas que sean asignadas por la persona Titular de la Secretaría Académica.

Dirección de Programa Académico de la Ingeniería en Agrobiotecnología.

Objetivo: Impulsar los mecanismos para el desarrollo y ejecución del modelo educativo institucional en el proceso enseñanza-aprendizaje, a fin de formar profesionales que posean el perfil de egreso establecido por el plan de estudios.

Funciones:

- I. Coordinar las actividades de docencia, investigación y vinculación en la Universidad;
- II. Administrar la aplicación de los programas de estudio, los materiales y apoyos didácticos de las asignaturas correspondientes y controlar su desarrollo;
- III. Organizar los proyectos de evaluación y desarrollo curricular relacionados con las carreras que se impartan de acuerdo a los procedimientos y lineamientos;
- IV. Establecer el calendario de actividades académicas, horarios de materias y actividades extraescolares a impartirse de la carrera en coordinación con las demás subdirecciones de programas académicos;
- V. Planear las asesorías que deberán impartirse para la regularización del alumnado con bajo aprovechamiento académico derivado del análisis de indicadores;
- VI. Programar las actividades de información, integración de documentos e impartición de cursos para el apoyo a la titulación del alumnado;
- VII. Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de cuatro horas-semana-mes, en materias afines a su formación;
- VIII. Coordinar los proyectos de investigación educativa, científica y tecnológica, así como los proyectos con el sector productivo de bienes y servicios de la región;
- IX. Promover las actividades de extensión educativa, gestión educativa, gestión tecnológica y vinculación con el sector productivo;
- X. Planear las necesidades de cursos y eventos que propicien la superación y actualización profesional del personal docente;
- XI. Realizar la evaluación docente, recabar la información y presentar resultados correspondientes para la toma de decisiones; y

XII. Todas aquellas que sean asignadas por la persona Titular de la Secretaría Académica.

Dirección de Programa Académico de la Ingeniería en Tecnologías de la Información e Innovación Digital.

Objetivo: Impulsar los mecanismos para el desarrollo y ejecución del modelo educativo institucional en el proceso enseñanza-aprendizaje, a fin de formar profesionales que posean el perfil de egreso establecido por el plan de estudios.

Funciones:

- I.** Coordinar las actividades de docencia, investigación y vinculación;
- II.** Administrar la aplicación de los programas de estudio, los materiales y apoyos didácticos de las asignaturas correspondientes y controlar su desarrollo;
- III.** Organizar los proyectos de evaluación y desarrollo curricular relacionados con las carreras que se impartan de acuerdo a los procedimientos y lineamientos;
- IV.** Establecer el calendario de actividades académicas, horarios de materias y actividades extraescolares a impartirse de la carrera en coordinación con las demás subdirecciones de programas académicos;
- V.** Planear las asesorías que deberán impartirse para la regularización del alumnado con bajo aprovechamiento académico derivado del análisis de indicadores;
- VI.** Programar las actividades de información, integración de documentos e impartición de cursos para el apoyo a la titulación del alumnado;
- VII.** Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de cuatro horas-semana-mes, en materias afines a su formación;
- VIII.** Coordinar los proyectos de investigación educativa, científica y tecnológica, así como los proyectos con el sector productivo de bienes y servicios de la región;
- IX.** Promover las actividades de extensión educativa, gestión educativa, gestión tecnológica y vinculación con el sector productivo;
- X.** Planear las necesidades de cursos y eventos que propicien la superación y actualización profesional del personal docente;
- XI.** Realizar la evaluación docente, recabar la información y presentar resultados correspondientes para la toma de decisiones; y
- XII.** Las demás que sean asignadas por la persona Titular de la Secretaría Académica.

Departamento de Servicios Escolares.

Objetivo: Mantener el control de la documentación y registros de los resultados académicos del alumnado con el propósito de que la información generada refleje en forma clara y precisa el perfil académico de cada uno de ellos.

