

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

MARIANO GONZÁLEZ ZARUR,
GOBERNADOR DEL ESTADO DE
TLAXCALA EN USO DE LAS FACULTADES
QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 70
FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN
POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y
SOBERANO DE TLAXCALA, 3, 15, 28
FRACCIÓN IV, Y 65 DE LA LEY ORGÁNICA
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL
ESTADO DE TLAXCALA.

CONSIDERANDO

Que el Plan Estatal de Desarrollo 2011-2016, señala en su línea de acción número cuatro que los avances científicos y los desarrollos tecnológicos, exigen que la educación en todos sus niveles y modalidades, responda a los principios de equidad, pertinencia y calidad, de lo contrario los educandos podrán ver mermada la posibilidad de incorporarse a la sociedad del conocimiento y encontrar un empleo productivo y bien remunerado.

Que con fecha 2 de julio de 2002, el Gobierno del Estado de Tlaxcala y el Instituto Politécnico Nacional, celebraron Convenio General de Colaboración, cuyo objeto es llevar a cabo, proyectos, programas, estudios y otras acciones en materia de educación, ciencia, tecnología, cultura y bienestar social, desarrollo urbano municipal, administración pública, recursos naturales y medio ambiente, así como en aquellas áreas que sean de interés y beneficio mutuo. Que en la Cláusula Quinta de dicho Convenio, se estableció que las partes podrán celebrar Convenios Específicos de Colaboración por cada uno de los proyectos que sean aprobados.

Que dentro de sus funciones se encuentra la de planear, programar, promover y apoyar acciones de educación continua y a distancia con carácter multidisciplinario; el cual cuenta con la infraestructura y los recursos necesarios para dar cumplimiento al objeto del presente instrumento.

Que actualmente es necesario precisar el alcance administrativo de algunos de sus preceptos, con el propósito de contribuir a impulsar la modernización dentro de la administración pública para el periodo 2011-2016, del gobierno del estado de Tlaxcala y estar en concordancia con sus lineamientos administrativos para colaborar en el mejoramiento regulatorio de sus actividades públicas.

Que en sesión ordinaria de fecha veintisiete de enero de dos mil diez, el Comité Asesor del Centro de Educación Continua y a Distancia Unidad Tlaxcala del Instituto Politécnico Nacional, aprobó su Reglamento Interior.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, se expide el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DEL CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA Y A DISTANCIA UNIDAD TLAXCALA DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto regular la estructura organización, funcionamiento interno y las atribuciones del Centro de Educación Continua y a Distancia Unidad Tlaxcala del Instituto Politécnico Nacional.

Artículo 2. El Centro de Educación Continua y a Distancia Unidad Tlaxcala del Instituto Politécnico Nacional, es un Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública del Estado, que coadyuva a la consolidación de una oferta de calidad en la educación, capacitación, actualización y formación de los niveles medio superior y superior bajo las modalidades virtuales y presencial de la enseñanza en el Estado de Tlaxcala.

Artículo 3. Para efectos de la interpretación y aplicación del presente ordenamiento se entenderá por:

I.- Cecutlax ó Centro: Al Centro de Educación Continua y a Distancia Unidad Tlaxcala del Instituto Politécnico Nacional;

II.- Comité Asesor: Al órgano de gobierno que define las prioridades a que debe sujetarse el Cecutlax y aprobar los programas para su funcionamiento;

III.- Decreto: El decreto por el que se crea el Centro de Educación Continua y a Distancia Unidad Tlaxcala del Instituto Politécnico Nacional;

IV.- Director: A la persona física que ejecuta las acciones que determina el Decreto, este Reglamento y el Comité Asesor;

V.- Gobernador: Al Gobernador del Estado de Tlaxcala;

VI.- Reglamento: Al presente Reglamento Interior del Cecutlax; y

VII.- Unidades Administrativas: Direcciones y Jefaturas de Departamento que integran al Cecutlax.

Artículo 4. Las disposiciones del presente Reglamento son de carácter obligatorio para todo el personal adscrito al Cecutlax, cuyos funcionarios, servidores públicos y empleados conducirán sus actividades de conformidad con las disposiciones del mismo y las demás que establezca el Comité Asesor, en uso de sus atribuciones.

Artículo 5. Los casos no previstos y su interpretación administrativa, serán resueltos por el Director del Cecutlax, de conformidad con la normatividad aplicable y sometidos a la consideración de su Comité Asesor, cuando así sea necesario.

CAPÍTULO II ORGANOS DE GOBIERNO

Artículo 6. La administración del Centro de Educación Continua y a Distancia del Instituto Politécnico Nacional Unidad Tlaxcala, estará a cargo de los órganos siguientes:

I.- Comité Asesor; y

II.- Un Director General.

Artículo 7.- El Comité Asesor será la máxima autoridad del Centro en la toma de decisiones y tanto sus acuerdos serán inobjetables, los cuales deberán cumplirse en los términos establecidos siempre y cuando sean lícitos, posibles y se ajusten a los fines consignados para el Centro.

