

Al margen un escudo nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos. Gobierno del Estado de Tlaxcala.

**MARIANO GONZÁLEZ ZARUR,**  
GOBERNADOR DEL ESTADO DE  
TLAXCALA, EN EJERCICIO DE LAS  
FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS  
ARTICULOS 70 FRACCIÓN II, DE LA  
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO  
LIBRE Y SOBERANO DE TLAXCALA; 3, 15, 19  
Y 28 FRACCIÓN IV DE LA LEY ORGÁNICA  
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL  
ESTADO DE TLAXCALA; Y

### CONSIDERANDO

Que en el Plan Estatal de Desarrollo 2011-2016, se prevé como estrategia la modernización del marco jurídico estatal con el objeto de que el funcionamiento de la administración pública estatal y atienda de manera expedita los requerimientos de los gobernados, es necesario impulsar la expedición de las normas jurídicas que permitan alcanzar dicho objetivo.

Con fecha 30 de mayo de 2012, se publicó el Reglamento Interior del Centro de Educación Continua y a Distancia, Unidad Tlaxcala del Instituto Politécnico Nacional en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, cuyo objeto es regular el funcionamiento interno de dicho ente.

Asimismo, con fecha 5 de enero de 2016, se publicaron los Lineamientos de Austeridad de Gasto Público y el Programa de Cierre de la Administración 2011-2016, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, con el fin de dar cumplimiento a estas disposiciones jurídicas fue necesario reorganizar la estructura orgánica del Centro de Educación Continua y a Distancia.

En consecuencia, es necesario llevar a cabo las adecuaciones necesarias al Reglamento Interior vigente, con el fin de que se establezcan de manera precisa y clara las atribuciones de cada una de las unidades administrativas que integran al Cecutlax, y coadyuvar al cumplimiento del principio de legalidad y certeza jurídica.

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

## ACUERDO POR EL QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA Y A DISTANCIA, UNIDAD TLAXCALA DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**ARTÍCULO UNICO.-** Se **reforma** el artículo 14, las fracciones VII, XXIII, XXIV, XXVII, y XXVIII del artículo 17; los artículos 18, 19, y 20; las fracciones I, III, VI, VII, IX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XV y XVI del artículo 21; las fracciones II, VII y XXI del artículo 22; la fracción VI del artículo 23; las fracciones de la I a XIII del artículo 24; se **adicionan** las fracciones XIV a XXVII del artículo 24; se **deroga** la fracción XXVII y XVIII del artículo 21 y el artículo 25 del Reglamento Interior del Centro de Educación Continua y a Distancia, Unidad Tlaxcala del Instituto Politécnico Nacional, para quedar en los términos siguientes:

**Artículo 14.-** El Centro, contará con las unidades administrativas, siguientes:

- I. **Dirección de Servicios Educativos;**
- II. **Dirección de Integración Social y Desarrollo de Negocios;**
- III. **Departamento de Servicios Administrativos y Técnicos;**
- IV. **Departamento de Presupuesto e Inventarios;**
- V. **Departamento de Informática;**
- VI. **Departamento de Educación Continua;**
- VII. **Departamento de Cursos en Línea; y**
- VIII. **Departamento de Difusión y Seguimiento.**

**Artículo 17.- ...**

**I.- a VI. ...**

**VII.- Vigilar en coordinación con el Departamento de Difusión y Seguimiento, la consecución de alcances, compromisos y el desarrollo de actividades, proyectos así como programas establecidos en convenios, acuerdos y contratos celebrados por el Centro;**

VIII.- a XXII.-...

**XXIII.-** Designar con anuencia de la Dirección del Cecutlax al personal competente de conformidad con su capacitación y experiencia requerida para la realización de las diferentes funciones y actividades del área en coordinación con el Departamento de Servicios Administrativos y Técnicos;

**XXIV.-** Integrar y proponer programas de capacitación, actualización y desarrollo para el personal, con el fin de mejorar la calidad en su desempeño y presentarlo al Departamento de Servicios Administrativos y Técnicos para ser integrados en el programa anual de capacitación del Cecutlax;

XXV.- a XXVI.-...

**XXVII.-** Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas a los Departamentos de Educación Continua y de Cursos en Línea;

**XXVIII.-** Analizar las propuestas de mejora de los Departamentos de Educación Continua y de Cursos en Línea y presentarlas a la Dirección del Centro, para su implementación;

XXIX.- a XXXVIII.-...

