

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 EJERCICIO DE LAS  
FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS  
ARTÍCULOS 70, FRACCIÓN II DE LA  
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO  
LIBRE Y SOBERANO DE TLAXCALA; ASÍ  
COMO LOS ARTÍCULOS 19, 21 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 estableció como línea de acción reorganizar la administración pública a partir de una clara definición de dependencias, competencias y funciones de las áreas, actualizando reglamentos, manuales de organización y otros instrumentos operativos, por lo anterior se formula el presente Reglamento Interior de la Unidad de Servicios Educativos del Estado de Tlaxcala (USET).<sup>1</sup>

Que conforme al Decreto Legislativo número 158 que crea la Unidad de Servicios Educativos del Estado de Tlaxcala como organismo descentralizado del Gobierno del Estado, publicado el 21 de mayo de 1992, esta entidad pública tiene como objeto la dirección de los servicios educativos que la Federación ha transferido al Gobierno del Estado de Tlaxcala.

Que resulta de suma importancia establecer de manera concreta, oportuna y veraz las facultades y

obligaciones de cada una de las unidades administrativas que integran a la USET, a fin de que se encuentre debidamente legitimada su actuación.

En sesión extraordinaria de fecha veintiocho de junio de dos mil dieciséis, la Junta de Gobierno de la Unidad de Servicios Educativos, aprobó dicho Reglamento Interior.

Por lo anterior, he tenido a bien expedir el siguiente:

### REGLAMENTO INTERIOR DE LA UNIDAD DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE TLAXCALA

#### CAPÍTULO PRIMERO GENERALIDADES

**Artículo 1.** Las disposiciones contenidas en este Reglamento, tienen por objeto regular la estructura, organización, funcionamiento, facultades y obligaciones de las unidades administrativas que conforman la Unidad de Servicios Educativos del Estado de Tlaxcala.

La Unidad de Servicios Educativos del Estado de Tlaxcala, estará sectorizada a la Secretaría de Educación Pública del Estado y tendrá a su cargo las funciones y atribuciones que expresamente le confieren la Ley de Educación para el Estado de Tlaxcala, su Decreto de Creación, este Reglamento y las demás disposiciones aplicables.

**Artículo 2.** Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. Decreto:** El Decreto número 158 por el que se crea la Unidad de Servicios Educativos

---

<sup>1</sup> GOBIERNO DEL ESTADO DE TLAXCALA. Plan Estatal de Desarrollo 2011-2016, Págs. 32-33.

del Estado de Tlaxcala, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala el 21 de mayo de 1992;

- II. Director General:** El Titular de la Dirección General de la Unidad de Servicios Educativos del Estado de Tlaxcala;
- III. Junta de Gobierno:** El Órgano de Gobierno de la Unidad de Servicios Educativos del Estado de Tlaxcala;
- IV. Reglamento:** El presente Reglamento Interior de la USET;
- V. SEP:** La Secretaría de Educación Pública;
- VI. SEPE:** La Secretaría de Educación Pública del Estado;
- VII. Unidades Administrativas:** Las unidades administrativas que integran a la Unidad de Servicios Educativos del Estado de Tlaxcala, y
- VIII. USET:** La Unidad de Servicios Educativos del Estado de Tlaxcala.

**Artículo 3.** La USET llevará a cabo sus actividades en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que se establezcan en los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, y en los planes y programas autorizados por la SEP, así como en las disposiciones aplicables que para el logro de sus objetivos y metas, sean aprobadas por la Junta de Gobierno.

La USET podrá auxiliarse de la SEPE, así como coadyuvar con ésta en los asuntos de sus respectivas competencias, mediante acuerdo escrito en términos del artículo 11, fracción XV de la Ley de Educación para el Estado de Tlaxcala, para la atención de los asuntos del sector educativo en el Estado.

**Artículo 4.** Las disposiciones del presente Reglamento, son de observancia obligatoria para los servidores públicos de la USET, su incumplimiento o inobservancia será motivo de responsabilidad en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala.

**Artículo 5.** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la USET, contará conforme con el artículo Cuarto del Decreto con una Junta de Gobierno, con una Dirección General y con la estructura orgánica siguiente:

- I.** Dirección de Educación Básica;
- II.** Dirección de Educación Primaria;
- III.** Dirección de Educación Física;
- IV.** Dirección de Planeación Educativa;
- V.** Dirección de Educación Terminal;
- VI.** Dirección de Relaciones Laborales;
- VII.** Dirección de Administración y Finanzas; y
- VIII.** Departamento de Asuntos Jurídicos.