Artículo 8.- El Comité Asesor, estará integrado de la manera siguiente:

I.- Un Presidente que será el Gobernador del Estado o quien éste designe en su representación;

II.- Un Secretario Técnico que será el titular de la Dirección del Centro de Educación Continua y a Distancia del Instituto Politécnico Nacional Unidad Tlaxcala;

III.- Doce vocales que serán:

- a) El Secretario de Desarrollo Económico;
- b) El Secretario de Educación Pública del Estado;
- c) El Director General del Colegio de Bachilleres de Tlaxcala;
- d) El Director General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos de Tlaxcala;
- e) El Rector de la Universidad de Tlaxcala;
- f) El Director General del Colegio de Tlaxcala;
- g) El Delegado de la Secretaría de Economía;
- h) El Delegado de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social;
- i) El Comisionado del Sector Privado ante el CEDET;
- j) El Presidente de Canacindra Delegación Tlaxcala;
- k) El Presidente de COPARMEX, Delegación Tlaxcala; y
- l) El Presidente de la Asociación de Egresados del Instituto Politécnico Nacional en Tlaxcala.

Los integrantes del Comité Asesor, podrán nombrar un suplente quien en su ausencia suplirá las funciones que le correspondan excepto el representante del Gobernador del Estado.

Artículo 9.- El Comité Asesor, funcionará de la manera siguiente:

I.- Celebrará sesiones ordinarias cada tres meses y extraordinarias cuando resulte necesario, solo podrá sesionar válidamente cuando se reúna la mitad más uno de los integrantes, siempre que entre estos se encuentre el Presidente del Comité;

II.- Las sesiones serán validas cuando se encuentre reunida la mitad más uno de sus miembros siempre que entre estos se encuentre el Presidente del Comité;

III.- La convocatoria se formulará por escrito, previa aprobación del Presidente del Comité Asesor y por el Director del Cecutlax, con cinco días hábiles de anticipación a la fecha en la que debe tener lugar la sesión de que se trate, indicando el lugar, el día y la hora y los asuntos a tratar acompañando en todo caso la documentación que deba ser analizada previamente por los integrantes del Comité Asesor. En caso de sesiones extraordinarias el plazo se reducirá a 24 horas de anticipación;

IV.- Los acuerdos se tomaran por el fallo favorable de la mayoría de los miembros con derecho a voto que hubieran asistido a la reunión, y en caso de empate quien presida la sesión tendrá voto de calidad;

V.- En caso de no contar con quórum legal, se formulará una nueva convocatoria;

VI.- Los acuerdos se harán constar en acta que será suscrita por todos los presentes en la sesión.

Artículo 10.- Cada miembro del Comité Asesor, tendrá derecho a voz y voto; excepto el Secretario Técnico. El Presidente tendrá voto de calidad para caso de empate.

Artículo 11.- El Comité Asesor tendrá de manera enunciativa las atribuciones siguientes:

I.- Establecer e instrumentar las políticas, lineamientos y directrices bajo las cuales se instrumentaran los programas del Centro y se realizará la operación académica, técnica, tecnológica y administrativa de los mismos;

II.- Proponer con base en las necesidades regionales la instrumentación de cursos de capacitación, actualización y superación académica profesional;

III.- Asegurar la permanente actualización de los programas de los cursos de educación continua y a distancia;

IV.- Fomentar el desarrollo de nuevas actividades que permitan el óptimo funcionamiento del Centro y el cumplimiento de sus objetivos;

V.- Promover la cooperación académica, científica, tecnológica y cultural, con instituciones educativas, productivas y culturales de los sectores público, social, privado, nacionales o extranjeras;

VI.- Promover la participación y asesoría en el seno de las sesiones del Comité Asesor, de profesionistas que se destaquen por su actividad académica de innovación tecnológica y productiva, de representantes del sector productivo de bienes y servicios y en general de quienes se considere conveniente para el desarrollo de su objeto;

VII.- Recomendar la publicación, difusión de obras técnicas y culturales de trabajos de investigación generados en el programa de educación continua y a distancia a través de alguna otra instancia del Instituto Politécnico Nacional;

VIII.- Coadyuvar a la adecuada instrumentación técnica y de evaluación de las actividades del Centro, así como de la transparencia de la gestión académica en el uso de los recursos y en general al logro de los objetivos propuestos;

IX.- Asegurar la adecuada supervisión, coordinación y correcto funcionamiento de los aspectos técnicos administrativos; y

X.- Las demás facultades que confieran las disposiciones legales y reglamentarias aplicables que establezca el titular del Ejecutivo.

CAPITULO III DEL DIRECTOR

Artículo 12.- El Director del Cecutlax, será nombrado y removido por el área competente del Instituto Politécnico Nacional, quien cubrirá los gastos relativos a su sueldo, en términos del convenio específico de colaboración con el Gobierno del Estado.