Funciones:

- I.** Realizar reportes periódicos de los indicadores de gestión;
- II.** Participar en la integración del programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la subdirección del programa académico;
- III.** Representar a la persona Titular de la Rectoría en los actos y comisiones oficiales que se encomiende;
- IV.** Presentar periódicamente a la persona Titular de la Secretaría Académica reportes de las actividades desarrolladas en el Departamento;
- V.** Realizar la interpretación e integración de la estadística básica y los sistemas de información;
- VI.** Participar en las propuestas de implementación y mejoramiento de la normatividad, que regule las actividades del Departamento, en materia de prestación de servicios;
- VII.** Proponer a la persona Titular de la Secretaría Administrativa la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieren en el departamento;
- VIII.** Determinar los recursos humanos, materiales, financieros y servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas;
- IX.** Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al Departamento de conformidad con los procedimientos establecidos;
- X.** Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de cuatro horas-semana-mes, en materias afines a su formación;
- XI.** Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado al Departamento conforme a las normas y lineamientos;
- XII.** Dirigir los procesos derivados de las acciones de regularización, acreditación, certificación y titulación;
- XIII.** Controlar los trámites de convalidación, revisión, revalidación y equivalencia de estudios conforme a las normas;
- XIV.** Integrar la información y documentación requerida para el registro y certificación del alumnado;
- XV.** Coordinar los trámites de acreditación, certificación, convalidación, revisión, revalidación, equivalencia y regularización de estudios que se generen;

- XVI.** Organizar la integración de los archivos relativos a la escolaridad del alumnado y ex alumnado;
- XVII.** Controlar el trámite y expedición de constancias y demás documentos;
- XVIII.** Proponer a la persona Titular de la Secretaría Académica los lineamientos, políticas y procedimientos para el otorgamiento de fichas de nuevo ingreso, inscripciones, reinscripciones, beca Institucional, certificados y títulos profesionales;
- XIX.** Dar a conocer el Reglamento de Estudios de Profesional Asociado y Licenciatura de la Universidad que debe sujetarse el alumnado sobre los trámites escolares y administrativos que deben realizar en la formalización de sus estudios;
- XX.** Emitir un informe al Departamento de Vinculación del alumnado que se encuentran en posibilidades de realizar estancias y estadías, para realizar los trámites correspondientes;
- XXI.** Proporcionar los servicios de información y gestión para la obtención de becas, asesoría psicológica y atención médica;
- XXII.** Orientar a los aspirantes a becarios sobre los requisitos establecidos en las diferentes convocatorias emitidas por el Gobierno Federal y Estatal;
- XXIII.** Tramitar los títulos profesionales electrónicos y asesorar a los egresados para realizar el trámite de cédula profesional electrónica; y
- XXIV.** Todas las demás que sean asignadas por la persona Titular de la Secretaría Académica.

Departamento de Tutorías, Asesorías, Estancias, Estadías y Seguimiento de Egresados.

Objetivo: Fomentar las capacidades, actitudes y valores, teniendo en cuenta las circunstancias que rodean, detectando las situaciones que pudieran poner en riesgo el rendimiento académico o causar dificultades en los estudios, esto con la finalidad de mejorar integralmente la calidad del proceso educativo del estudiantado.

Funciones:

- I.** Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del Departamento y verificar su cumplimiento;
- II.** Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el Departamento correspondiente;
- III.** Proponer cursos de capacitación y actualización necesarios para el personal del Departamento y enviar a la persona titular de la Departamento de Recursos Humanos;
- IV.** Sugerir a la persona Titular de la Secretaría Académica el establecimiento de relaciones de intercambio con el sector productivo de bienes y servicios de la región, con el fin de fomentar la salud, el estudio y asesoría psicológica;