**Artículo 18.-** Para los efectos administrativos correspondientes a la Dirección de Integración Social y Desarrollo de Negocios, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

**I.-** Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades desarrolladas en la Dirección y que tengan como propósito el fomento e impulso de las actividades empresariales en la Entidad;

**II.-** Organizar aquellas actividades que coadyuven al desarrollo de la cultura emprendedora;

**III.-** Implementar el Modelo de Integración Social, así como mantener estrecha vinculación con las diversas delegaciones de la administración pública federal;

**IV.-** Asesorar y dar seguimiento a grupos de emprendedores, con el propósito de encauzar adecuadamente sus actividades;

**V.-** Ejecutar de manera eficiente los aprovechamientos de los recursos gestionados y asignados a la Dirección;

**VI.-** Formular proyectos y gestionar los recursos que sean necesarios para la incubación de empresas que faciliten el desarrollo económico y social de diferentes grupos;

**VII.-** Identificar a través de estudios las áreas de oportunidad de desarrollo económico y social entre los diferentes sectores de la población estatal;

**VIII.-** Proponer al Director del Centro, los proyectos a incubar para su aprobación;

**IX.-** Proponer la integración del Comité Empresarial que evaluará los proyectos a incubar;

**X.-** Elaborar y presentar a la Dirección del Centros, cuadros comparativos de los avances de las actividades desarrolladas en las empresas incubadas y el desarrollo de emprendedores que muestren los avances obtenidos a partir de su integración;

**XI.-** Mantener una estrecha y permanente coordinación con las otras unidades administrativas del Centro;

**XII.-** Elaborar los informes mensuales, trimestrales y anuales que se requieran;

**XIII.-** Atender los requerimientos que le realice la Comisión de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Tlaxcala;

**XIV.-** Establecer convenios de colaboración con diferentes instancias respecto de los servicios educativos que presta el Cecutlax, así como dar seguimiento de los lineamientos que establezca el Consejo de Servicios Educativos;

**XV.-** Participar en los eventos educativos que organicen instituciones de los gobiernos federales, estatales y municipales, así como aquellas privadas o sociales;

**XVI.-** Promover actividades y acciones de las brigadas del Instituto Politécnico Nacional, que trabajen en el estado y dar seguimiento en su

recepción, asignación y culminación de su estancia;

XVII.- Elaborar los informes mensuales, trimestrales y anuales que se requieran;

XVIII.- Establecer y mantener relaciones de coordinación con los representantes de los diversos medios de comunicación para promover la imagen del Instituto Politécnico Nacional;

XIX.- Elaborar propuestas dentro del Comité de Educación del Cecutlax, que permita la formación del capital humano con mayores conocimientos y habilidades; y

XX.- Las demás que le asigne el Director del Centro.

Artículo 19.- Para los efectos administrativos correspondientes al Departamento de Servicios Administrativos y Técnicos, tendrás las facultades y obligaciones siguientes:

I.- Planear, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades de la Dirección en cuanto a servicios administrativos;

II.- Supervisar el control presupuestal en el desarrollo de programas y proyectos aprobados;

III.- Programar, organizar, supervisar y controlar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales del Cecutlax, a fin de cumplir con las metas establecidas presupuestalmente;

IV.- Planear, organizar, dirigir y supervisar la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual y presentarlo para la aprobación correspondiente;

V.- Supervisar la elaboración y pago de nómina al personal que labora en el Cecutlax, verificando se realicen las deducciones derivadas de las incidencias que existan en los registros de asistencia;

VI.- Supervisar el registro de altas, bajas, permisos y licencias autorizadas al personal del Cecutlax para consulta, manejo y control;

VII.- Verificar el suministro oportuno de los recursos financieros, materiales y técnicos a las áreas que conforman el Cecutlax, a fin de que cumplan oportunamente con el desarrollo de sus actividades;

VIII.- Gestionar y contratar la prestación de los servicios que requieran las diferentes áreas para la correcta operación del Cecutlax, verificando que éstos se proporcionen en condiciones de eficiencia y calidad;

IX.- Verificar que se elaboren y envíen oportunamente las requisiciones de refacciones para el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos del Cecutlax;