Artículo 13.- El Director del Cecutlax, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.- Representar legalmente al Centro;
- II.- Dirigir y coordinar las actividades del Centro;
- III.- Girar las instrucciones de carácter administrativo y técnico que se requieran para la mejor organización y funcionamiento del Centro;
- IV.- Coordinar la difusión de la normatividad institucional, así como promover y verificar su debido cumplimiento;
- V.- Orientar las actividades del Centro a la ampliación de la cobertura del Instituto Politécnico Nacional con estructura, opciones y modalidades educativas acordes a las características y necesidades de actualización; formación, especialización y superación profesional, así como de capacitación en la entidad;
- VI.- Planear y dirigir la instrumentación de los programas académicos de educación continua y a distancia, así como programas de divulgación de la ciencia, la tecnología, la cultura y las artes que apruebe el Comité Asesor;
- VII.- Promover la realización de estudios e investigaciones para detectar necesidades y expectativas de educación continua entre los egresados del Instituto Politécnico Nacional y otras instituciones de educación superior así como en el sector público, privado, y social de

la región que permita la congruencia entre la oferta y la demanda educativa del Centro;

VIII.- Celebrar convenios y acuerdos de colaboración, con instituciones educativas, productivas y culturales de los sectores público, social y privado para el desarrollo de programas y proyectos de actualización, formación, especialización o capacitación, así como la prestación de asesorías de conformidad con la normatividad establecida por la Dirección de Educación Continua, la Coordinación General de Vinculación, la Oficina del Abogado General del Instituto Politécnico Nacional o el Comité Asesor;

IX.- Dar seguimiento y evaluar los resultados obtenidos de los convenios y acuerdos en los que participe el Centro;

X.- Dirigir la formulación del presupuesto anual de ingresos y egresos del Centro, así como el programa operativo anual y presentarlos ante las instancias correspondientes;

XI.- Integrar y vigilar el adecuado ejercicio del presupuesto de egresos aprobado, así como administrar supervisar y controlar los recursos del Centro;

XII.- Establecer los mecanismos y sistemas de evaluación que permitan determinar si los programas y sistemas de educación continua ofrecidos por el Centro, responden a los requerimientos y expectativas de los participantes;

XIII.- Supervisar y en su caso aprobar la contratación de los instructores o coordinadores académicos, para la realización de los programas y servicios de educación continua que se encuentren debidamente aprobados por las instancias competentes;

XIV.- Evaluar el impacto social de los programas o servicios de educación continua que lleve a cabo el Centro;

XV.- Coordinar acciones con las instancias correspondientes, para la adquisición de productos y servicios que se requieran de

acuerdo con los lineamientos y la normatividad aplicable;

XVI.- Presentar al Comité Asesor en el mes de diciembre el informe anual de actividades; y

XVII.- Las demás que le confieran el Gobernador del Estado, el Comité Asesor, la Ley de Entidades Paraestatales y demás disposiciones aplicables.

CAPITULO IV UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CENTRO

Artículo 14.- El Centro, contará con las Unidades Administrativas siguientes:

I.- La Dirección de Servicios Educativos;

II.- La Dirección de Servicios Administrativos y Técnicos;

III.- La Dirección de Vinculación, Difusión y Seguimiento;

IV.- La Dirección de Integración Social y Desarrollo de Negocios;

V.- El Departamento de Informática;

VI.- El Departamento de Educación Continua;

VII.- El Departamento de Cursos en Línea;

VIII.- El Departamento de Presupuestos e Inventarios; y

IX.- El Departamento de Integración Social y Desarrollo de Negocios.

Artículo 15.- Las Unidades Administrativas antes descritas, tendrán las funciones genéricas y específicas que señala este Reglamento y contarán con el personal técnico y administrativo que de acuerdo con las necesidades de sus funciones resulte necesario y apruebe conforme al Presupuesto de Egresos respectivo.

Artículo 16.- Las Unidades Administrativas del Cecutlax tienen las facultades y obligaciones generales siguientes:

I.- Organizar, dirigir, coordinar y evaluar el desempeño de las actividades encomendadas a la Unidad Administrativa a su cargo;

II.- Participar en el impulso permanente de mecanismos de evaluación de calidad, y desarrollo tecnológico, a través de evaluaciones internas y externas a fin de que el Cecutlax logre los más altos estándares de calidad;

III.- Rendir los informes y formular los dictámenes, estudios y opiniones que indique el Director;

IV.- Aplicar y vigilar en el área de su competencia el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, procedimientos y demás disposiciones relacionadas con servicios y actividades de la competencia de la respectiva Unidad Administrativa a su cargo;

V.- Acordar con el Director los asuntos de la Unidad Administrativa a su cargo;

VI.- Conducir sus actividades de acuerdo a los programas y a las políticas aprobadas;

VII.- Someter a consideración del Director los proyectos de modernización y desarrollo administrativo de la Unidad a su cargo, para el mejor funcionamiento de esta;

VIII.- Suscribir en el ámbito de su competencia, los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que por delegación de facultades o por suplencia le correspondan;

IX.- Coordinar sus actividades con los titulares de las demás Unidades Administrativas del Cecutlax para el mejor desempeño de sus funciones;

X.- Supervisar que el personal adscrito a su Unidad Administrativa cumpla debidamente las funciones que tiene encomendadas, así como recibir a sus subalternos en acuerdo;

XI.- Proponer al Director la promoción o remoción del personal de la Unidad Administrativa a su cargo;