- V. Presentar periódicamente a la persona Titular de la Secretaría Académica reportes de las actividades desarrolladas en el Departamento;
- VI. Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de cuatro horas-semana-mes, en materias afines a su formación;
- VII. Entregar reportes periódicos de los indicadores de gestión a la persona Titular de la Subdirección de Planeación y Evaluación;
- VIII. Participar en la integración del programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del Departamento y presentarlos a la persona Titular de la Subdirección de Planeación y Evaluación para lo conducente;
- IX. Integrar la estadística básica correspondiente al Departamento y los sistemas de información;
- X. Analizar y proponer diversas alternativas para resolver problemas dentro del contexto escolar;
- XI. Brindar seguimiento del estudiantado que presente problemas de comportamiento y rendimiento académico, para su atención específica en el programa de tutorías y asesorías;
- XII. Elaborar de acuerdo con las normas establecidas por la institución y en colaboración con las personas Titulares de las Subdirecciones de Programas Académicos, las propuestas de organización del programa de acción de tutorías, asesoría y orientación psicológica;
- XIII. Elaborar el plan de actividades cuatrimestral que complemente la formación académica de los estudiantes con actividades tales como: conferencias y talleres que promuevan la salud física y emocional, con la finalidad de disminuir la deserción escolar;
- XIV. Desarrollar estrategias en conjunto con el personal docente para detectar y encausar las potencialidades y las limitaciones en los estudiantes, con la finalidad de fortalecer la competencia profesional en el alumnado;
- XV. Diseñar un programa de inclusión como beca de alimentos y/o descuentos en cuotas cuatrimestrales para alumnos con bajo rendimiento escolar y de escasos recursos;
- XVI. Implementar conferencias y talleres que coadyuven al alumnado a enriquecer su sentido humano en conjunto con los sectores salud, educativo, cultural y deportivo, público y privado;
- XVII. Administrar y actualizar el archivo del Departamento de acuerdo a su clasificación y función de conformidad a las disposiciones establecidas;
- XVIII. Facilitar información al Departamento de Difusión correspondiente los lineamientos a que deberá sujetarse el alumnado para recibir la tutoría, asesoría, atención psicológica; y
- XIX. Todas aquellas que sean asignadas por la persona Titular de la Secretaría Administrativa.

Secretaría Administrativa.

Objetivo: Coordinar el uso y aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros, así como evaluar las actividades de la gestión del capital humano, gestión financiera, materiales y servicios generales, así como del sistema de gestión de calidad para apoyar las actividades académicas y administrativas.

Funciones:

- I.** Vigilar la correcta administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales en apego al proceso administrativo y conforme a las normas y lineamientos emitidos por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Tlaxcala, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como las demás instancias pertinentes;
- II.** Suministrar viáticos y pasajes para el personal administrativo y académico cuando éstos sean requeridos, de conformidad con los procedimientos y normativa correspondientes;
- III.** Coordinar acciones para la integración, elaboración y desarrollo del anteproyecto de presupuesto y del programa operativo anual, presentarlos a la persona Titular de la Rectoría para su aprobación;
- IV.** Supervisar el anteproyecto del presupuesto para el gasto corriente y de inversión;
- V.** Analizar los registros contables de ingresos de aportaciones federales, estatales e ingresos propios;
- VI.** Verificar los estados financieros, registros contables de egresos y gastos realizados;
- VII.** Realizar las declaraciones de impuestos ante el Sistema de Administración Tributaria;
- VIII.** Solicitar a las unidades administrativas correspondientes la documentación comprobatoria de gastos;
- IX.** Aplicar la estructura orgánica autorizada para la Secretaría Administrativa y vigilar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la administración de recursos humanos, financieros, materiales, servicios generales y de cómputo, pago de remuneraciones y mantenimiento de equipo, de conformidad con la normatividad;
- X.** Supervisar la selección, contratación, desarrollo y pago de remuneraciones del personal, previo conocimiento y aprobación de la persona Titular de la Rectoría;
- XI.** Coordinar las actividades con los demás departamentos para el cumplimiento de las mismas;
- XII.** Integrar comisiones, comités o grupos de trabajo institucionales para analizar medidas administrativas y contables para una mejor actividad fiscal;
- XIII.** Coordinar la integración del programa anual de adquisiciones con las unidades administrativas correspondientes;
- XIV.** Verificar el seguimiento de los procesos de adquisición de los diferentes materiales y servicios requeridos de acuerdo a la normativa;

