

# Gobierno del Estado de Puebla

## Secretaría de Gobernación

### Orden Jurídico Poblano

---

*Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Tepeaca*



**PUEBLA**  
Gobierno del Estado  
2024 - 2030

**Gobernación**  
Secretaría de Gobernación

POR AMOR A  
**PUEBLA**

Pensar  
en Grande

**DECRETO**

---

**Publicación**

**Extracto del texto**

---

06/mar/2026	DECRETO del Ejecutivo del Estado, por el que expide el REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA.
-------------	---

---

## CONTENIDO

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA.....	4
TÍTULO PRIMERO .....	4
CAPÍTULO ÚNICO .....	4
DISPOSICIONES GENERALES .....	4
ARTÍCULO 1 .....	4
ARTÍCULO 2 .....	4
ARTÍCULO 3 .....	4
ARTÍCULO 4 .....	4
ARTÍCULO 5 .....	4
TÍTULO SEGUNDO .....	5
CAPÍTULO ÚNICO .....	5
DE LA ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO .....	5
ARTÍCULO 6 .....	5
ARTÍCULO 7 .....	5
ARTÍCULO 8 .....	5
ARTÍCULO 9 .....	6
ARTÍCULO 10 .....	6
TÍTULO TERCERO .....	6
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL.....	6
ARTÍCULO 11 .....	6
ARTÍCULO 12 .....	6
ARTÍCULO 13 .....	6
TÍTULO CUARTO.....	10
CAPÍTULO I.....	10
DE LA INTEGRACIÓN DE LAS DIRECCIONES Y ATRIBUCIONES DE SUS TITULARES.....	10
ARTÍCULO 14 .....	10
CAPÍTULO II.....	12
DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA.....	12
ARTÍCULO 15 .....	12
CAPÍTULO III.....	13
DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN.....	13
ARTÍCULO 16 .....	13
CAPÍTULO IV.....	15
DE LA INTEGRACIÓN DE LAS SUBDIRECCIONES Y ATRIBUCIONES DE SUS TITULARES .....	15
ARTÍCULO 17 .....	15
CAPÍTULO V.....	18
DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS .....	18
ARTÍCULO 18 .....	18
TÍTULO QUINTO .....	20

CAPÍTULO ÚNICO .....	20
DE LAS AUSENCIAS Y EL ORDEN DE LAS SUPLENCIAS .....	20
ARTÍCULO 19 .....	20
ARTÍCULO 20 .....	20
ARTÍCULO 21 .....	20
TRANSITORIOS .....	21

**DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR  
DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA**

**TÍTULO PRIMERO**

**CAPÍTULO ÚNICO**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1**

Las disposiciones del presente Reglamento Interior son de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas adscritas al Instituto Tecnológico Superior de Tepeaca, las cuales tienen por objeto

**ARTÍCULO 2**

El Instituto Tecnológico Superior de Tepeaca, es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla, con personalidad jurídica y patrimonio propios, sectorizado a la Secretaría de Educación Pública y tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le correspondan de acuerdo al ámbito de su competencia, conforme a las funciones y atribuciones que expresamente le confieren su Decreto de Creación, el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 3**

El Instituto tiene como objeto, impartir e impulsar la educación superior tecnológica propiciando la calidad y vinculación con las necesidades de desarrollo regional, estatal y nacional.

**ARTÍCULO 4**

El instituto, a través de su estructura orgánica, conducirá y desarrollará sus atribuciones en forma planeada y programada, con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades que establezca el Plan Estatal de Desarrollo vigente, su Decreto de Creación, el presente Reglamento, el Ejecutivo del Estado y demás disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 5**

El instituto, a través de su estructura orgánica, conducirá y desarrollará sus atribuciones en forma planeada y programada, con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades que establezca el

Plan Estatal de Desarrollo vigente, su Decreto de Creación, el presente Reglamento, el Ejecutivo del Estado y demás disposiciones aplicables.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

#### **DE LA ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO**

##### **ARTÍCULO 6**

Para los Efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

I. Decreto: Al Decreto del H. Congreso del Estado, que crea el Instituto Tecnológico Superior de Tepeaca;

II. Dirección General: A la persona Titular de la Dirección General del Instituto;

III. Ejecutivo del Estado: A la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado de Puebla;

IV. Instituto: Al Instituto Tecnológico Superior de Tepeaca;

V. Junta Directiva: A la máxima autoridad del Instituto;

VI. Reglamento: Al presente Reglamento Interior del Instituto, y VII.

VII. Unidades Administrativas: A la Dirección General, Direcciones, Subdirecciones y demás Unidades Administrativas que forman parte de la estructura orgánica del Instituto.

##### **ARTÍCULO 7**

Las personas titulares de las unidades administrativas que integren el Instituto, implementarán acciones para la protección, custodia, resguardo y conservación de la documentación, información y archivos a su cargo, en los términos de la normatividad aplicable en la materia.