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

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

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

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

CAPÍTULO V **ATRIBUCIONES ESPECIFICAS DE LAS** **UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

Artículo 17.- Para los efectos administrativos correspondientes la Dirección de Servicios Educativos, tendrá las siguientes facultades y obligaciones siguientes:

I.- Coordinar la realización de actividades orientadas a ampliar la cobertura de los programas y servicios de educación continua y a distancia que ofrece el Instituto Politécnico Nacional a través del Centro, con estructuras, opciones y modalidades acordes a las necesidades de actualización, formación, especialización y/o capacitación de la región;

II.- Asesorar y conformar servicios educativos con alta calidad, pertinencia y oportunidad, a las empresas e instituciones de los sectores público, privado y social del Estado y de la región, en aspectos tendientes a la satisfacción de las necesidades de actualización detectadas;

III.- Coordinar, controlar y evaluar el establecimiento y difusión de las normas que regulen el proceso de enseñanza-aprendizaje que ofrece el Centro de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección de Educación Continua;

IV.- Coordinar el desarrollo de trabajos académicos, derivados de los programas y servicios de educación continua y a distancia;

V.- Tener acceso a los requerimientos jurídicos y administrativos aplicables a la educación continua y a distancia, difundirlos entre su

personal y vigilar que los programas y servicios que se ofrezcan se efectúe de conformidad a éstos;

VI.- Coordinar la integración de los programas, proyectos y servicios de educación, continua y a distancia que se concreten con el sector productivo de bienes y servicios o entidades solicitantes;

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

VIII.- Programar, organizar y controlar la realización de servicios de educación continua y a distancia y demás eventos que lleve a cabo el Centro;

IX.- Verificar que en la implantación de programas o servicios educativos que ofrezca el Centro, se lleven todas y cada una de las actividades específicas para este cometido que hayan sido concluidos satisfactoriamente y que los datos y/o documentación asociada estén disponibles así autorizados;

X.- Registrar los programas que se implementen en el Centro ante la Dirección de Educación Continua de conformidad a los lineamientos establecidos por ésta;

XI.- Solicitar a la Dirección de Educación Continua, la documentación necesaria de los programas, servicios de educación continua y a distancia a implementarse en el Centro;

XII.- Revisar y aprobar los documentos de los programas y servicios educativos a ofrecer en el Centro (tipo, clase, grado u otra identificación o especificaciones, instrucciones, incluyendo los requisitos para aprobación o calificación del programa, procedimientos, etcétera), de conformidad a los lineamientos establecidos por la Dirección de Educación Continua; que permita valorar la impartición de los servicios educativos en general, así como verificar el cumplimiento de planes y programas;

XIII.- Determinar y llevar a cabo la programación de los servicios a través del Sistema Virtual Politécnico;

XIV.- Coordinar y controlar las actividades académicas derivadas de los programas de bachillerato, licenciatura y educación continua que se desarrollen en el Centro en concordancia con la normatividad institucional, así como acatar los lineamientos establecidos por la Dirección de Educación Continua y las instancias politécnicas correspondientes;

XV.- Establecer el perfil y determinar la contratación de instructores con base a la evaluación y selección efectuada por el área correspondiente, dependiendo del programa y servicio educativo, el impacto del mismo, así como de los registros de calidad y desempeño de éstos;

XVI.- Organizar y supervisar el desarrollo de las actividades de inscripción de asistentes y de la tramitación de comprobantes de participación en los eventos ofrecidos por el Cecutlax;

XVII.- Supervisar la verificación de la documentación y el material didáctico que de conformidad a los programas y servicios educativos a ofrecerse, se entregarán a los participantes;

XVIII.- Supervisar y verificar el cumplimiento de los planes y programas de los servicios educativos, así como la aplicación de las normas, requerimientos jurídicos, administrativos; así como los diversos lineamientos institucionales para su ofrecimiento, que permitan fortalecer el proceso de enseñanza-aprendizaje;

XIX.- Implementar mecanismos de evaluación de los servicios de educación continua y a distancia en cuanto a currícula, duración, metodología empleada, bibliografía, instructores, materiales didácticos, modalidad, infraestructura, investigación, asesoría, apoyo logístico, atención, información proporcionada, otorgamientos de reconocimientos, así como satisfacción académica del usuario; con el propósito de contar con los referentes necesarios para actualización y readecuación de los programas académicos ofrecidos por el Centro,

para la conformación de nuevos servicios educativos;

XX.- Solicitar a la Dirección de Educación Continua y/o, a las entidades correspondientes la expedición oficial de documentos definitivos (constancias, diplomas, certificados, cartas de participación, etcétera), de conformidad al programa o servicio educativo brindado a fin de otorgarlo a los participantes que hayan cubierto los requisitos institucionales correspondientes;

XXI.- Instrumentar y vigilar la sistematización y aplicación de los mecanismos de evaluación del impacto de los servicios de educación continua y a distancia que ofrezca el Centro; que permitan valorar la eficiencia y eficacia de estos;