X.- Supervisar que se realice oportunamente el pago por concepto de adquisición de insumos, materiales y servicios necesarios para el eficiente y óptimo funcionamiento del Cecutlax;

XI.- Autorizar conforme al presupuesto de egresos, la compra de bienes y servicios que soliciten las diferentes áreas del Cecutlax y verificar su distribución;

XII.- Revisar que las órdenes de adquisición de materiales, suministros y servicios cumplan con las políticas establecidas por la Dirección General, verificando que reúnan las características solicitadas al recibirlo;

XIII.- Autorizar y dar seguimiento a los resguardos de los bienes muebles del Cecutlax;

XIV.- Supervisar que se realicen los trámites que correspondan al pago de tenencias, refrendos y seguros de las unidades vehiculares;

XV.- Integrar mensualmente la información de cumplimiento de objetivos y metas del Instituto Politécnico Nacional;

XVI.- Integrar y reportar el avance de metas ante la Secretaría de Planeación y Finanzas, a través del Sistema Integral de Evaluación de la Gestión Pública del Estado de Tlaxcala de manera bimestral;

XVII.- Integrar mensualmente la Información correspondiente al área encargada de la planeación y desarrollo en el Estado de manera bimestral;

**XVIII.-** Reportar información sobre el avance de metas en su vertiente presupuestal de manera mensual ante la Secretaría de Planeación y Finanzas;

**XIX.-** Informar periódicamente a la Dirección del Centro sobre el desarrollo de sus actividades; y

**XX.-** Las demás que le señale el Director del Centro.

**Artículo 20.-** Para los efectos administrativos correspondientes el Departamento de Presupuesto e Inventarios, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

**I.-** Recibir y atender los requerimientos de materiales, suministros y servicios de las diferentes áreas del Cecutlax que lo soliciten;

**II.-** Registrar la ejecución del presupuesto asignado, verificando que se apegue a las políticas y lineamientos de racionalidad y austeridad establecidos por la Secretaría de Planeación y Finanzas;

**III.-** Realizar las acciones necesarias para el adecuado control y conservación de los bienes muebles e inmuebles, de acuerdo a los lineamientos establecidos;

**IV.-** Integrar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles del Cecutlax;

**V.-** Realizar las afectaciones correspondientes al presupuesto asignado a cada una de las áreas que integran el Cecutlax, de acuerdo a las erogaciones efectuadas por cada una de éstas;

**VI.-** Elaborar y proporcionar en coordinación con el Departamento de Servicios Administrativos y Técnicos, cuadros comparativos y estadísticos a la Dirección de este Centro, así como información sobre el ejercicio del presupuesto, que le permita conocer con oportunidad la situación financiera del Cecutlax;

**VII.-** Supervisar el adecuado funcionamiento de las instalaciones del Cecutlax;

**VIII.-** Integrar la documentación comprobatoria del fondo revolvente, conforme a

los lineamientos de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal aprobados;

**IX.-** Realizar el registro, clasificación y archivo de la documentación comprobatoria de los egresos del Cecutlax;

**X.-** Realizar la comprobación de la ejecución de los recursos presupuestados y ejercidos a través de notas de egresos;

**XI.-** Dar seguimiento a los trámites de autorización de órdenes de pago ante las instancias correspondientes, así como del suministro de recursos materiales y de bienes muebles requeridos por las áreas que conforman el Cecutlax;

**XII.-** Elaborar el programa anual de mantenimiento preventivo y/o correctivo del mobiliario, equipo e instalaciones con la finalidad de que estos se encuentren en las mejores condiciones de funcionalidad y servicios, en coordinación con el Departamento de Servicios Administrativos y Técnicos y someterlo a aprobación de la Dirección General;

**XIII.-** Controlar mediante registró el ejercicio de los recursos financieros que eroguen las áreas del Cecutlax, para el mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario, equipo e instalaciones;

**XIV.-** Definir e integrar para su atención las necesidades de capacitación para el personal administrativo que hayan detectado las diferentes áreas del Centro;

**XV.-** Entregar conforme a las necesidades detectadas, cursos de capacitación o actualización para el personal que labora en el Cecutlax;

**XVI.-** Revisar y actualizar los expedientes del personal que presta sus servicios en el organismo, solicitando a los interesados la documentación faltante en su caso;

