

Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría de Gobernación

Orden Jurídico Poblano

Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Teziutlán



REFORMAS

Publicación	Extracto del texto
08/abr/2019	DECRETO del Ejecutivo del Estado, por el que expide el REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEZIUTLÁN.

CONTENIDO

DECRETO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL QUE SE EXPIDE.....	¡Error! Marcador no definido.
EL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEZIUTLÁN.....	¡Error! Marcador no definido.
TÍTULO PRIMERO	¡Error! Marcador no definido.
DE LA ORGANIZACIÓN	¡Error! Marcador no definido.
CAPÍTULO ÚNICO	¡Error! Marcador no definido.
ARTÍCULO 1	¡Error! Marcador no definido.
ARTÍCULO 2	¡Error! Marcador no definido.
ARTÍCULO 3	¡Error! Marcador no definido.
ARTÍCULO 4	¡Error! Marcador no definido.
ARTÍCULO 5	¡Error! Marcador no definido.
ARTÍCULO 6	¡Error! Marcador no definido.
TÍTULO SEGUNDO.....	¡Error! Marcador no definido.
DE LAS ATRIBUCIONES.....	¡Error! Marcador no definido.
CAPÍTULO I.....	¡Error! Marcador no definido.
DE LA JUNTA DIRECTIVA.....	¡Error! Marcador no definido.
ARTÍCULO 7	¡Error! Marcador no definido.
ARTÍCULO 8	¡Error! Marcador no definido.
CAPÍTULO II.....	¡Error! Marcador no definido.
DE LA DIRECCIÓN GENERAL	¡Error! Marcador no definido.
ARTÍCULO 9	¡Error! Marcador no definido.
CAPÍTULO III.....	¡Error! Marcador no definido.
DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LAS DIRECCIONES Y DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.....	¡Error! Marcador no definido.
ARTÍCULO 10	¡Error! Marcador no definido.
CAPÍTULO IV.....	¡Error! Marcador no definido.
DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA	¡Error! Marcador no definido.
ARTÍCULO 11	¡Error! Marcador no definido.
CAPÍTULO V.....	¡Error! Marcador no definido.
DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN.....	¡Error! Marcador no definido.
ARTÍCULO 12	¡Error! Marcador no definido.
CAPÍTULO VI.....	¡Error! Marcador no definido.
DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.....	¡Error! Marcador no definido.
ARTÍCULO 13	¡Error! Marcador no definido.
TÍTULO TERCERO	¡Error! Marcador no definido.
DE LAS SUPLENCIAS.....	¡Error! Marcador no definido.
CAPÍTULO ÚNICO	¡Error! Marcador no definido.
ARTÍCULO 14	¡Error! Marcador no definido.
ARTÍCULO 15	¡Error! Marcador no definido.
ARTÍCULO 16	¡Error! Marcador no definido.
TRANSITORIOS.....	¡Error! Marcador no definido.

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

TÍTULO PRIMERO

DE LA ORGANIZACIÓN

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 1

El Instituto Tecnológico Superior de Teziutlán, tiene a su cargo las funciones y atribuciones que expresamente le confiere su Decreto de Creación, el presente Reglamento y las demás disposiciones legales vigentes y aplicables en el Estado.

ARTÍCULO 2

Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. Decreto de Creación.- Al Decreto del H. Congreso del Estado, que expide la Ley que crea el Instituto Tecnológico Superior de Teziutlán;
- II. Director General.- Al Director General del Instituto Tecnológico Superior de Teziutlán;
- III. Junta Directiva.- A la máxima autoridad del Instituto Tecnológico Superior de Teziutlán;
- IV. Instituto.- Al Instituto Tecnológico Superior de Teziutlán, y
- V. Reglamento.- El Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Teziutlán.

ARTÍCULO 3

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 apruebe la Junta Directiva, en concordancia con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, así como los programas sectoriales correspondientes.

ARTÍCULO 4

Para cumplir con el objeto para el que fue creado, el Instituto estará integrado por:

- I. Una Junta Directiva;

II. Una Dirección General, y

III. La siguiente Estructura Administrativa:

- a) Dirección Académica;
- b) Dirección de Planeación y Vinculación, y
- c) Subdirección de Servicios Administrativos.

Los servidores públicos del Instituto, cualquiera que sea el cargo que ostenten, realizarán las funciones que les correspondan en términos del Decreto de Creación, los respectivos manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público, demás disposiciones aplicables y las que les asignen o encomienden la Junta Directiva y el Director General, así como el superior jerárquico del cual dependan, debiendo coordinar y supervisar directamente los trabajos del personal que les esté subordinado o forme parte de la unidad administrativa de la cual sea responsable, atendiendo a las necesidades del servicio que así lo requiera y a la suficiencia presupuestal correspondiente.