Asimismo, determinar si los programas y servicios educativos responden a las expectativas de los participantes, y las necesidades educativas, sociales y económicas de su entorno, con la finalidad de retroalimentar el trabajo fundamental del Centro; para demostrar la idoneidad y eficacia de estos servicios educativos y, evaluar donde es posible realizar mejora continua;

XXII.- Participar en la planeación y evaluación del desarrollo de la infraestructura física y telemática requerida por el Cecutlax para el ofrecimiento de sus servicios educativos, incluyendo el mantenimiento y soporte de la misma;

XXIII.- Designar, con anuencia de la Dirección del Cecutlax y el apoyo del Departamento de Servicios Administrativos, el personal competente con base en su formación, capacitación y experiencia requerida para la realización de las diferentes funciones y actividades del área;

XXIV.- Integrar y proponer programas de capacitación, actualización y desarrollo para el personal del Cecutlax, a fin de mejorar la calidad en su desempeño y presentarlos al Departamento de Servicios Administrativos para la integración del programa anual de capacitación del Cecutlax;

XXV.- Evaluar el desempeño del personal asignado al área, acorde al cumplimiento del

programa operativo anual, programa estratégico de desarrollo a mediano plazo y el reporte mensual de metas;

XXVI.- Controlar el desempeño de los indicadores, y estándares de calidad y excelencia de su área aprobada institucionalmente, compararlos periódicamente con pares nacionales e internacionales;

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

XXVIII.- Analizar las propuestas de mejora de los Departamentos de Educación Continua y a Distancia de Diseño y Desarrollo de Cursos en Línea, y presentarlas a la Dirección del Centro;

XXIX.- Definir e implementar condiciones saludables y seguras, métodos de trabajo efectivos, ética profesional, condiciones ambientales adecuadas en el área a su cargo;

XXX.- Presentar al Director del Cecutlax en el mes de noviembre, el programa de trabajo que habrá que cumplir durante el ejercicio siguiente;

XXXI.- Informar al Director del Cecutlax, sobre los avances de carácter académico, científico y desarrollo tecnológico que se generen en el Centro;

XXXII.- Asegurar la disponibilidad, distribución y control de los recursos que le asigne el Cecutlax;

XXXIII.- Coordinar y contribuir a la implementación del sistema de calidad en los servicios y funciones de la Dirección, así como en la instrumentación de las acciones de medición, monitoreo y seguimiento del sistema;

XXXIV.- Promover entre el personal adscrito al área, la creación, permanencia de una conciencia de cultura de calidad y mejora continua, para satisfacer los requerimientos y expectativas de los participantes y usuarios;

XXXV.- Identificar las necesidades de capacitación, que permitan implementar programas de capacitación y actualización del personal del área que ejecuta actividades que afectan la calidad y evaluar la efectividad de la capacitación;

XXXVI.- Participar en la planeación e implantación de los sistemas de información, así como en la evaluación de los resultados obtenidos por los servicios educativos ofrecidos por el Centro, para tomar las decisiones pertinentes que conlleven a un mejor desempeño de sus funciones;

XXXVII.- Mantener una permanente y estrecha relación que forman la estructura organizacional del Cecutlax; y

XXXVIII.- Las demás que les asigne el Director del Cecutlax.

Artículo 18.- Para los efectos administrativos correspondientes la Dirección de Servicios Administrativos y Técnicos, tendrá 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 recibirlos;

XIII.- Elaborar, controlar, autorizar y dar seguimiento a los resguardos de los bienes muebles del Cecutlax;

XIV.- Realizar 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 Finanzas, mediante el Sistema

Integral de Evaluación de la Gestión Pública del Estado de Tlaxcala de manera bimestral;

XVII.- Integrar mensualmente la Información correspondiente a la Coordinación de Planeación y Desarrollo del Estado de manera bimestral;

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

XIX.- Organizar, distribuir y conjuntar la información requerida por la Comisión de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Tlaxcala;

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

XXI.- Las demás que le señale el Director del Cecutlax.

Artículo 19.- Para los efectos administrativos correspondientes la Dirección de Vinculación Difusión y Seguimiento, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

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

II.- 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;

III.- Recabar diariamente la oferta educativa interna y externa, que se publica 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;

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

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

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

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

VIII.- Elaborar y actualizar permanentemente la carpeta con la oferta educativa, que ofrece el Cecutlax;

IX.- Vincular con los diferentes sectores productores de servicios la oferta educativa del Cecutlax, establecer convenios de colaboración y dar seguimiento a los lineamientos del Consejo de Servicios Educativos;

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

XI.- Utilizar y actualizar el banco de datos, de los egresados de Cecutlax;

XII.- Aplicar encuestas de salida a los egresados, para conocer el impacto de los cursos, conferencias, talleres, etcétera, en su desarrollo personal, laboral y profesional, que permitan posteriormente realizar otros ejercicios;

XIII.- Participar en eventos educativos de los tres sectores de gobierno (Municipal, Estatal y Federal), así como de instituciones privadas y organizaciones sociales;

XIV.- 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;

XV.- Coordinar conferencias de prensa cuando lo estime conveniente la Dirección del Centro, en conjunto con el área de prensa en el ámbito Estatal y Federal;

XVI.- Proponer mecanismos que permitan mantener al Cecutlax, en los principales medios de comunicación para la difusión permanente de sus detecciones;

XVII.- Coordinar con el área de Informática para difundir vía Web (INTERNET) las acciones relevantes del Centro;

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

XIX.- Elaborar boletines de los diferentes eventos del Cecutlax;

XX.- Elaborar los informes mensuales, trimestrales y anuales que se requieren;

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

XXII.- Presentar informes mensuales de los avances y resultados de las actividades de la dirección al Director del Centro; y

XXIII.- Las demás que señale el Director General.