La USET contará, además con la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de su objeto, misma que deberá ser aprobada por la Junta de Gobierno, con base en la disponibilidad presupuestal.

**Artículo 6.** El Director General, los titulares de las unidades administrativas y los servidores públicos adscritos a éstas, ejercerán sus atribuciones y facultades con sujeción al Decreto, reglamentos, acuerdos, convenios y sus anexos, circulares de

carácter general y demás disposiciones que incidan en el ámbito de competencia de la USET.

**Artículo 7.** Los titulares de las unidades administrativas de la USET serán auxiliados por el personal técnico y administrativo que se requiera para el ejercicio de sus funciones, de conformidad con la estructura orgánica aprobada y la disponibilidad presupuestal que se autorice conforme a las normas respectivas.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

**Artículo 8.** La Junta de Gobierno se integrará en términos del artículo Quinto del Decreto, teniendo además de las facultades y obligaciones que se contemplan en la Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Tlaxcala y en el artículo Séptimo del citado Decreto, las siguientes:

- I. Dictar las normas generales y establecer los criterios que deban orientar las actividades de la USET; y
- II. Emitir resoluciones, dictar acuerdos y realizar los actos necesarios para procurar el cumplimiento de las atribuciones, facultades y obligaciones a que se refiere el presente ordenamiento.

**Artículo 9.** Corresponde al Presidente de la Junta de Gobierno:

- I. Representar a la Junta de Gobierno;
- II. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno, y
- III. Invitar a participar en las sesiones de la Junta de Gobierno, a personas y grupos especialistas en las materias que sean competencia de la USET que estén en condiciones y que deseen coadyuvar con

los objetivos del mismo, así como a los integrantes de los ayuntamientos del estado, involucrados en los programas que al efecto se elaboren.

**Artículo 10.** Corresponde al Secretario de la Junta de Gobierno:

- I. Integrar y proponer el orden del día a que se sujetarán las sesiones;
- II. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y acuerdos de la Junta de Gobierno;
- III. Informar periódicamente al Presidente del cumplimiento de sus funciones y actividades; y
- IV. Las demás que le confiera la Junta de Gobierno.

## **CAPÍTULO TERCERO DE LA DIRECCIÓN GENERAL**

**Artículo 11.** El Director General además de las facultades y obligaciones que le establece la Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Tlaxcala y el artículo Noveno del Decreto, tendrá las siguientes:

- I. Administrar y representar legalmente a la USET;
- II. Dirigir las políticas internas, así como someter a consideración de la Junta de Gobierno para su aprobación, los planes, programas, proyectos, objetivos y metas de la USET, en concordancia con lo previsto en el Decreto y disposiciones aplicables;
- III. Autorizar los nombramientos, promociones, licencias solicitadas por los trabajadores y remociones del personal de la USET que le

sean propuestos por los titulares de las unidades administrativas, con excepción de los que le correspondan a la Junta de Gobierno;

- IV.** Coadyuvar en el ámbito de su competencia, en el desarrollo de carrera administrativa de los servidores públicos, así como del servicio profesional docente de la USET, de conformidad con los ordenamientos legales aplicables;
- V.** Emitir los dictámenes, opiniones y demás información que le encomienden los integrantes de la Junta de Gobierno, sobre los asuntos de su competencia, así como las órdenes, circulares, acuerdos y lineamientos necesarios para el funcionamiento de la USET;
- VI.** Resolver en el ámbito de su competencia, las dudas que se deriven de la interpretación de este Reglamento, así como los aspectos no previstos en el mismo y en las disposiciones que resulten aplicables, sin perjuicio de las facultades conferidas a la Junta de Gobierno;
- VII.** Otorgar y revocar poderes generales y especiales que le competan de conformidad con las disposiciones legales aplicables, previa autorización de la Junta de Gobierno cuando fuere el caso;
- VIII.** Instruir a la unidad administrativa correspondiente, para atender en lo procedente, la opinión que formulen los órganos de participación ciudadana y de consulta para el establecimiento de las acciones, políticas y programas de la USET;
- IX.** Ordenar a la unidad administrativa correspondiente, la ejecución de las normas y políticas establecidas para procurar el desarrollo integral de los aspectos mental, técnico, cultural, social y deportivo de los servidores públicos de la USET, de conformidad con los ordenamientos legales aplicables;
- X.** Vigilar la ejecución de los recursos financieros, materiales y humanos de la USET, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, así como la actualización del inventario de los bienes muebles e inmuebles;
- XI.** Cumplir y hacer cumplir el Decreto, el Reglamento y los demás ordenamientos legales aplicables que regulen el funcionamiento de la USET;
- XII.** Supervisar la elaboración anual del programa de trabajo de la USET y una vez elaborado, someterlo a consideración de la Junta de Gobierno para su aprobación;
- XIII.** Presentar a la Junta de Gobierno, para su autorización, y en su caso para el trámite de su expedición, el proyecto de Reglamento Interior y de la organización administrativa de la USET;
- XIV.** Formular anualmente el proyecto de presupuesto de la USET, y someterlo a la aprobación de la Junta de Gobierno;
- XV.** Someter a la Junta de Gobierno para su aprobación, y en su caso publicación, los estados financieros de la USET;
- XVI.** Coordinar la participación de otras dependencias y entidades de la administración pública que tengan objetivos similares en la realización de los proyectos y programas a cargo de la USET;
- XVII.** Fomentar la constitución de asociaciones de padres de familia y órganos de apoyo a la tarea educativa;