- XV.** Suministrar las requisiciones realizadas por las diferentes unidades administrativas;
- XVI.** Supervisar las adquisiciones, control de bienes muebles, almacenes y servicios generales;
- XVII.** Administrar el ejercicio del presupuesto, registros contables, tesorería, fiscalización y administración de los ingresos propios, conforme a las disposiciones establecidas;
- XVIII.** Supervisar el seguimiento del ejercicio del presupuesto asignado;
- XIX.** Solicitar la formulación de los contratos de servicios que sean prestados al Departamento correspondiente;
- XX.** Solicitar los proyectos a la persona Titular del Departamento de Seguimiento de Obra para;
- XXI.** Supervisar que se realice el adecuado mantenimiento a las instalaciones, mobiliario y equipo;
- XXII.** Presentar el Plan de Trabajo en tema de normas de seguridad e higiene para tener contempladas las actividades a realizar; y
- XXIII.** Todas las demás que sean asignadas por la persona Titular de la Rectoría.

Departamento de Recursos Financieros y Presupuesto

Objetivo: Controlar el ejercicio del presupuesto a través de los registros contables de la información recibida de las diferentes áreas, con el objeto de cumplir con la normatividad vigente que permitan coadyuvar con los objetivos y metas.

Funciones:

- I.** Ejecutar los procesos relacionados con el ejercicio del presupuesto autorizado, conforme a las normas y lineamientos establecidos;
- II.** Fiscalizar el ejercicio del presupuesto asignado de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos;
- III.** Administrar los ingresos propios de acuerdo con las normas, procedimientos y montos autorizados;
- IV.** Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información;
- V.** Supervisar la integración y el correcto archivo de la documentación comprobatoria de cada una de las pólizas generadas, de las diferentes fuentes de financiamiento;
- VI.** Desarrollar los sistemas de contabilidad, fiscalización y tesorería de conformidad con los procedimientos establecidos;
- VII.** Realizar los procesos derivados del control de ingresos propios y del presupuesto, conforme a las normas y lineamientos establecidos;

- VIII. Proponer objetivos, metas y actividades para la administración de los recursos financieros a la persona Titular de la Secretaría Administrativa para la integración del programa operativo anual;
- IX. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado al Departamento conforme a las normas, lineamientos y procedimientos;
- X. Coordinar la realización de investigaciones de nuevos métodos, técnicas y procedimientos relativos a la administración de recursos financieros, así como de los estudios de factibilidad para su aplicación;
- XI. Participar en los procesos de adquisición de los recursos materiales;
- XII. Coordinar las actividades del Departamento con las demás unidades administrativas de la Secretaría Administrativa;
- XIII. Proponer a la persona Titular de la Secretaría Administrativa la adquisición de los bienes muebles, materiales y equipo que se requiera;
- XIV. Gestionar ante la persona Titular de la Secretaría Administrativa, viáticos y pasajes para el personal que lo requiera;
- XV. Presentar a la persona Titular de la Secretaría Administrativa, la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados;
- XVI. Llevar el registro contable de los ingresos y egresos derivados del presupuesto autorizado para la prestación de los servicios externos;
- XVII. Verificar que la administración de los recursos financieros asignados se realice de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos; y
- XVIII. Todas aquellas que sean asignadas por la persona Titular de la Secretaría Administrativa.

Departamento de Recursos Humanos.

Objetivo: Planear las actividades encaminadas a la administración de recursos humanos de la Universidad.