Artículo 20.- Para los efectos administrativos correspondientes 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.- Planear y organizar actividades que coadyuven al desarrollo de la cultura emprendedora;

III.- Implementar el Modelo de Integración Social así como la estrecha coordinación con las delegaciones federales;

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

V.- Ejecutar el eficiente aprovechamiento de los recursos gestionados y asignados para el área;

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 estudio las oportunidades 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 Centro cuadros de avances comparativos sobre el desarrollo de actividades 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 áreas del Centro; y

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

Artículo 21.- Para los efectos administrativos correspondientes el Departamento de Informática, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

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 solucionar los posibles problemas que pudieran surgir durante la marcha;

II.- Instalar, poner en marcha y dar servicio al equipo y software requerido para la implementación de programas y eventos de educación continua y a distancia, así como soporte técnico para el apoyo a las actividades en las diferentes áreas del Cecutlax;

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

IV.- Dar soporte técnico a los equipos de telecomunicaciones empleados en los eventos realizados en el Cecutlax y mantenerlos en óptimas condiciones de servicio con apoyo de las instancias correspondientes.

V.- Planear, implementar y coordinar el manejo de tecnologías de punta que permitan brindar a los usuarios finales servicios de calidad;

VI.- Proporcionar asesoría al personal del Cecutlax a fin de mantenerlos actualizados y a la vanguardia en el manejo de diferentes herramientas de cómputo que incidan de manera positiva en las actividades de atención del Centro;

VII.- Calendarizar junto con el Departamento de Servicios Educativos, los requerimientos técnicos y de equipo de las actividades de educación presencial, a distancia y mixta que se desarrollan en el Cecutlax;

VIII.- Establecer enlaces técnicos con otras áreas del Instituto Politécnico Nacional como el caso del Centro de Información y Mediateca, así como la operación y mantenimiento de los catálogos de la biblioteca y hemeroteca;

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

X.- Contribuir a la implementación del sistema de calidad de los servicios y funciones del Departamento de Informática y Telecomunicaciones, así como en la instrumentación de las acciones de medición, monitoreo y seguimiento de dicho sistema;

XI.- Dar seguimiento a la bitácora de fallas y confiabilidad de las transmisiones de los servicios educativos a distancia;

XII.- Elaborar los reportes conducentes al Campus Virtual del Instituto Politécnico Nacional para que éste a su vez reporte y solicite solución a la Dirección de Informática del Instituto Politécnico Nacional;

XIII.- Contactar con la Dirección de Informática del Instituto Politécnico Nacional o en su caso, al Campus Virtual, para realizar los preparativos técnicos y de telecomunicaciones necesarias para el adecuado desarrollo de los eventos a distancia que tengan lugar en el Cecutlax;

XIV.- Monitorear la transmisión de programas, cursos, eventos, teleconferencias y videoconferencias que desarrolla el Cecutlax para verificar que éstos se realicen dentro de los estándares y tiempos establecidos;

XV.- Proporcionar soporte técnico a las áreas que integran el Cecutlax en cuanto a diseño de bases de datos, software, asesorías especializadas y en general a la operación del equipo de cómputo del Departamento;

XVI.- Supervisar y realizar la videograbación de eventos recibidos a distancia y presenciales, así como la actualización de la videoteca;

XVII.- Instalar, poner en marcha y dar servicio al hardware y software requerido para la implementación de programas y eventos de educación continua y a distancia, así como para el apoyo a las actividades en las diferentes áreas del Cecutlax;

XVIII.- Mantener actualizada la oferta educativa del mes en curso en la página web del Cecutlax y presentar propuestas que mejoren la calidad del servicio;

XIX.- Garantizar la integridad de la información, así como la implementación de respaldos;

XX.- Diseñar, desarrollar e implementar aplicaciones multimedia conforme a las necesidades, prioridades y manejo de información del Cecutlax;

XXI.- Generar y archivar la memoria electrónica de los eventos impartidos en el Cecutlax mediante fotografías;

XXII.- Generar y archivar la memoria electrónica de los eventos impartidos en el Centro; que hayan sido video grabado;

XXIII.- 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;

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

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

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

XXVII.- Enviar informes mensuales a la Dirección del Centro para una adecuada toma de decisiones; y

XXVIII.- Las demás que señale el Director del Centro.

