

# Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría General de Gobierno

Orden Jurídico Poblano

---

*El Reglamento Interior Del Instituto Tecnológico  
Superior De San Martín Texmelucan*



**REFORMAS**

---

<b>Publicación</b>	<b>Extracto del texto</b>
13/ene/2017	<b>DECRETO</b> del Ejecutivo del Estado, por el que expide el REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN.

---

**CONTENIDO**

DECRETO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL QUE SE EXPIDE  
EL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO  
SUPERIOR DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN..... 3

TÍTULO PRIMERO ..... 3

DISPOSICIONES GENERALES ..... 3

CAPÍTULO ÚNICO ..... 3

ARTÍCULO 1..... 3

ARTÍCULO 2..... 3

ARTÍCULO 3..... 3

ARTÍCULO 4..... 3

ARTÍCULO 5..... 4

ARTÍCULO 6..... 4

TÍTULO SEGUNDO..... 4

DE LAS ATRIBUCIONES..... 4

CAPÍTULO I..... 4

DE LA JUNTA DIRECTIVA..... 4

ARTÍCULO 7..... 4

CAPÍTULO II..... 5

DE LA DIRECCIÓN GENERAL ..... 5

ARTÍCULO 8..... 5

CAPÍTULO III..... 7

DE LAS DIRECCIONES ..... 7

ARTÍCULO 9..... 7

CAPÍTULO IV..... 8

DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA ..... 8

ARTÍCULO 10..... 8

CAPÍTULO V..... 10

DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN..... 10

ARTÍCULO 11..... 10

CAPÍTULO VI..... 11

DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS..... 11

ARTÍCULO 12..... 11

TÍTULO TERCERO ..... 12

DE LAS SUPLENCIAS..... 12

CAPÍTULO ÚNICO ..... 12

DE LAS SUPLENCIAS..... 12

ARTÍCULO 13..... 12

ARTÍCULO 14..... 13

TRANSITORIOS..... 14

**DECRETO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL QUE SE EXPIDE  
EL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO  
SUPERIOR DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN**

**TÍTULO PRIMERO**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO ÚNICO**

**ARTÍCULO 1.**

El Instituto Tecnológico Superior de San Martín Texmelucan, como Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado con personalidad jurídica y patrimonio propios, tiene a su cargo las funciones y atribuciones que expresamente le confieren su Decreto de Creación, el presente Reglamento y la demás normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 2.**

El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento de las diferentes unidades administrativas adscritas al Instituto Tecnológico Superior de San Martín Texmelucan.

**ARTÍCULO 3.**

Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I.** Decreto. Al Decreto que crea el Instituto Tecnológico Superior de San Martín Texmelucan;
- II.** Director General. Al Director General del Instituto Tecnológico Superior de San Martín Texmelucan;
- III.** Instituto. Al Instituto Tecnológico Superior de San Martín Texmelucan;
- IV.** Junta Directiva. Al órgano de gobierno y máxima autoridad del Instituto Tecnológico Superior de San Martín Texmelucan, y
- V.** Reglamento. Al Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de San Martín Texmelucan.

**ARTÍCULO 4.**

El Instituto llevará a cabo sus actividades en forma programada, de conformidad con las políticas, lineamientos, estrategias, programas, prioridades y restricciones que para el logro de sus objetivos y metas establezca la Junta Directiva, en concordancia con los Planes

Nacional y Estatal de Desarrollo, así como con los programas sectoriales correspondientes.

#### **ARTÍCULO 5.**

El Instituto, para el estudio, planeación, ejecución, atención y evaluación de los asuntos de su competencia, contará con:

- I.** Una Junta Directiva;
- II.** Un Director General; y
- III.** La siguiente estructura administrativa:
  - a).** Dirección Académica;
  - b).** Dirección de Planeación y Vinculación; y
  - c).** Subdirección de Administración y Finanzas.