ARTÍCULO 5

Las unidades administrativas del Instituto estarán integradas por el personal directivo, académico, técnico, administrativo y profesional que el servicio requiera y de acuerdo con la estructura orgánica autorizada por la Secretaría de Finanzas y Administración, así como con la disponibilidad presupuestal aprobada.

ARTÍCULO 6

Las unidades administrativas que se señalan en la estructura orgánica del Instituto y que no aparecen en el presente Reglamento, tendrán sus correspondientes atribuciones en los respectivos manuales que apruebe la Junta Directiva; así como aquellas funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

TÍTULO SEGUNDO

DE LAS ATRIBUCIONES

CAPÍTULO I

DE LA JUNTA DIRECTIVA

ARTÍCULO 7

La Junta Directiva se integrará en los términos que señala el artículo 6 del Decreto de Creación, y contará con las atribuciones y facultades que contemplan los artículos 52 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla y 7 del Decreto de Creación, respectivamente.

ARTÍCULO 8

El quórum para la realización de las sesiones será de conformidad a lo establecido en el Decreto de Creación. En caso de que no se cuente con el quórum legal requerido, se señalará nuevo día y hora para llevar a cabo la sesión.

CAPÍTULO II

DE LA DIRECCIÓN GENERAL

ARTÍCULO 9

La Dirección General, estará a cargo de un Director General a quien le corresponde ejercer, además de las señaladas en los artículos 17 y 53 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla y 14 del Decreto de Creación, las siguientes atribuciones:

- I. Someter a consideración y en su caso a la aprobación de la Junta Directiva del Instituto, planes y programas de estudio, así como las modificaciones a los mismos;
- II. Autorizar con su firma las asignaciones, licencias y permisos del personal del Instituto en materia administrativa, en el ámbito de su competencia;
- III. Evaluar periódicamente, las actividades realizadas por las unidades administrativas del Instituto;
- IV. Publicar en el órgano informativo del Instituto, o en su caso, tramitar la publicación en el Periódico Oficial del Estado, los reglamentos, lineamientos, acuerdos u otros documentos de observancia general que expida la Junta Directiva;

- V. Resolver, en el ámbito de su competencia, con fines administrativos las dudas que se susciten con motivo de la aplicación de este Reglamento, así como los aspectos no previstos en el mismo;
- VI. Coordinar la integración del inventario de los bienes muebles e inmuebles que formen parte del patrimonio del Instituto;
- VII. Conocer y resolver sobre las renunciaciones del personal que integre la estructura administrativa del Instituto;
- VIII. Proponer a la Junta Directiva, para su aprobación, la modificación de la estructura administrativa del Instituto, para que, de ser procedente, se realicen los trámites que correspondan ante la autoridad correspondiente, de conformidad con la normatividad aplicable;
- IX. Expedir en términos de las disposiciones aplicables, las constancias o certificaciones de documentos que obran en los archivos del Instituto;
- X. Cumplir y hacer cumplir, en el ámbito de su competencia, el Decreto de Creación, el presente Reglamento y los demás ordenamientos legales aplicables;
- XI. Compilar, sistematizar, difundir y vigilar el cumplimiento de las normas jurídicas que regulen el funcionamiento del Instituto, proponiendo los criterios de aplicación de las mismas;
- XII. Instruir el registro de los instrumentos normativos que emita la Junta Directiva, así como los nombramientos que expida y las autorizaciones que, para ejercer atribuciones, extiendan los titulares de las unidades administrativas del Instituto;
- XIII. Requerir a los Directores, Subdirectores, o cualquier personal del Instituto, para que comparezca personalmente al desahogo de diligencias administrativas o rinda informes por escrito y, en su caso, aplicar las sanciones que procedan de conformidad con los ordenamientos internos aplicables;
- XIV. Verificar que la entrega-recepción de las distintas unidades administrativas del Instituto, se realicen de conformidad con las disposiciones aplicables, pudiendo delegar esta facultad en cualquiera de los titulares de sus unidades administrativas;
- XV. Instruir la elaboración de las actas administrativas que con motivo de los actos u omisiones de los servidores públicos adscritos al Instituto deban formularse, remitiéndolas a la instancia competente cuando sea procedente y en términos de la normatividad aplicable;

XVI. Supervisar se lleve a cabo el registro legal de patentes y derechos de autor que tenga el Instituto;

XVII. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, en el desarrollo e impulso del servicio civil de carrera de los servidores públicos del Instituto, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XVIII. Vigilar el establecimiento, control y evaluación del programa interno de protección civil, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y

XIX. Las que le confiere el Decreto de Creación, aquellas que le instruya o encomiende la Junta Directiva, así como las demás que expresamente le confiera la normatividad aplicable.