Artículo 22.- Para los efectos administrativos correspondientes el Departamento de Educación Continua, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I.- Realizar las actividades de apoyo para la prestación de programas y servicios de Educación Continua en el Centro, estableciendo y manteniendo los procedimientos documentados, para controlar y verificar que se ofrezcan, y cumplan los requisitos especificados;

II.- Analizar los resultados de los estudios de detección que manda la dirección de difusión, vinculación y seguimiento para ver 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 la región ámbito de acción del Centro;

III.- Integrar los programas y servicios de educación continua que se concierten con el sector productivo de bienes y servicios o entidades solicitantes, así como aquellos que se

deriven de los estudios de identificación de necesidades de capacitación;

IV.- Llevar a cabo las acciones necesarias para la prestación de los servicios de educación continua como diplomados en coordinación con la Dirección de Educación Continua, a ofrecerse por el Centro;

V.- Apoyar en las actividades académicas derivadas de los programas formales y no formales, presenciales y a distancia, así como de investigación que se desarrollen en el Centro;

VI.- Coordinar a los analistas del área de educación continua;

VII.- Coordinar el control escolar de los estudiantes, así como la vinculación con la Dirección 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.- Verificar que la documentación y el material didáctico que se entregue a los participantes para el desarrollo de los programas y servicios educativos de la oferta, sean los apropiados;

IX.- Generar y coordinar la entrega a los usuarios de programas académicos, los documentos definitivos que oficializan su participación en programas y eventos de educación continua y a distancia (constancias, diplomas, certificados, cartas de participación, etcétera), a quienes hayan cubierto los requisitos institucionales correspondientes;

X.- Planear con la Dirección de Servicios Educativos, la implementación de mecanismos de evaluación de los servicios de educación continua en cuanto a cursos, duración, metodología empleada, bibliografía, instructores, materiales didácticos, modalidad, infraestructura, investigación, asesoría, apoyo logístico, atención, información proporcionada, otorgamiento de reconocimientos, así como satisfacción académica del usuario;

XI.- Promover entre el personal del área, su función relevante y nivel del área, estén conscientes de la importancia de sus actividades, beneficio del mejoramiento de su desempeño, roles y responsabilidades;

XII.- Coadyuvar en la elaboración del presupuesto anual, programa operativo anual y el desarrollo de mediano plazo, así como en los seguimientos respectivos;

XIII.- Apoyar en las actividades académicas derivadas de los programas de bachillerato, licenciatura, educación continua y a distancia;

XIV.- Asegurar que el cumplimiento de objetivos, compromisos y actividades, se desarrollen de conformidad con los programas establecidos en el programa operativo anual del Centro;

XV.- Participar en las reuniones de planeación del Comité Interno de proyectos para programar los servicios de educación continua y a distancia a ofrecerse por el Centro;

XVI.- Seleccionar y proponer con base a un perfil definido a los instructores para su selección y contratación, de conformidad con el nivel del programa y servicio educativo, el impacto del mismo, así como de los criterios de calidad y desempeño establecidos por el Centro;

XVIII.- Registrar los programas que implemente el Centro ante la Dirección de Educación Continua de conformidad a los lineamientos establecidos;

XIX.- Planificar, programar y evaluar adecuadamente todas las actividades y servicios educativos que se promuevan y desarrollen en el Centro, con el propósito de prevenir situaciones o servicios no conformes;

XX.- Apoyar a la Dirección de Servicios Educativos gestionar ante la Dirección de Educación Continua la expedición oficial de documentos definitivos (constancias, diplomas, certificados, cartas de participación, etcétera), y en caso que competa al Centro, emitirlos de conformidad al programa o servicio educativo impartido a fin de otorgarlo a los participantes

que cumplan con los requisitos institucionales correspondientes;

XXI.- Mantener una comunicación permanente con el Director de Servicios Educativos y con las demás áreas que integran el Centro tanto 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.- Resguardar las constancias de los usuarios, para identificar, acceder, archivar, conservar y disponer de los registros;

XXIII.- Coordinar las actividades propias de la capacitación, atendiendo los requerimientos de los participantes y de instituciones;

XXIV.- Presentar al Director de área un informe periódico de las actividades realizadas con el objetivo de tener una buena toma de decisiones; y

XXV.- Las demás que designe el Director de Área.

Artículo 23.- Para los efectos administrativos correspondientes el Departamento de Cursos en Línea tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I.- Organizar, dirigir, coordinar y supervisar un equipo multidisciplinario y tecnológico para realizar el desarrollo de materiales y medios didácticos a impartir en la modalidad de cursos en línea, sustentados en lineamientos técnicos y pedagógicos establecidos por el Instituto Politécnico Nacional;

II.- Elaborar propuestas de cursos en línea a desarrollar, en coordinación con el Departamento de Educación Continua y la Dirección de Servicios Educativos;

III.- Analizar y definir conjuntamente con la Dirección de Servicios Educativos, el staff de especialistas que apoyaran en la difusión temática de los cursos a desarrollar;

IV.- Definir, de acuerdo al curso a desarrollar, cual es la población objetivo a la que irá dirigido

el curso en línea, considerando aspectos como intereses, necesidades, beneficios, etcétera;

V.- Implantar metodologías, herramientas y contenidos educativos apoyados en las tecnologías de la información para el desarrollo de cursos en línea;