**XVII.-** Registrar para control las altas y bajas del resguardo de mobiliario que se originen por los movimientos que se realicen al padrón de personal;

**XVIII.-** Integrar y mantener un catálogo de proveedores y prestadores de servicios que faciliten la atención de necesidades que se reciban de las diferentes unidades administrativas del Cecutlax;

**XIX.-** Controlar el stock de materiales y suministros para atender las necesidades de las diferentes áreas que forman parte del Centro;

**XX.-** Realizar la adquisición de materiales y suministros conforme a las necesidades que manifiesten las Direcciones;

**XXI.-** Elaborar y presentar a su Jefe inmediato un informe mensual sobre el desarrollo y cumplimiento de sus actividades;

**XXII.-** Realizar los trámites que correspondan al pago de tenencias, refrendos y seguros de las unidades vehiculares a cargo del Cecutlax;

**XXIII.-** Elaborar y dar seguimiento a los resguardos de los bienes muebles del Cecutlax; y

**XXIV.-** Las demás que le señale la Dirección General.

**Artículo 21.-...**

**I.-** Probar el funcionamiento de los equipos de comunicación del Cecutlax y atender en tiempo y forma los eventos que se realicen antes y durante su ejecución de manera coordinada con el Departamento de Educación Continua, y dar solución a los problemas que pudieran surgir en el desarrollo de los mismos;

**II. ...**

**III.-** Ejecutar en tiempo y forma el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos con los que cuenta el Cecutlax;

**IV. a V. ...**

**VI.-** Brindar asesoría al personal del Cecutlax en el manejo de las diferentes herramientas de cómputo que incidan de manera positiva en las actividades de atención del Centro;

**VII.-** Calendarizar junto con la Dirección de Servicios Educativos, los requerimientos

técnicos y de equipo que sean necesarios para desarrollar las actividades de educación presencial, a distancia y mixta que se lleven a cabo en el Cecutlax;

**VIII.- ...**

**IX.-** Participar en la elaboración del presupuesto del Departamento de Servicios Educativos con propuestas de inversión en equipo de cómputo y telecomunicaciones para optimizar la prestación de los servicios que se proporcionan;

**X.- a XX.-...**

**XXI.-** Generar y archivar la memoria electrónica de los eventos impartidos en el Centro, que hayan sido videograbados y/o fotografiados;

**XXII.-** Editar los videos requeridos como material académico y que hayan servido de apoyo en los Servicios de Educación Continua y a Distancia proporcionados por el Cecutlax;

**XXIII.-** Elaborar y presentar al Jefe inmediato su informe mensual de las actividades desarrolladas por el Departamento;

**XXIV.-** Administrar los servicios de telefonía (voz/IP), para garantizar la comunicación del Centro;

**XXV.-** Administrar los recursos de la red, para garantizar la seguridad, integridad y monitorear el flujo de la información; y

**XVI.-** Las demás que señale el Director del Centro.

**XXVII.-** Se deroga

**XXVIII.-** Se deroga.

**Artículo 22.-...**

**I.-...**

**II.-** Analizar los resultados de los estudios que le haga llegar el Departamento de Difusión y Seguimiento para detectar las necesidades de capacitación en los sectores sociales y productivos de la región, para diseñar programas y servicios educativos de formación,

actualización y superación profesional innovadores, que respondan con oportunidad y pertinencia a los requerimientos de las región ámbito de acción del Centro;

III.- a VI. ...

VII.- Coordinar el control escolar de los estudiantes, así como la vinculación con el Departamento de Servicios Administrativos para la gestión de comprobantes de participación en los eventos ofrecidos por el Centro, previa verificación del cumplimiento de los planes y programas educativos y la aplicación del reglamento educativo;

VIII.- a XX.-...

XXI.- Mantener una comunicación permanente con la Dirección de Servicios Educativos y con las demás áreas que integran el Centro, para la disponibilidad, distribución y control de los recursos, como para el apoyo en el desarrollo de los programas académicos y demás actividades sustantivas;

XXII.- XXV.- ...

Artículo 23.- ...

I.- a V.- ...

VI.- Generar el material didáctico correspondiente, teniendo presente que este debe ser configurable y actualizable, buscando en mayor grado evitar que se vuelva obsoleto;

VII.- a XXI.-...