CAPÍTULO III

DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LAS DIRECCIONES Y DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

ARTÍCULO 10

Al frente de cada Dirección y de la Subdirección de Servicios Administrativos, habrá un Titular designado por la Junta Directiva a propuesta del Director General, y para el mejor desempeño de sus labores, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Planear, programar, organizar, ejecutar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a las unidades administrativas a su cargo;

II. Formular los planes, proyectos y programas de trabajo, dictámenes, opiniones e informes que sean de su competencia y le sean requeridos por el Director General;

III. Acordar con el Director General el despacho de los asuntos que sean competencia de las unidades administrativas a su cargo;

IV. Ejecutar y supervisar el cumplimiento de los programas anuales de actividades de las unidades administrativas a su cargo, aprobados por la Junta Directiva;

V. Supervisar que el personal adscrito a las unidades administrativas a su cargo, cumpla debidamente las funciones que tienen encomendadas;

VI. Proponer al Director General el ingreso, licencias, promoción, remoción y rescisión del personal de las unidades administrativas a su cargo;

VII. Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas del Instituto, para el mejor desempeño de sus funciones;

VIII. Informar a su superior jerárquico de los actos u omisiones que afecten a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficacia que deben observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas a su cargo;

IX. Someter a consideración del Director General, la celebración de convenios, contratos y demás actos jurídicos relacionados con la competencia de la unidad administrativa a su cargo, así como dar seguimiento a éstos una vez formalizados;

X. 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 corresponda, informando al Director General respecto de acciones realizadas en este sentido;

XI. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Director General en el ejercicio de sus funciones;

XII. Desempeñar las funciones y comisiones que el Director General le confiera, manteniéndolo informado sobre el seguimiento de las mismas, y

XIII. Las que le encomiende o delegue el Director General, así como aquellas que le confiera la demás normatividad aplicable.

CAPÍTULO IV

DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA

ARTÍCULO 11

El Titular de la Dirección Académica, dependerá jerárquicamente del Director General y tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 10 del presente Reglamento, las siguientes:

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

II. Proponer al Director General la normatividad escolar del Instituto, para su difusión y cumplimiento;

- III. Difundir, entre las unidades administrativas a su cargo; los lineamientos a que deben sujetarse las actividades académicas y de investigación del Instituto;
- IV. Promover y supervisar el desarrollo de las actividades académicas, de investigación y posgrados, encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;
- V. Convocar al personal académico del Instituto a reuniones de academia para proponer las carreras profesionales, planes y programas de estudio que resulten necesarios, así como las modificaciones de los mismos;
- VI. Proponer al Director General los perfiles del personal académico y de investigación para su contratación por parte del Instituto, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VII. Proponer al Director General convenios y programas de capacitación, actualización y superación académica que correspondan al Instituto, vigilando su cumplimiento;
- VIII. Someter a consideración del Director General el otorgamiento de estímulos al personal académico con desempeño sobresaliente o con aportaciones académicas importantes, de conformidad con la normatividad aplicable y a la disponibilidad presupuestal correspondiente;
- IX. Participar en las reuniones a las que convoque el Director General, para discutir, revisar, analizar y tratar planes y actividades educativas y de investigación;
- X. Coordinar con la unidad administrativa correspondiente, el establecimiento y 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. Mantener mecanismos de coordinación con la unidad administrativa correspondiente, para la implantación de estudios de educación continua;
- XII. Tramitar con el apoyo de las unidades administrativas competentes, la titulación de los egresados del Instituto;
- XIII. Coordinar y orientar con el apoyo de la unidad administrativa correspondiente, el proceso de selección de alumnos de nuevo ingreso;

XIV. Integrar el Comité de Investigación del Instituto, de conformidad con los procedimientos establecidos, fungir como Secretario de éste y vigilar su correcto funcionamiento;

XV. Elaborar, en coordinación con la Subdirección de Servicios Administrativos los manuales de organización, de procedimientos, de servicios y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo;

XVI. Coadyuvar con la Subdirección de Servicios Administrativos en la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de la unidad administrativa a su cargo;

XVII. Poner a consideración del Director General para su aprobación, los planes y programas de estudio, así como las líneas de investigación acordes a las necesidades de los diversos sectores productivos, y

XVIII. Evaluar la procedencia de los documentos técnico-académicos que apoyen al docente investigador en el desarrollo de tareas derivadas de la investigación científica y tecnológica.