Los titulares de las unidades administrativas y demás servidores públicos que conforman la estructura administrativa del Instituto, cualquiera que sea el cargo que ostenten, realizarán las funciones que les correspondan en términos de los respectivos manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público; así como las que les asigne o les encomiende el Director General o el superior jerárquico del cual dependan, debiendo coordinar y supervisar directamente, en su caso, los trabajos del personal que les esté subordinado o forme parte de la unidad administrativa de la cual sea responsable, de acuerdo con la normatividad aplicable y la disponibilidad presupuestal correspondiente.

#### **ARTÍCULO 6.**

Los titulares de las unidades administrativas del Instituto, a que se refiere el artículo anterior, ejercerán sus funciones de acuerdo con lo establecido en el Decreto, el Reglamento y lo que determine la Junta Directiva y demás ordenamientos que resulten aplicables.

### **TÍTULO SEGUNDO**

#### **DE LAS ATRIBUCIONES**

##### **CAPÍTULO I**

#### **DE LA JUNTA DIRECTIVA**

#### **ARTÍCULO 7.**

La Junta Directiva, será la máxima autoridad del Instituto, estará integrada conforme el artículo 6 del Decreto y tendrá las atribuciones

que señalan el artículo 10 del mismo ordenamiento, el artículo 52 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla y demás disposiciones aplicables.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA DIRECCIÓN GENERAL**

#### **ARTÍCULO 8.**

La Dirección General, estará a cargo de un titular, a quien le corresponde ejercer, además de las atribuciones señaladas en los artículos 13 del Decreto y 11 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla, las siguientes:

- I.** Planear, dirigir y administrar las actividades académicas y de investigación del Instituto;
- II.** Promover la vinculación del Instituto con los sectores social, público y privado para mejorar la calidad de las funciones académicas y de investigación institucionales; así como poner a consideración de la Junta Directiva para su aprobación, el Programa de Vinculación y Extensión del Instituto;
- III.** Representar al Instituto en asuntos jurídicos y judiciales, en todas las controversias y trámites que sean de su competencia, iniciar o continuar acciones ante los órganos formal o materialmente jurisdiccionales, desistirse, interponer recursos, promover incidentes, ofrecer o rendir pruebas, alegar y seguir los juicios y procedimientos hasta ejecutar las resoluciones, y en general ejercer las mismas atribuciones que un mandatario con todas las facultades generales y particulares que requieran cláusulas especiales conforme a la ley;
- IV.** Someter a consideración y en su caso, a la aprobación de la Junta Directiva los planes y programas del Instituto;
- V.** Suscribir los contratos para la adquisición de bienes muebles y de servicios, que requieran los titulares de las unidades administrativas del Instituto, en apego a la normatividad aplicable y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal respectiva;
- VI.** Compilar, sistematizar, difundir y vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente que regule el funcionamiento del Instituto, proponiendo los criterios de aplicación de las mismas;
- VII.** Realizar, los trámites que sean necesarios para el registro legal de patentes y derechos de autor que tenga el Instituto, conforme a la normatividad aplicable;

- VIII.** Evaluar periódicamente, las actividades realizadas por las unidades administrativas que integran la estructura del Instituto;
- IX.** Recibir en acuerdo a los titulares de las unidades administrativas, para tratar los asuntos a su cargo;
- X.** Publicar en el órgano informativo del Instituto los reglamentos, lineamientos, acuerdos u otros documentos de observancia general que expida la Junta Directiva o cuando así sea procedente, remitirlos a la Secretaría General de Gobierno para su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Puebla;
- XI.** Resolver en el ámbito de su competencia con fines administrativos, las dudas que se susciten con motivo de la aplicación del Reglamento, así como los aspectos no previstos en el mismo;
- XII.** Integrar y presidir la Comisión Dictaminadora Interna, para el ingreso y promoción del personal del Instituto; así como para la aplicación del Reglamento de Alumnos del Instituto;
- XIII.** Presidir la Comisión Académica del Instituto cuyas funciones y atribuciones quedarán señaladas en los respectivos manuales de organización;
- XIV.** Dirigir la Comisión Dictaminadora para la aplicación del Reglamento de Alumnos del Instituto; expedido por la Dirección Académica;
- XV.** Instruir se lleven a cabo ante las instancias competentes, los trámites que sean necesarios para el registro legal de patentes y derechos de autor que tenga el Instituto;
- XVI.** Ordenar la integración del inventario de los bienes muebles e inmuebles, que formen parte del patrimonio del Instituto;
- XVII.** Proponer a la Junta Directiva para su aprobación, la modificación de la estructura orgánica del Instituto, para que de ser procedente se realicen los trámites que correspondan ante la autoridad correspondiente, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XVIII.** Ejecutar los acuerdos y resoluciones que emita la Junta Directiva;
- XIX.** Instruir se lleven a cabo ante las instancias competentes, los trámites que sean necesarios para el registro legal de patentes y derechos de autor de los que sea titular el Instituto;
- XX.** Sistematizar, compilar y difundir las normas jurídicas que regulen el funcionamiento del Instituto, así como las circulares y