Funciones:

- I. Publicar la convocatoria de contratación de personal en los medios oficiales para el proceso de reclutamiento, selección y contratación;
- II. Controlar los movimientos de personal que se generen en las distintas áreas;
- III. Proporcionar la información para la evaluación del personal académico y administrativo, relativa al control de asistencia que se requiera y conforme a la normatividad;
- IV. Mantener actualizada la plantilla de personal;

- V. Coordinar un programa anual de capacitación y actualización del personal, con las siguientes directrices: el fortalecimiento de la especialidad del programa académico o del área administrativa correspondiente, en el modelo de educación basada en competencias y en herramientas didácticas y pedagógicas;
- VI. Calcular el pago de impuestos y las aportaciones y cuotas obrero-patronales de la percepción de sueldos, conforme a lo que estipulan las leyes en la materia y turnarlo a la persona Titular del Departamento de Recursos Financieros y Presupuesto para su debido pago;
- VII. Realizar los trámites de altas y bajas, así como las modificaciones al salario, ante la instancia de seguridad social correspondiente;
- VIII. Realizar las gestiones que correspondan ante otros organismos públicos, para la obtención de otras prestaciones sociales al personal;
- IX. Aplicar los descuentos a que se haga acreedor el personal al incurrir en faltas o por las incidencias registradas en su expediente laboral; y
- X. Todas aquellas que sean asignadas por la persona Titular de la Secretaría Administrativa.

Departamento de Seguimiento a Obra

Objetivo: Vigilar la ejecución de los proyectos de construcción, así como la elaboración de expedientes técnicos, supervisión de obras, remodelaciones y adecuaciones que se requieran, con el objeto de contar con espacios para el desempeño de las actividades propias de la Universidad.

Funciones:

- I. Actualizar las guías mecánicas y técnicas de las aulas, talleres y laboratorios, con el fin de que sean aplicadas por el personal correspondiente;
- II. Verificar el avance del programa anual de inversión en construcciones y equipo;
- III. Realizar con las unidades administrativas correspondientes, el seguimiento y control del equipo y maquinaria que no se use para propiciar su tránsito interinstitucional;
- IV. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores;
- V. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del Departamento y someterlos a la consideración de la Secretaría Administrativa;
- VI. Vigilar la instalación del equipo y maquinaria al programa de inversión y a las especificaciones de calidad y cantidad establecidas e informar las anomalías;

VII. Verificar que el material y equipo remitidos a la Universidad por diversas instancias, cumplan con las cantidades y características solicitadas, con el fin de ser turnadas a las unidades administrativas correspondientes para su utilización; y

VIII. Todas aquellas que sean asignadas por la persona Titular de la Secretaría Administrativa.

Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

Objetivo: Dirigir la administración de los recursos materiales y la prestación de los servicios generales, así como supervisar que los procesos de adquisición de bienes y servicios y su suministro se lleve a cabo de manera oportuna conforme a las prioridades institucionales de acuerdo a las disponibilidades financieras y presupuestales existentes y en observancia de las disposiciones legales y administrativas establecidas.

Funciones:

- I.** Participar en la integración del programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del Departamento y presentarlos a la persona Titular de la Secretaría Administrativa para lo procedente;
- II.** Coordinar la realización de investigaciones de nuevos métodos, técnicas y procedimientos relativos a la administración de recursos materiales y servicios, así como de los estudios de factibilidad para su aplicación;
- III.** Proponer objetivos, metas y actividades para la administración de los recursos materiales requeridos para la integración del programa operativo anual;
- IV.** Recibir y atender las requisiciones de compras que requieran las unidades administrativas;
- V.** Dirigir la prestación de los servicios de intendencia, mensajería, vigilancia, mantenimiento, transporte y demás servicios que se requieren;
- VI.** Llevar el control e informar sobre el trámite de las requisiciones presentadas o solicitadas;
- VII.** Registrar, clasificar y almacenar los materiales y equipos adquiridos que se reciban en el almacén;
- VIII.** Elaborar y mantener actualizados los registros y controles de los bienes muebles e inmuebles;
- IX.** Verificar que los bienes suministrados por los proveedores cumplan con los requisitos de cantidad y calidad especificados, por las unidades administrativas;
- X.** Coordinar las actividades del Departamento con las demás áreas de la Secretaría Administrativa;
- XI.** Presentar reportes e informes periódicos de las actividades desarrolladas a la persona Titular de la Secretaría Administrativa;
- XII.** Verificar la calidad de los bienes y materiales adquiridos, realizar la entrega de los mismos al área que lo solicitó y colocarlos bajo su resguardo; y