- XVIII.** Promover la participación de los padres de familia y del sector social en el Sistema Educativo Estatal;
- XIX.** Suscribir los títulos profesionales, diplomas y grados académicos, respecto de estudios realizados en escuelas, universidades y escuelas de formación docente, que se encuentren dentro del ámbito de competencia de la USET;
- XX.** Supervisar y evaluar la operación de los planteles educativos y unidades administrativas, y
- XXI.** Las demás que se establezcan en los ordenamientos legales, así como las que para el buen funcionamiento de la USET le confiera la Junta de Gobierno.

**Artículo 12.** El Director General podrá ejercer directamente cualquiera de las facultades de los titulares de las unidades administrativas que conforman la USET, sin necesidad de acuerdo por escrito.

#### **CAPÍTULO CUARTO DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**Artículo 13.** Al frente de cada unidad administrativa habrá un titular, quienes tendrán las facultades y obligaciones comunes siguientes:

- I.** Elaborar y ejecutar las políticas, normas y procedimientos correspondientes a las unidades administrativa a su cargo, sometiéndolos a consideración del superior jerárquico para la aprobación de la Junta de Gobierno, supervisando su debido cumplimiento;

- II.** Someter a consideración del superior jerárquico los criterios e indicadores internos de evaluación, así como las medidas administrativas y técnicas que coadyuven a elevar la eficacia y la eficiencia en el cumplimiento de los objetivos y metas de la unidad administrativa a su cargo;
- III.** Elaborar con la asesoría de la Dirección de Administración y Finanzas los manuales de organización, de procedimientos, de servicios y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo;
- IV.** Organizar, dirigir y vigilar las actividades programadas por las unidades administrativas a su cargo, conforme a los lineamientos que determine la Junta de Gobierno;
- V.** Proponer al titular de la unidad administrativa correspondiente el ingreso, promoción, rescisión y licencias del personal de las unidades administrativa a su cargo, así como los programas de actualización, capacitación y profesionalización del mismo, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, a la Ley General del Servicio Profesional Docente y a las disposiciones aplicables;
- VI.** Acordar con los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas a su cargo los asuntos y actividades de su competencia;
- VII.** Cumplir y hacer cumplir los acuerdos de la Junta de Gobierno y del Director General;
- VIII.** Proponer al superior jerárquico la suscripción de convenios, contratos y demás actos jurídicos relacionados con la