órdenes que expidan los titulares de las unidades administrativas fijando los criterios de aplicación de las mismas;

**XXI.** Expedir a solicitud del interesado o de autoridad competente, las constancias o certificaciones de documentos relativos a los asuntos que se tramitan en el Instituto, conforme a las disposiciones aplicables;

**XXII.** Presentar ante la Junta Directiva, para su aprobación, los manuales de organización, procedimientos y de servicios al público de las unidades administrativas que integran el Instituto;

**XXIII.** Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia, el Decreto de Creación, el presente Reglamento y los demás ordenamientos legales aplicables, y

**XXIV.** Las que le encomiende o le delegue la Junta Directiva, así como las demás que expresamente le confiera la normatividad aplicable.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LAS DIRECCIONES**

##### **ARTÍCULO 9.**

Al frente de cada Dirección, habrá un titular que dependerá directamente del Director General quien para el mejor desempeño de sus funciones, tendrá las siguientes atribuciones:

**I.** Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar y vigilar las actividades programadas de las unidades administrativas a su cargo;

**II.** Acordar con el Director General, el despacho de los asuntos que sean competencia de la Dirección y unidades administrativas a su cargo; conforme a los lineamientos aplicables;

**III.** Ejecutar los programas anuales de actividades de la unidad administrativa a su cargo, aprobados por la Junta Directiva;

**IV.** Rendir por escrito al Director General, los informes que le sean requeridos, de las actividades que hayan realizado la Dirección y las unidades administrativas a su cargo;

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



**VI.** Coordinar sus actividades con las del resto de las unidades administrativas del Instituto, para el mejor desempeño de sus funciones;

**VII.** Supervisar que el personal adscrito a su Dirección, cumpla debidamente las funciones que tiene encomendadas, así como recibir en acuerdo a sus subalternos;

**VIII.** Presentar las propuestas al Director General para el ingreso, licencias, promoción, remoción y rescisión del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, y

**IX.** Las demás que le encomiende o le delegue el Director General, así como las que expresamente le confiera la normatividad aplicable.

## **CAPÍTULO IV**

### **DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA**

#### **ARTÍCULO 10.**

El titular de la Dirección Académica, dependerá directamente del Director General y tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 9 del presente Reglamento, las siguientes:

**I.** Planear, dirigir, administrar, promover y supervisar las actividades académicas y de investigación del Instituto, con el propósito de ofrecer servicios educativos de calidad;

**II.** Elaborar y proponer al Director General, la normatividad académica, que debe ser sometida para la aprobación de la Junta Directiva, así como difundirla y vigilar su cumplimiento;

**III.** Proponer, con la participación del personal académico del Instituto, las carreras profesionales, planes y programas de estudio que resulten necesarias, así como las actualizaciones o modificaciones a los mismos de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables;

**IV.** Proponer al Director General, los programas de capacitación, actualización y superación académica del Instituto, vigilando su cumplimiento;

**V.** Promover ante el Director General, el otorgamiento de estímulos al personal académico del Instituto, con desempeño sobresaliente o con aportaciones académicas importantes, de conformidad con la normatividad aplicable y la disponibilidad presupuestal correspondiente;