XIII. Todas aquellas que sean asignadas por la persona Titular de la Secretaría Administrativa.

Subdirección de Planeación y Evaluación.

Objetivo: Dirigir el desarrollo de las actividades de planeación, programación, información y evaluación, que permitan dar seguimiento, calidad y desarrollo a los proyectos del organismo, así como orientar las acciones para lograr el mejor cumplimiento en la gestión Institucional.

Funciones:

- I.** Realizar el programa Institucional de desarrollo, que contribuya a consolidar el modelo educativo y la calidad creciente de los programas educativos, con la finalidad de incrementar la cobertura y la equidad en el acceso a la educación superior;
- II.** Evaluar el cumplimiento de los objetivos estratégicos del programa Institucional de desarrollo que la Universidad se ha planteado;
- III.** Elaborar el programa operativo anual con la participación de las diferentes subdirecciones y presentarlo a la rectoría para su aprobación;
- IV.** Elaborar informes sobre el cumplimiento del programa operativo anual, verificando que el cumplimiento de las metas se realice en apego al mismo;
- V.** Coordinar las reuniones de planeación y evaluación con la persona Titular de la Rectoría, con la finalidad de presentarle informes de los resultados obtenidos del cumplimiento del programa operativo anual;
- VI.** Presentar periódicamente a la institución correspondiente los reportes de avances programático-presupuestales, sobre el cumplimiento de las metas del programa operativo anual;
- VII.** Realizar reuniones con las unidades administrativas para llevar a cabo las actividades en temas de planeación y evaluación para el cumplimiento de los objetivos;
- VIII.** Integrar las propuestas de modificaciones orgánico-funcional presentarlas a la persona Titular de la Rectoría para su aprobación;
- IX.** Coordinar las acciones de comunicación y difusión de acuerdo con los procedimientos;
- X.** Realizar la evaluación Institucional con base en los lineamientos establecidos por la Dirección de Universidades Politécnicas y Tecnológicas;
- XI.** Realizar las modificaciones que se requieran a la normatividad Institucional para que una vez autorizados se realice la difusión de los mismos; y
- XII.** Las demás que sean asignadas por la persona Titular de la Rectoría.

Departamento de Desarrollo de Sistemas.

Objetivo: Promover el uso de tecnologías de la información para apoyar la realización de las actividades administrativas, académicas y de investigación, diseñando programas operativos que coadyuven al cumplimiento de los objetivos y metas.

Funciones:

- I. Solicitar cursos de capacitación y actualización necesarias para el personal del Departamento y enviar a recursos humanos, para brindar un mejor servicio y mantenimiento al equipo de la Institución;
- II. Solicitar los recursos humanos, materiales, financieros y servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas del programa anual del Departamento;
- III. Integrar y dar a conocer el reglamento de uso de equipo de cómputo y servicios de red al servicio de personal administrativo, docente y alumnado;
- IV. Evaluar el funcionamiento de manera periódica de los equipos que se tienen en todas las áreas de la Institución, para dar el mantenimiento adecuado de acuerdo a las necesidades que se tengan;
- V. Tener en constante revisión el resguardo de bienes muebles e inmuebles para llevar el control de los mismo; y
- VI. Todas las demás que sean asignadas por la Subdirección de Planeación y Evaluación.