Artículo 24.- Para los efectos administrativos correspondientes el Departamento de Difusión y Seguimiento, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I.- Participar en la planeación, organización, dirección y control de las actividades desarrolladas por la Dirección que tengan como propósito el fomento e impulso de las actividades empresariales del Estado de Tlaxcala;

II.- Coadyuvar en la planeación y elaboración del proyecto programático presupuestal de la Dirección;

III.- Verificar el eficiente aprovechamiento de los recursos gestionados y asignados para el desarrollo de los programas;

IV.- Planear o coordinar la promoción y difusión de los programas relacionados con el desarrollo de negocios;

V.- Planear, organizar y coordinar actividades de capacitación para emprendedores;

VI.- Formular proyectos y gestionar los recursos que sean necesarios para los programas que faciliten el desarrollo económico y social de diferentes grupos;

VII.- Coordinar el apoyo que se proporciona a los diferentes grupos de emprendedores y empresariales;

VIII.- Coordinar, controlar y supervisar las actividades desarrolladas en cada uno de los proyectos y programas aprobados al Departamento;

IX.- Supervisar el funcionamiento y desarrollo de las actividades de proyectos y programas aprobados;

X.- Formular sugerencias de mejoramiento funcional del área;

XI.- Aplicar las normatividad y reglamentación que se emitan para la integración de proyectos;

XII.- Elaborar y presentar a la Dirección un informe de resultados de los diferentes eventos organizados por el Departamento;

XIII.- Elaborar y presentar un informe a la Dirección sobre el cumplimiento y desarrollo de las metas programadas; y

XIV.- Participar en la elaboración de los planes y programas que integren la oferta educativa del Cecutlax;

XV.- Incidir en los ámbitos interno y externo del Cecutlax y detectar las necesidades específicas de cada sector, mediante la investigación de las demandas profesionales que se dan en el Estado;

XVI.- Recabar diariamente la oferta educativa interna y externa, que se publique en la prensa

local, para hacer un diagnóstico mensual del tipo de cursos, talleres, seminarios, conferencias y diplomados que se ofertan, el costo, duración y calidad, para identificar nuestro nicho de mercado y área de oportunidad;

XVII.- Elaborar propuestas dentro del Comité de Educación del Cecutlax, que permita la formación del capital humano con mayores conocimientos y habilidades;

XVIII.- Participar en la toma de decisiones del Comité de Educación y de la factibilidad de la oferta educativa del Cecutlax;

XIX.- Diseñar y elaborar posters, insertos de prensa, volantes, dípticos, trípticos y correos para la difusión de los servicios o eventos que ofrecerán el Centro;

XX.- Crear directorios, relaciones o banco de datos de los diferentes sectores y prensa del Estado;

XXI.- Elaborar propuestas para mejorar la imagen y servicios del Cecutlax;

XXII.- Organizar conferencias de prensa cuando así lo estime conveniente la Dirección del Centro, en conjunto con el área de prensa en el ámbito estatal y federal;

XXIII.- Proponer mecanismos de difusión de los servicios que presta el Cecutlax en los diversos medios de comunicación;

XXIV.- Coordinar con el área de informática la difusión de las acciones relevantes del Centro a través de internet;

XXV.- Dar cobertura permanente de los eventos del internos y externos del Cecutlax; y

XXVI.- Elaborar los boletines de los diferentes eventos del Cecutlax; y

XXVII.- Las demás que señale el Director General.

Artículo 25.- Se deroga.

**Transitorio**

Único.- El presente Decreto entrara en vigor el día hábil siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala.

Dado en la ciudad de Tlaxcala de Xicohtécatl, residencia oficial del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, a los doce días del mes de abril de dos mil dieciséis.

**MARIANO GONZÁLEZ ZARUR**  
GOBERNADOR DEL ESTADO

Rúbrica y sello.

**LEONARDO ERNESTO ORDOÑEZ**  
CARRERA

SECRETARIO DE GOBIERNO

Rúbrica y sello.

**CESÁR CELEDONIO LUNA MUÑOZ**  
DIRECTOR DEL CENTRO DE EDUCACIÓN  
CONTINUA Y A DISTANCIA, UNIDAD  
TLAXCALA DEL INSTITUTO POLITÉCNICO  
NACIONAL

Rúbrica y sello.

\* \* \* \* \*

***PUBLICACIONES OFICIALES***

\* \* \* \* \*