CAPÍTULO V

DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN

ARTÍCULO 12

El Titular de la Dirección de Planeación y Vinculación, dependerá jerárquicamente del Director General y tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 10 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Dirigir los estudios para la detección de necesidades de servicios de educación superior tecnológica en la región;

II. Diseñar y establecer acciones de vinculación y extensión académica, con los sectores social, público y privado, para mejorar la calidad de las funciones académicas y de investigación del Instituto;

III. Formular el Programa de Vinculación y Extensión del Instituto, sometiéndolo a la consideración del Director General;

IV. Promover la integración de las unidades de consumo y producción autorizadas, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

V. Promover y coordinar la elaboración de proyectos de convenios y contratos relacionados con la gestión tecnológica y la vinculación con

el sector productivo, sometiéndolos a consideración del Director General;

VI. Promover el intercambio de información, asistencia técnica, desarrollo experimental, paquetes tecnológicos y comercialización con otros centros educativos y con los organismos de los sectores público, social y privado;

VII. Realizar los trámites de registro de propiedad industrial, de patente y de certificado de invención para su transferencia al sector productivo, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

VIII. Elaborar y aplicar programas de residencias profesionales y servicio social del alumnado del Instituto, así como de asesoría tecnológica;

IX. Supervisar la organización de concursos de creatividad local, regional y nacional en el Instituto;

X. Someter a consideración del Director General, la participación del Instituto en programas empresariales a nivel local, regional y nacional de Institutos Tecnológicos; así como de comunicación y difusión del mismo;

XI. Coordinar los eventos culturales, deportivos y recreativos del Instituto, y promover la formación de equipos deportivos y grupos culturales que lo representen en eventos regionales, estatales y nacionales;

XII. Promover la elaboración de programas orientados al estudio, conservación y expresión de las artes, artesanías, tradiciones, danzas, música, costumbres y espectáculos populares;

XIII. Dirigir los programas y actividades tendientes a la promoción y difusión de manera escrita, audiovisual y editorial las políticas, objetivos y productos académicos del Instituto;

XIV. Integrar y vigilar el funcionamiento de la bolsa de trabajo para los egresados del Instituto, rindiendo informes periódicos al Director General sobre los resultados obtenidos;

XV. Elaborar, en coordinación con la Subdirección de Servicios Administrativos los manuales de organización, de procedimientos, de servicios y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo;

XVI. Coadyuvar con la Subdirección de Servicios Administrativos en la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de la unidad administrativa a su cargo;

XVII. Coordinar el diseño y administración de los programas y proyectos de desarrollo institucional, y someterlos a consideración del Director General, así como supervisar su cumplimiento una vez aprobados;

XVIII. Proponer al Director General, los mecanismos para el seguimiento, evaluación y control de los programas a realizar por el Instituto;

XIX. Establecer un sistema estadístico que permita la toma de decisiones estratégicas, así como su respectiva difusión, sometiéndolo a la autorización del Director General;

XX. Integrar las propuestas de modificaciones a la estructura orgánica del Instituto y someterlas a consideración del Director General;

XXI. Organizar las actividades de programación y evaluación presupuestal de las unidades administrativas a su cargo, así como las demás del Instituto, informando a su superior jerárquico del resultado de tales acciones;

XXII. Coordinar la integración y funcionamiento del Consejo Editorial, Comité de Vinculación, Comité de Desarrollo Empresarial y Comité de Becas, informando al Director General sobre los resultados de su intervención;

XXIII. Validar y someter a consideración del Director General los criterios que deban operar en el funcionamiento del Comité de Becas, para su respectivo otorgamiento en términos de la normatividad aplicable;

XXIV. Vigilar que los procesos de asignación y pagos de becas que se otorguen a los alumnos del Instituto, se realicen de conformidad con la normatividad aplicable, y

XXV. Recopilar, analizar, seleccionar y clasificar la información documental que se relacione con el funcionamiento y las actividades del Instituto, de conformidad con las disposiciones legales y normatividad aplicables.