- competencia de las unidades administrativas a su cargo y, en su caso, asistirlo en su celebración, así como dar el seguimiento de éstos una vez formalizados;
- IX.** Formular los dictámenes, opiniones y demás información que le sean requeridos por el superior jerárquico, correspondientes a la unidad administrativa a su cargo;
- X.** Proponer al superior jerárquico, las acciones que fomenten la participación de las asociaciones de padres de familia, del sector social y de la ciudadanía en general, en aquellos asuntos de interés público competencia de la unidad administrativa a su cargo;
- XI.** Suscribir y autorizar con su firma, el trámite y documentos relativos al ejercicio de sus facultades y obligaciones y aquellos que por delegación de facultades o por suplencia les corresponda;
- XII.** Proponer a su superior jerárquico reuniones de trabajo con las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, demás unidades administrativas, o con el sector social y privado para el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- XIII.** Proporcionar la documentación necesaria a la unidad administrativa competente de la USET, para la certificación de documentos, cuando ésta lo requiera de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XIV.** Coadyuvar en el ámbito de sus facultades y obligaciones con la Dirección de Administración y Finanzas, para atender requerimientos de los entes de fiscalización federal y estatal, así como solventar las observaciones de auditorías y revisiones practicadas por las autoridades competentes, concerniente a las actividades relativas a la unidad administrativa bajo su responsabilidad;
- XV.** Solicitar asesoría a la Dirección de Administración y Finanzas y Departamento de Asuntos Jurídicos, para la elaboración de documentos y la celebración de actos de naturaleza jurídica y/o administrativa que sean de su competencia con el fin de que cumplan con las formalidades administrativas y jurídicas correspondientes;
- XVI.** Integrar y administrar el archivo de trámite y de concentración de la unidad administrativa a su cargo, de conformidad con la legislación y normatividad aplicable, y
- XVII.** Las demás que le señalen el Director General y las disposiciones legales aplicables.

**CAPÍTULO QUINTO  
DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS  
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**Sección Primera  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA**

**Artículo 14.** La Dirección de Educación Básica tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Dirigir y vigilar la prestación de los servicios de educación inicial, de educación indígena, de educación secundaria general, de educación secundaria técnica, de telesecundaria, de

- educación especial y de educación extraescolar a cargo de la USET;
- II. Ejecutar los programas y proyectos educativos en los servicios a su cargo;
  - III. Someter a la consideración del Director General los lineamientos para supervisar el funcionamiento de los planes de educación a su cargo, así como las propuestas de reformas a los contenidos de los planes y programas de estudio competencia de las unidades administrativas a su cargo;
  - IV. Establecer los lineamientos y mecanismos para el desarrollo de las actividades académicas, de supervisión y evaluación de los asuntos de su competencia;
  - V. Coordinar y ejecutar los programas convenidos operados por la USET verificando su debido control y desarrollo, de conformidad con sus respectivas reglas de operación, a fin de que se logren los resultados previstos;
  - VI. Coordinar acciones con las instancias educativas que correspondan para coadyuvar en la planeación y ejecución de programas convenidos que impacten la mejora del logro educativo;
  - VII. Coadyuvar con la Dirección de Planeación Educativa, en la evaluación del cumplimiento de los programas convenidos operados por la USET y la aplicación correspondiente de recursos;
  - VIII. Actualizar el catálogo de centros de trabajo bajo su responsabilidad, informando de las incidencias a las unidades administrativas correspondientes, y

- IX. Supervisar la adecuada operación de los programas de extensión y vinculación educativa de la Dirección.

**Sección Segunda  
DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN  
PRIMARIA**

**Artículo 15.** La Dirección de Educación Primaria tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Dirigir y vigilar la prestación de los servicios de educación primaria a cargo de la USET;
- II. Ejecutar los programas y proyectos de apoyo educativo en los servicios a su cargo;
- III. Someter a la consideración del Director General, propuestas de reformas a los contenidos de los planes y programas de estudio competencia de la Dirección;
- IV. Someter a la consideración del Director General los lineamientos y mecanismos para supervisar el funcionamiento y evaluación de los planes de educación primaria;
- V. Actualizar el catálogo de centros de trabajo bajo su responsabilidad, informando de las incidencias a las unidades administrativas correspondientes de la USET, y
- VI. Supervisar la adecuada operación de los programas de extensión y vinculación educativa de la Dirección.