VI.- Generar el material didáctico correspondiente, teniendo presente que este debe ser configurable y actualizable, buscando mayor grado evitar su obsolescencia;

VII.- Planear y desarrollar material didáctico para cursos en línea y a distancia en sus diferentes etapas, tomando en cuenta la plataforma tecnológica institucional, la capacidad instalada, los medios electrónicos disponibles así como los criterios técnicos, pedagógicos, académicos y administrativos vigentes;

VIII.- Identificar el material didáctico más conveniente en base a los contenidos de los cursos que se definan para la modalidad en línea, tomando en cuenta sus características particulares para lograr su mejor comprensión;

IX.- Realizar cursos en línea por medio de integración de medios (texto, audio, animación y vídeo) e interactividad, que una vez validado por la Dirección de Servicios Educativos se tramiten su registro ante la Dirección de Educación Continua del Instituto Politécnico Nacional;

X.- Proponer actividades didácticas que favorezcan el reforzamiento y comprensión de los contenidos; revisar pedagógicamente el contenido del curso, verificando que sea: claro, dinámico, práctico, significativo para el estudiante y favorezca los distintos estilos de aprendizaje;

XI.- Considerar en la elaboración de los cursos, presentar un ambiente amigable para el estudiante en cuanto a texto, formato, fuentes, color e imagen que coadyuven a la óptima calidad visual para el mejor aprendizaje de los temas del curso en línea;

XII.- Contar con mecanismos de evaluación constantes, que permitan mejorar la calidad en

las diferentes etapas de desarrollo del material didáctico para el curso en línea que se apruebe por parte de la Dirección de Servicios Educativos;

XIII.- Producir los materiales necesarios para la evaluación del curso que realice el participante;

XIV.- Contribuir a la oferta educativa del Centro, a través de la realización de cursos en línea;

XV.- Participar en la planeación e implementación de los Sistemas de Información electrónica del Centro;

XVI.- Informar a la Dirección de Servicios Educativos acerca del desarrollo y el resultado de las funciones y actividades a cargo;

XVII.- Colaborar en la definición del presupuesto anual para el Departamento;

XVIII.- Controlar el suministro de los recursos asignados vía presupuesto para el desarrollo de las actividades propias del Departamento;

XIX.- Desarrollar las actividades contempladas en el programa anual y dar el seguimiento para verificar que se cumpla con las metas establecidas;

XX.- Elaborar y presentar de manera mensual un informe de las actividades que se llevan a cabo por el Departamento; y

XXI.- Las demás que señale la Dirección de Servicios Educativos.

Artículo 24.- Para los efectos administrativos correspondientes el Departamento de Presupuestos 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 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 a la Dirección de Servicios Administrativos y Técnicos cuadros comparativos y estadísticos, 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 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 Cecutlax que permita conservar en las mejores condiciones de funcionalidad y servicio el mobiliario, equipo e instalaciones, presentándolo al Director del área para análisis y aprobación;

XIII.- Controlar mediante registro 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 manejar un catálogo de proveedores y prestadores de servicios que facilite la atención de necesidades que se reciban de las diferentes áreas 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; y

XXII.- Las demás que le señale su Jefe Inmediato.

Artículo 25.- Para los efectos administrativos correspondientes el Departamento de Integración Social y Desarrollo de Negocios, 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.- Las demás que le sean asignadas por la Dirección del área.

**CAPITULO VI
DEL ÓRGANO DE VIGILANCIA**

Artículo 26.- Las funciones de Control y Vigilancia del Centro de Educación Continua y a Distancia Unidad Tlaxcala del Instituto Politécnico Nacional, estarán a cargo de la Secretaría de la Función Pública del Estado de Tlaxcala, la cual ejercerá sus funciones en términos de lo que establece la Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Tlaxcala y demás disposiciones legales aplicables.

**CAPITULO VII
DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES
PÚBLICOS**

Artículo 27.- Las ausencias temporales hasta por quince días del Director, será suplido por el servidor público que éste designe, en las mayores de quince días por la persona que designe el Director General del Instituto Politécnico Nacional, de acuerdo con el Decreto de Creación del Cecutlax.

Artículo 28.- Las faltas temporales de los titulares de las Direcciones serán suplidas por el servidor público que éstos designen previo acuerdo con el Director.

T R A N S I T O R I O S

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

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se derogan las disposiciones que se contrapongan al presente Reglamento Interior del Cecutlax.

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

**ATENTAMENTE
“SUFRAGIO EFECTIVO, NO
REELECCIÓN”
LIC. MARIANO GONZÁLEZ ZARUR
GOBERNADOR DEL ESTADO
Rúbrica.**

**DR. NOÉ RODRÍGUEZ ROLDÁN
SECRETARIO DE GOBIERNO
Rúbrica.**

**LIC. ROBERTO MORÁN RUIZ
DIRECTOR DEL CENTRO DE
EDUCACIÓN
CONTINUA Y A DISTANCIA DEL
INSTITUTO
POLITÉCNICO NACIONAL UNIDAD
TLAXCALA
Rúbrica.**

* * * * *

PUBLICACIONES OFICIALES

* * * * *