- VI.** Recomendar al Director General, la celebración de convenios que permitan desarrollar los programas académicos del Instituto;
- VII.** Presentar al Director General, propuestas para la ampliación y mejoramiento de espacios físicos y de los servicios educativos del Instituto, en función del crecimiento de la demanda, y de conformidad con la disponibilidad presupuestal del Instituto;
- VIII.** Mantener mecanismos de coordinación, con la Dirección de Planeación y Vinculación, para la implantación de programas de estudios de educación continua;
- IX.** Coordinar y orientar con el apoyo de la unidad administrativa correspondiente, el proceso de selección de alumnos de nuevo ingreso;
- X.** Establecer y administrar la operación de un sistema ágil, eficiente y económico para el registro de evaluaciones y la expedición de documentos oficiales que amparen los estudios realizados en el Instituto;
- XI.** Participar en las reuniones que convoque la Dirección General para discutir, revisar, analizar y tratar planes y actividades relacionadas con la docencia y la investigación del Instituto;
- XII.** Realizar los trámites que sean necesarios para el registro legal de patentes y derechos de autor de los que sea titular el Instituto;
- XIII.** Coadyuvar con la Dirección de Planeación y Vinculación, en la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de la unidad administrativa a su cargo, o en su caso, en la modificación al mismo, proporcionando para tal efecto la información que resulte necesaria;
- XIV.** Tramitar, ante las Dependencias competentes, la titulación de los egresados del Instituto;
- XV.** Elaborar y someter a consideración del Director General el calendario escolar del Instituto, y
- XVI.** Coordinar acciones con la Dirección de Planeación y Vinculación para elaborar los manuales de organización, procedimientos y de servicios al público de la unidad administrativa a su cargo.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN**

#### **ARTÍCULO 11.**

El titular de la Dirección de Planeación y Vinculación, dependerá jerárquicamente del Director General y tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 9 del presente Reglamento, las siguientes:

- I.** Integrar y actualizar el inventario de los bienes muebles e inmuebles del Instituto, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- II.** Formular el programa de vinculación y extensión del Instituto con los sectores social, público y privado, sometiéndolo a la consideración del Director General, así como diseñar, establecer y desarrollar las acciones respectivas;
- III.** Promover la participación de empresarios, industriales y profesionales de los sectores social y productivo de la región, en la propuesta de nuevas carreras profesionales, la elaboración y actualización de planes y programas de estudio, con el propósito de vincular el desarrollo de los sectores que representan, con el proceso de innovación y modernización tecnológica;
- IV.** Proponer al Director General, la celebración de convenios con el sector de bienes y servicios de la región, para apoyar la preparación y realización de residencias profesionales de alumnos y estadias técnicas del personal académico;
- V.** Acrecentar los conocimientos de los estudiantes y el personal docente y fortalecer su participación académica;
- VI.** Programar y dirigir la elaboración de estudios mediante los cuales se detecten las necesidades de educación continua para la actualización y capacitación de los profesionistas que laboran en el sector privado;
- VII.** Coordinarse con la Dirección Académica para implantar y promover la oferta de educación continua;
- VIII.** Establecer relaciones con instituciones sociales, públicas y privadas para apoyar coordinadamente la realización de actividades académicas, culturales y recreativas que realice el Instituto;
- IX.** Elaborar, validar y someter a consideración del Director General, el presupuesto de ingresos y egresos de las unidades administrativas del Instituto y en su caso, de las modificaciones al mismo, y

**X.** Elaborar los manuales de organización, procedimientos y de servicios al público, de la unidad administrativa a su cargo; así como auxiliar a las demás que integran el Instituto en su diseño y realización.