**Sección Tercera  
DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN  
FÍSICA**

**Artículo 16.** La Dirección de Educación Física tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- |  |   |
|--|---|
| <p><b>I.</b> Dirigir, coordinar y evaluar la adecuada aplicación de los planes y programas nacionales vigentes en materia de educación física y deporte escolar que sean competencia de la USET;</p> <p><b>II.</b> Promover y dirigir la educación física y el deporte escolar en el ámbito de competencia de la USET, y vigilar que se ajuste a las disposiciones legales y lineamientos establecidos;</p> <p><b>III.</b> Verificar, dentro del ámbito de competencia de la USET, el cumplimiento de las normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, métodos, materiales didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de educación física y deporte escolar;</p> <p><b>IV.</b> Proponer al Director General las modificaciones o adecuaciones a las normas pedagógicas, contenidos y métodos educativos, conforme a las necesidades de la educación física, la recreación y el deporte escolar en el ámbito de competencia;</p> <p><b>V.</b> Apoyar las acciones de difusión de programas con carácter educativo en materia deportiva y de salud;</p> <p><b>VI.</b> Coordinar la difusión entre el personal directivo y docente, de las normas y lineamientos técnicos de educación física y deporte escolar;</p> <p><b>VII.</b> Fijar mecanismos de coordinación con los organismos competentes para que los educandos detectados con potencial para la práctica deportiva reciban el apoyo y</p> | <p>estímulos necesarios para impulsar sus habilidades deportivas;</p> <p><b>VIII.</b> Asesorar, en el ámbito de su competencia, a las instituciones educativas públicas y privadas, que así lo requieran en la planeación de los servicios deportivos y recreativos;</p> <p><b>IX.</b> Propiciar, en coordinación con las unidades administrativas y demás dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, el intercambio de profesores, instructores, métodos de enseñanza y materiales educativos, con otros países;</p> <p><b>X.</b> Coordinar y dirigir la elaboración de proyectos y propuestas que permitan una mejor aplicación de los contenidos del Programa Nacional de Educación Física y Deporte Escolar, con base a las necesidades del sistema educativo estatal;</p> <p><b>XI.</b> Promover convenios para la creación de grupos de investigación interdisciplinarios o de intercambio y de becas que permitan impulsar y proyectar los trabajos y objetivos de la educación física y el deporte escolar;</p> <p><b>XII.</b> Autorizar la implantación de proyectos y programas de apoyo a los programas de estudio autorizados por la SEPa través del Consejo Nacional para el Desarrollo de la Educación Física en la Educación Básica;</p> <p><b>XIII.</b> Representar al Estado en el Consejo Nacional para el Desarrollo de la Educación Física y el Deporte en la Educación Básica, previo conocimiento del Director de Educación Básica y del Director General;</p> |
|--|---|

- XIV.** Coordinar y evaluar las diferentes etapas del deporte escolar en el ámbito de su competencia, y
- XV.** Coordinar la capacitación del personal de educación física en los eventos cívico-culturales que promueva y realice el Gobierno del Estado.

**Sección Cuarta**  
**DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**  
**EDUCATIVA**

**Artículo 17.** La Dirección de Planeación Educativa tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Promover la cultura de la planeación y su incidencia en el desarrollo del sector educativo;
- II.** Normar, coordinar, integrar, actualizar y publicar la información estadística del sistema educativo estatal;
- III.** Validar la asignación de nombres a las instituciones prestadoras de servicios de educación básica con sostenimiento público;
- IV.** Elaborar el programa anual y el plan de trabajo de la USET para someterlo a consideración del Director General;
- V.** Realizar estudios de factibilidad para la creación, ampliación, consolidación, sustitución y reubicación de los planteles de educación básica con presupuesto público;
- VI.** Coordinar la campaña de preinscripciones del nivel básico;
- VII.** Implementar las acciones necesarias para cubrir la demanda de libros de texto gratuitos en educación básica;

- VIII.** Gestionar el presupuesto para la atención de apoyos complementarios a la educación básica y normal por ciclo escolar, con el fin llevar a cabo el proceso de asignación de becas del nivel básico;
- IX.** Coordinar las acciones de la programación detallada, procedimientos de control, verificación y seguimiento, que permitan conocer el desempeño del sistema educativo estatal;
- X.** Coordinar la aplicación de un programa integral de mantenimiento preventivo y correctivo para conservar en óptimas condiciones la infraestructura educativa, priorizando necesidades urgentes y gestionar ante los gobiernos federal y estatal los recursos necesarios para su atención, y
- XI.** Verificar, planear y tramitar las necesidades de mobiliario y equipamiento de las escuelas de educación básica en la entidad para lograr un crecimiento paralelo a los procesos de enseñanza-aprendizaje y el mejor desarrollo de los educandos y óptimas condiciones al docente.