CAPÍTULO VI

DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

ARTÍCULO 13

El Titular de la Subdirección de Servicios Administrativos dependerá jerárquicamente del Director General y tendrá, además de las

atribuciones señaladas en el artículo 10 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Planear y dirigir el manejo de recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales del Instituto, de conformidad con las disposiciones aplicables, informando a su superior jerárquico del resultado de su intervención;

II. Elaborar y someter a consideración del Director General el presupuesto de ingresos y egresos de la unidad administrativa a su cargo, así como coordinar la elaboración del mismo con las demás unidades administrativas del Instituto, y en su caso, de sus modificaciones y una vez aprobados administrar su ejercicio;

III. Integrar los estados financieros que deba presentar el Director General a la Junta Directiva, para los efectos legales y administrativos conducentes;

IV. Elaborar, 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. Coordinar la contratación de bienes y servicios que requiera el Instituto, de conformidad con la normatividad aplicable, previa autorización del Director General;

VI. Coordinar la instrumentación de programas de inducción, capacitación evaluación, actualización y desarrollo del personal en coordinación con las unidades administrativas competentes del Instituto, con el propósito de elevar su eficiencia y productividad correspondientes;

VII. Controlar el presupuesto y contabilidad de las operaciones del Instituto, así como organizar el registro y control de bienes muebles e inmuebles, patrimonio del Instituto;

VIII. Llevar a cabo el registro de las actas de entrega-recepción del personal del Instituto;

IX. Elaborar las actas administrativas en contra de los servidores públicos del Instituto, por transgresiones a la legislación en la materia y demás disposiciones aplicables;

X. Someter a consideración del Director General, los manuales de organización, de procedimientos, de servicios y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo; así como coordinar la elaboración de los mismos con las demás unidades administrativas del Instituto y una vez aprobados, promover su análisis y autorización ante la autoridad competente;

XI. Coordinar el establecimiento, control y evaluación del programa interno de protección civil, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y

XII. Realizar las acciones necesarias para el impulso del servicio civil de carrera de los servidores públicos del Instituto, de acuerdo con la normatividad aplicable.

TÍTULO TERCERO

DE LAS SUPLENCIAS

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 14

Cuando por cualquier motivo no se haya hecho designación para suplir la ausencia temporal de algún servidor público del Instituto y mientras no se emita ésta, se aplicarán las siguientes reglas:

I. El Director General, mediante acuerdo, podrá designar a cualquiera de los Directores o al Subdirector de Servicios Administrativos para que lo suplan en sus ausencias no mayores a quince días hábiles; sin perjuicio de las facultades que correspondan a la Junta Directiva, y

II. Las ausencias no mayores a quince días hábiles de cualquiera de los Directores o del Subdirector de Servicios Administrativos, podrán ser suplidas por el servidor público del nivel jerárquico inmediato inferior que designe el Director General, en los asuntos de su respectiva competencia.

ARTÍCULO 15

Para el caso de ausencias del Director General mayores a quince días hábiles, se deberá observar lo dispuesto por la Junta Directiva, de conformidad con la legislación aplicable.

ARTÍCULO 16

En los casos de ausencias de cualquiera de los Directores o del Subdirector de Servicios Administrativos mayores a quince días hábiles, el Director General podrá autorizar por escrito a los servidores públicos subalternos para que realicen las funciones y atribuciones que correspondan; 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 TEZIUTLÁN; publicado en el Periódico Oficial del Estado el lunes 8 de abril de 2019, Número 6, Segunda Sección, Tomo DXVIII).

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

SEGUNDO. Se abroga el Acuerdo de la Honorable Junta Directiva del Instituto Tecnológico Superior de Teziutlán, que expide el Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Teziutlán, publicado en el Periódico Oficial del Estado el ocho de julio de dos mil once.

TERCERO. Derivado de la entrada en vigor del presente Decreto, los asuntos que hubiesen iniciado su trámite con anterioridad a su entrada en vigor, serán continuados por la unidad administrativa a la que le sean conferidas las facultades que correspondan conforme a este Reglamento, debiendo realizar las modificaciones conducentes en los sellos y documentos oficiales que utilizan para el adecuado desarrollo de sus funciones.

CUARTO. Los decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones pronunciados antes y durante la autorización del presente Decreto, tendrán plena validez siempre y cuando no contravengan al mismo.

Dado en la Sede del Poder Ejecutivo, en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los ocho días del mes de marzo de dos mil diecinueve. El Gobernador del Estado Libre y Soberano de Puebla. **C. GUILLERMO PACHECO PULIDO.** Rúbrica. El Secretario General de Gobierno. **C. FERNANDO LUIS MANZANILLA PRIETO.** Rúbrica. El Secretario de Educación Pública. **C. AURELIO MIGUEL ROBLES BÁRCENA.** Rúbrica.