Departamento de Difusión.

Objetivo: Divulgar entre la comunidad universitaria, las instituciones de educación media superior, los sectores públicos, privados y sociales, los planes y programas de estudio que la Universidad ofrece, así como fortalecer la imagen Institucional en base a la identidad gráfica de los diversos materiales de difusión que se distribuyen o transmiten a través de los medios de comunicación.

Funciones:

- I. Diseñar el material de expresión gráfica y audiovisual para la promoción de las actividades y proyectar la imagen Institucional, a fin de facilitar la comunicación entre la comunidad universitaria y la sociedad en general;
- II. Realizar la difusión de las actividades que se tengan en la Universidad a través de los diferentes medios de comunicación;
- III. Realizar el reporte correspondiente del cumplimiento de indicadores de gestión para ser presentados a la persona Titular de la Subdirección de Planeación y Evaluación;

- IV. Crear acciones de difusión, divulgación y promoción de la oferta educativa que se ofrece, principalmente entre las instituciones de educación media superior a través de medios masivos de comunicación, trípticos, dípticos;
- V. Presentar las notas y boletines donde se coloquen los logros obtenidos por la comunidad universitaria para ser difundidos en los medios oficiales de comunicación; y
- VI. Las demás que sean asignadas por la Subdirección de Planeación y Evaluación.

Departamento de Vinculación.

Objetivo: Fortalecer las acciones de vinculación con organismos del sector social, público y productivo de la región, estatal, nacional e internacional con la finalidad de dar a conocer la oferta de los servicios educativos y su retroalimentación con las funciones de docencia, investigación y extensión universitaria.

Funciones:

- I. Gestionar y coordinar la elaboración de programas de vinculación con el sector productivo generados por las diversas áreas;
- II. Organizar y controlar la integración de los archivos relativos a la firma de convenios de vinculación;
- III. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información;
- IV. Sugerir a la persona Titular de la Rectoría el establecimiento de relaciones de intercambio con organismos e instituciones del sector productivo de bienes y servicios de la región, para la realización de estadías, estancias, intercambio y desarrollo tecnológico;
- V. Coordinar con las Subdirecciones de Programas Académicos las reuniones para la elaboración del programa anual de visitas industriales de acuerdo a las necesidades académicas de cada carrera;
- VI. Elaborar y aplicar programas de estancia, estadía y seguimiento de egresados;
- VII. Coordinar las actividades relacionadas con la estancia y estadía, con el apoyo de asesores internos y externos;
- VIII. Integrar expediente que contenga información y documentación requerida al alumnado para la realización de estancias y estadía;
- IX. Controlar la integración de los archivos relativos a las estancias y estadías del alumnado;
- X. Mantener contacto con aquellas instituciones con las que la Universidad haya firmado convenio para estancias y estadías;
- XI. Informar los lineamientos a que debe sujetarse el alumnado sobre los trámites de vinculación, para realizar estancias y estadías;

XII. Generar el registro de alumnos que cumplieron satisfactoriamente estadías y el proyecto de resumen de las mismas para titulación, emitir al Departamento de servicios escolares para los trámites correspondientes; y

XIII. Las demás que sea asignadas por la Subdirección de Planeación y Evaluación.

X. Glosario de Términos

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”;

Junta Directiva: Órgano de Gobierno de la Universidad Politécnica de Tlaxcala Región Poniente;

Manual de Organización: Documento de control administrativo, elaborado con el fin de normar la estructura organizacional y teniendo como objetivo precisar las funciones de cada uno de los órganos administrativos que la conforman;

Unidades Administrativas: Secretarías, direcciones, subdirecciones, unidad jurídica, jefaturas de departamento y demás órganos que conforman la estructura orgánica de la Universidad;

Universidad: Universidad Politécnica de Tlaxcala Región Poniente.

* * * * *

PUBLICACIONES OFICIALES

* * * * *