**Sección Quinta**  
**DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN**  
**TERMINAL**

**Artículo 18.** La Dirección de Educación Terminal tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Instrumentar las medidas conducentes para que las escuelas que conforman el subsistema de formación, actualización y desarrollo de docentes de la entidad se apeguen a la normatividad aplicable, a los lineamientos administrativos, a las normas técnico-pedagógicas, así como a los planes

- y programas de estudio aprobados por la SEP;
- II. Dirigir la prestación de servicios en las Escuelas Normales y Centro de Actualización del Magisterio, así como realizar la revisión de proyectos académicos y programas de estudio y de fortalecimiento de las Escuelas Formadoras de Docentes a nivel estatal, para su actualización conforme a los contenidos que señalen las normas vigentes;
  - III. Aplicar evaluaciones para identificar el nivel de aprovechamiento de los alumnos con respecto al perfil de egreso, así como aquellas evaluaciones que en atención a la reforma educativa, determine el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación;
  - IV. Gestionar el intercambio entre las instituciones que coordina la Dirección y de éstas con otras de educación superior, para el desarrollo de la investigación educativa, la difusión y la extensión de la cultura, así como el ejercicio de la docencia;
  - V. Atender las necesidades de actualización y desarrollo técnico-pedagógico y administrativo del personal docente de las instituciones formadoras de docentes de la Dirección;
  - VI. Integrar la comisión técnico-administrativa como órgano de consulta y asesoría que elabore, revise y actualice periódicamente manuales administrativos y reglamentos para regular el funcionamiento de las instituciones que integran a la Dirección, en coordinación con la Direcciones de Planeación Educativa y de Administración y Finanzas;
  - VII. Proponer al Director General las acciones pertinentes para la aplicación de las normas y reglamentos para el ingreso y permanencia del personal docente y de apoyo y asistencia a la educación de las escuelas formadoras de docentes, en coordinación con la Dirección de Relaciones Laborales;
  - VIII. Coordinar el proceso de cuantificación, racionalización y optimización de recursos humanos, materiales y financieros para asegurar la operación eficiente de los planteles de formación, actualización y desarrollo docente dependientes de la USET;
  - IX. Realizar la unificación de los procesos de planeación educativa a corto y mediano plazo, de las instituciones formadoras de docentes que conforman la Dirección;
  - X. Gestionar ante la SEP el registro de nuevas licenciaturas y posgrados para las instituciones formadoras de docentes que conforman la Dirección, así como para su acreditación académica correspondiente; y
  - XI. Coordinar la ejecución de las acciones, los programas convenidos de fortalecimiento y expansión de la infraestructura física, administrativa y tecnológica de las instituciones de formación, actualización y desarrollo de docentes a cargo de la USET.

**Sección Sexta  
DE LA DIRECCIÓN DE RELACIONES  
LABORALES**

**Artículo 19.** La Dirección de Relaciones Laborales, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Difundir, aplicar y vigilar el cumplimiento de las normas para regular las actividades de administración y desarrollo del personal adscrito a la USET;
- II.** Vigilar en coordinación con las demás unidades administrativas, la observancia de las disposiciones legales que normen las relaciones laborales entre la USET y sus trabajadores;
- III.** Aplicar las políticas y normas relativas a los tabuladores por categorías de sueldos, salarios, compensaciones y monto de las remuneraciones del personal de la USET que sean aprobadas;
- IV.** Someter a consideración del Director General, las bases y lineamientos necesarios relativos al mejoramiento de las condiciones de trabajo, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal que determine la Dirección de Administración y Finanzas;
- V.** Informar el ejercicio presupuestal de servicios personales a la Dirección de Administración y Finanzas;
- VI.** Tramitar los nombramientos y cambios de adscripción, así como las promociones, remociones, licencias, y bajas del personal de la USET;
- VII.** Proponer normas sobre sistemas y procedimientos que contribuyan a la instrumentación y eficiencia del pago de remuneraciones y aplicación de descuentos al personal de la USET y verificar su cumplimiento en coordinación con las demás unidades administrativas;
- VIII.** Coordinar los procesos de cambios y permutas nacionales y el otorgamiento de estímulos y recompensas para el personal que labora en la USET;
- IX.** Mantener actualizada la plantilla del personal que labora en las unidades administrativas de la USET;
- X.** Ejecutar las normas y políticas establecidas para procurar el desarrollo integral de los aspectos mental, técnico, cultural, social y deportivo de los servidores públicos de la USET, de conformidad con los ordenamientos legales aplicables, debiendo informar al Director General del resultado de dichas acciones;
- XI.** Proponer al Director General, las bases y lineamientos necesarios para la selección, contratación e inducción del personal de la USET;
- XII.** Normar y supervisar la operación del sistema de pago, y en su caso, con apego a la legislación aplicable, corregir las desviaciones y problemas que se presenten;
- XIII.** Controlar la información para solventar adecuadamente las incorporaciones del personal que labora en la USET a instituciones de seguridad social;
- XIV.** Intervenir en el desarrollo de las relaciones laborales con las representaciones sindicales y elaborar programas de prevención laboral, y
- XV.** Supervisar el cumplimiento de los criterios generales y lineamientos en materia laboral por parte de las áreas administrativas de la USET.