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

#### **ARTÍCULO 12.**

La Subdirección de Administración y Finanzas, dependerá jerárquicamente del Director General y tendrá en lo conducente, las atribuciones que señala en el artículo 9 y en específico, las siguientes:

**I.** Planear y dirigir el desarrollo de las actividades relativas al manejo de recursos humanos, financieros, talleres y laboratorios, materiales y servicios generales del Instituto;

**II.** Coadyuvar con la Dirección de Planeación y Vinculación, en la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de la unidad administrativa a su cargo, o en su caso, en la modificación al mismo, proporcionando para tal efecto la información que resulte necesaria, así como en la vigilancia del mismo;

**III.** Emitir los estados financieros del Instituto, que deba presentar la Dirección General a la Junta Directiva e instancias correspondientes;

**IV.** Integrar, con el apoyo de las unidades administrativas del Instituto, el programa de adquisición de bienes y contratación de servicios, observando los lineamientos que regulan su ejecución;

**V.** Instrumentar mecanismos para la administración del personal del Instituto;

**VI.** Organizar la contratación de bienes y servicios que requiera el Instituto, previa autorización de la Dirección General, apegándose a la normatividad aplicable y a la disponibilidad presupuestal;

**VII.** Estructurar el Programa de Inducción, Capacitación y Desarrollo de Personal con la Dirección Académica, con el propósito de elevar la productividad del Instituto en todas sus funciones y niveles;

**VIII.** Controlar el presupuesto y contabilidad de las operaciones del Instituto;

**IX.** Solventar los pliegos de observaciones y auditorías derivados de la presentación de la cuenta pública;

- X.** Organizar el registro y control de bienes muebles e inmuebles, patrimonio del Instituto;
- XI.** Proponer a su superior jerárquico, las bases y lineamientos necesarios para la selección, contratación e inducción del personal del Instituto, de conformidad con el Decreto y las disposiciones aplicables;
- XII.** Elaborar las actas administrativas respecto de los servidores públicos del Instituto, por transgresiones a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y demás disposiciones aplicables;
- XIII.** Llevar a cabo el registro de las actas de entrega-recepción del personal del Instituto;
- XIV.** Recibir, clasificar, guardar, custodiar y depurar el archivo documental histórico del Instituto, de conformidad con las disposiciones legales y normatividad aplicables;
- XV.** Coordinar el establecimiento, control y evaluación del programa interno de protección civil, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XVI.** Coordinar acciones con la Dirección Académica, para el establecimiento y operación de un sistema ágil, eficiente y económico que permita el registro de evaluaciones y la expedición de documentos oficiales que comprueben los estudios realizados en el Instituto, y
- XVII.** Coadyuvar con la Dirección de Planeación y Vinculación para elaborar los manuales de organización, procedimientos y de servicios al público de la unidad administrativa a su cargo.

## **TÍTULO TERCERO**

### **DE LAS SUPLENCIAS**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

### **DE LAS SUPLENCIAS**

#### **ARTÍCULO 13.**

El Director General mediante acuerdo será suplido en aquellas ausencias no mayores a quince días consecutivos, por cualquiera de los Directores integrantes del Instituto, en el ámbito de su respectiva competencia, sin perjuicio de las facultades que correspondan a la Junta Directiva.

**ARTÍCULO 14.**

Las ausencias de cualquiera de los Directores o Subdirectores del Instituto, serán suplidas por los servidores públicos del nivel jerárquico inmediato inferior que de ellos dependan, en los asuntos de su respectiva competencia, previa autorización del Director General y sin perjuicio de las facultades que correspondan a la Junta Directiva.

### **TRANSITORIOS**

(Del **DECRETO** del Ejecutivo del Estado, por el que expide el REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN; publicado en el Periódico Oficial del Estado el viernes 13 de enero de 2017, número 10, Segunda Sección, Tomo DI.)

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

**SEGUNDO.** Se abroga el Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de San Martín Texmelucan, publicado en el Periódico Oficial del Estado el día diecinueve de agosto de dos mil nueve.

Dado en la Sede del Poder Ejecutivo, en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los veintiún días del mes de octubre de dos mil dieciséis. El Gobernador Constitucional del Estado. **C. RAFAEL MORENO VALLE ROSAS.** Rúbrica. El Secretario General de Gobierno. **C. DIÓDORO HUMBERTO CARRASCO ALTAMIRANO.** Rúbrica. La Secretaria de Educación Pública. **C. PATRICIA GABRIELA VÁZQUEZ DEL MERCADO HERRERA.** Rúbrica.

N.R. 086639415