**Sección Séptima**  
**DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**  
**Y FINANZAS**

**Artículo 20.** La Dirección de Administración y Finanzas, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Conducir la política de administración interna que señale el Director General de acuerdo a las normas que establezca la Junta de Gobierno y disposiciones legales aplicables;
- II. Coordinar la elaboración y someter a la aprobación del Director General, los manuales de organización, de procedimientos administrativos, de servicios al público y demás que sean necesarios en la USET y, una vez aprobados por la Junta de Gobierno gestionar su publicación oficial, su difusión y verificar su cumplimiento;
- III. Administrar de conformidad con la normatividad aplicable los recursos financieros y materiales bajo responsabilidad de la USET;
- IV. Vigilar la correcta aplicación de las políticas y normas de los tabuladores de sueldos, salarios, compensaciones y monto de las remuneraciones del personal, de conformidad con la suficiencia presupuestal, en coordinación con la Dirección de Relaciones Laborales;
- V. Elaborar el anteproyecto anual de presupuesto, a fin de someterlo a consideración del Director General para su presentación ante la Junta de Gobierno, en coordinación con la unidad administrativa competente;
- VI. Elaborar, revisar y autorizar de conformidad con la normatividad aplicable, el programa anual de adquisiciones y coordinar su implementación, así como los procedimientos de adquisiciones, previo acuerdo con el Director General, y
- VII. Coordinar la atención de auditorías y revisiones administrativas que se practiquen a la USET, solicitando la información necesaria para la solventación de observaciones o recomendaciones que se deriven a la unidad administrativa correspondiente;
- VIII. Elaborar y coordinar los procedimientos de adjudicación en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestaciones de servicios conforme lo establece la Ley de la materia, previo acuerdo con el Director General;
- IX. Verificar y controlar el ejercicio del presupuesto de conformidad con la normatividad aplicable;
- X. Administrar, controlar y verificar el ejercicio del presupuesto de los programas convenidos operados por la USET, en observancia a sus reglas de operación y la legislación aplicable;
- XI. Elaborar la contabilidad y los estados financieros, así como informar al Director General con la periodicidad que éste le indique, sobre las operaciones presupuestales, financieras y programáticas, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XII. Actualizar y administrar permanentemente los inventarios de bienes muebles e inmuebles, que se forman parte del patrimonio de la USET, así como procurar su mantenimiento y conservación;
- XIII. Suscribir conjuntamente con el Director General y los titulares de las unidades administrativas que dependen directamente

- de éste, los contratos que afecten al presupuesto de la USET en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios conforme a lo establecido en este Reglamento y la legislación aplicable;
- XIV.** Verificar la disponibilidad presupuestal y la congruencia con el tabulador para continuar con el proceso administrativo de contratación de personal;
- XV.** Llevar a cabo los procedimientos de baja, destino o desincorporación de bienes muebles, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables, ante las autoridades competentes, y
- XVI.** Normar, recibir, clasificar, guardar, custodiar y depurar el archivo documental histórico de conformidad con la legislación en la materia.
- III.** Actuar como órgano de consulta y seguimiento en los asuntos del orden jurídico que le plantee la Junta de Gobierno, el Director General y las unidades administrativas;
- IV.** Proponer al Director General la expedición de lineamientos jurídicos con el objeto de mejorar la operación de la USET;
- V.** Compilar, sistematizar, difundir y vigilar el cumplimiento de las normas jurídicas que regulen el funcionamiento de la USET;
- VI.** Vigilar que se cumpla la normatividad respecto de contratos, convenios y actos jurídicos que celebre la USET;
- VII.** Elaborar los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, circulares y demás disposiciones jurídicas relacionadas con el funcionamiento de la USET, y proponerlos al Director General para su trámite; así como coadyuvar en la elaboración y difusión de los manuales de procedimientos, normas y lineamientos administrativos, a que deban sujetarse las unidades administrativas;
- VIII.** Registrar los contratos, convenios, acuerdos, reconocimientos y demás instrumentos que el Director General emita;
- IX.** Llevar el control y autenticar con reserva de las facultades de la autoridad competente y cuando sea procedente, los defectos, vicios ocultos o en aquellos casos en que los proveedores incurran en responsabilidad cuando exista retraso o irregularidad en la entrega de bienes o prestación de servicios, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios;

### Sección Octava

#### DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS

**Artículo 21.** El Departamento de Asuntos Jurídicos, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Coadyuvar con los titulares de las unidades administrativas, en la elaboración de documentos de naturaleza jurídica y revisar que todos los dictámenes, declaratorias, oficios de autorización, acuerdos y demás resoluciones que deba suscribir el Director General, cumplan con las formalidades y requisitos legales;
- II.** Substanciar y resolver los procedimientos por rescisión o terminación anticipada de contratos o convenios, así como del requerimiento de pagos, reintegros o reparación material o económica por

- firmas de los servidores públicos de la USET, asentadas en los documentos que expidan con motivo del ejercicio de sus facultades y obligaciones;
- X.** Coadyuvar con la Dirección de Administración y Finanzas y con la Contraloría Interna en el levantamiento de actas administrativas en contra de servidores públicas que transgredan la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y demás disposiciones aplicables;
- XI.** Auxiliar a las unidades administrativas para dar cumplimiento a las resoluciones que pronuncien las autoridades competentes;
- XII.** Participar en el ámbito de su competencia con la Dirección de Administración y Finanzas, y con la Contraloría Interna en el proceso de entrega recepción de las unidades administrativas;
- XIII.** Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la entidad y emitir las constancias de la información que se encuentren en medios magnéticos o electrónicos, siempre y cuando no sea información catalogada como reservada o confidencial;
- XIV.** Coadyuvar en la atención de las solicitudes que reciba el responsable de acceso a la información pública conforme a las normas aplicables;
- XV.** Solicitar a la unidad administrativa competente la información necesaria para rendir los informes que requieran la Comisión Nacional o Estatal de Derechos Humanos;
- XVI.** Substanciar y resolver procedimientos originados por conflictos de orden laboral e imponer las sanciones correspondientes al personal involucrado;
- XVII.** Otorgar o negar prorrogas o cambios de actividades por causa de incapacidad parcial derivado de riesgos de trabajo, con base en las disposiciones legales aplicables, en coordinación con la Dirección de Relaciones Laborales;
- XVIII.** Substanciar procedimientos en contra de particulares que impartan estudios con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios o sin éstos, por violaciones a la Ley General de Educación, a la Ley de Educación del Estado y demás ordenamientos de la esfera de competencia de la USET, y formular los proyectos de resolución;
- XIX.** Acordar el inicio e integración de expedientes de naturaleza laboral relativos a asuntos de su competencia, a efecto de realizar las investigaciones conducentes tendientes al esclarecimiento de los hechos o la determinación de responsabilidades, dictando los acuerdos o resoluciones procedentes, y
- XX.** Dictaminar acerca de la procedencia de la corrección o modificación del nombre de los titulares de los certificados educativos emitidos por la USET, siempre y cuando no altere de manera significativa el contenido del mismo.

## **CAPÍTULO SEXTO DE LAS SUPLENCIAS**

**Artículo 22.** En las ausencias temporales del Director General hasta por quince días, será suplido por el servidor público que designe. En las mayores

de quince días, por quien designe el Gobernador del Estado.

\* \* \* \* \*

**Artículo 23.** Los Directores en sus ausencias temporales hasta por quince días serán suplidos por el servidor público que designe el Director General.

**TRANSITORIOS**

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

**SEGUNDO.** Se derogan todas aquellas disposiciones que contravengan lo dispuesto en el presente Reglamento.

Dado Ciudad de Tlaxcala de Xicohtécatl, residencia oficial del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, a los veintidós días del mes de agosto de dos mil dieciséis.

**MARIANO GONZÁLEZ ZARUR**  
**GOBERNADOR DEL ESTADO**  
Rúbrica y sello

**LEONARDO ERNESTO ORDOÑEZ**  
**CARRERA**  
**SECRETARIO DE GOBIERNO**  
Rúbrica y sello

**TOMÁS MUNIVE OSORNO**  
**SECRETARIO DE EDUCACIÓN Y**  
**DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD DE**  
**SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO**  
**DE TLAXCALA**  
Rúbrica y sello

\* \* \* \* \*