##### **ARTÍCULO 8**

Para la realización de los estudios, conducción, planeación, ejecución y desempeño de las atribuciones, así como para el despacho de los asuntos de su competencia el Instituto, contará con la Estructura Orgánica siguiente:

I. Junta Directiva.

II. Dirección General.

III. Dirección Académica.

IV. Dirección de Planeación y Vinculación.

V. Subdirección de Servicios Administrativos.

### **ARTÍCULO 9**

El Instituto, para el cumplimiento de su objeto contará con la estructura orgánica y plantilla de plazas necesarias, de conformidad con el presupuesto de egresos que le sea autorizado.

### **ARTÍCULO 10**

Para el desempeño de sus funciones, las personas servidoras públicas del Instituto, se regirán por los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia, que rigen al servicio público, en términos de las disposiciones legales aplicables en la materia.

## **TÍTULO TERCERO**

### **DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL**

#### **ARTÍCULO 11**

Para el despacho de los asuntos competencia del Instituto, las personas Titulares de las Unidades Administrativas, desempeñarán las atribuciones conferidas en el presente Reglamento.

#### **ARTÍCULO 12**

La representación, trámite y resolución de los asuntos competencia del Instituto, corresponden originalmente a la persona Titular de la Dirección General, quien, para el desempeño eficaz de sus atribuciones, podrá delegarlas en personas servidoras públicas subalternas, sin perjuicio de su ejercicio directo, con excepción de las que por su naturaleza sean indelegables.

#### **ARTÍCULO 13**

Son atribuciones de la Dirección General además de las previstas en los artículos 17 y 53 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla y 11 del Decreto, las siguientes:

I. Establecer y administrar la prestación de los servicios educativos que ofrece el Instituto, conforme a los objetivos de la educación superior tecnológica de acuerdo con los lineamientos y objetivos establecidos en el Decreto de Creación;

- II. Autorizar con su firma las asignaciones, licencias y autorizaciones en materia administrativa, en el ámbito de su competencia;
- III. Evaluar periódicamente, las actividades realizadas por el personal que conforma la estructura orgánica del Instituto;
- IV. Publicar en el órgano informativo del Instituto o en el Periódico Oficial del Estado de Puebla, cuando así sea procedente, los reglamentos, lineamientos, acuerdos u otros documentos de observancia general que expida la Junta Directiva, previos trámites administrativos correspondientes;
- V. Validar y presentar a la Junta Directiva para su aprobación, el Proyecto Anual del Presupuesto de Ingresos y de Egresos del Instituto;
- VI. Proponer los proyectos de reglamentos, manuales administrativos, acuerdos y demás disposiciones que se requieran para el cumplimiento de los objetivos del Instituto, debiendo remitirlos a la Junta Directiva para su análisis, aprobación, autorización y trámite correspondiente;
- VII. 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 y en las disposiciones que resulten aplicables;
- VIII. Integrar la Comisión Dictaminadora Interna, para el ingreso y promoción del personal del Instituto;
- IX. Presidir la Comisión Dictaminadora Interna para la aplicación del Reglamento de alumnos del Instituto;
- X. Proponer a la Junta Directiva para su aprobación, la creación, modificación o supresión de unidades administrativas de la estructura orgánica del Instituto, para que de ser procedente se realicen los trámites que correspondan ante la autoridad competente, de conformidad con la disponibilidad presupuestal y la normatividad aplicable;
- XI. Vigilar la administración y actualización del inventario de los bienes muebles e inmuebles, que formen parte del patrimonio del Instituto;
- XII. Conocer y resolver sobre las renunciaciones del personal que integre la estructura orgánica del Instituto;
- XIII. Ejecutar las resoluciones que emita la Junta Directiva, relacionadas con el desarrollo de sus atribuciones;

XIV. Proponer para la aprobación de la Junta Directiva del Instituto, carreras profesionales, planes y programas de estudio, así como las modificaciones a los mismos;

XV. Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia, el Decreto, el Reglamento y los demás ordenamientos legales aplicables;

XVI. Suscribir previa autorización de la Junta Directiva, los contratos para la adquisición de bienes muebles y de servicios, que soliciten los titulares de las unidades administrativas del Instituto, en apego a la normatividad aplicable y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal respectiva;

XVII. Validar y presentar a la Junta Directiva para su aprobación, los programas anuales de actividades de las unidades administrativas del Instituto;

XVIII. Expedir a solicitud de persona interesada o de autoridad competente las certificaciones de documentos que se encuentren en los archivos del Instituto, relativas a los asuntos que se tramitan;

XIX. Coadyuvar con la Dirección Académica en el ámbito de su competencia, para regular el ingreso, permanencia, promoción y en su caso, remoción de las y los servidores públicos del Instituto, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XX. Convocar a los titulares de las unidades administrativas, a reuniones para discutir, revisar, analizar y tratar asuntos relacionados con las actividades a su cargo;

XXI. Suscribir los nombramientos y promociones, conocer y acordar las renunciaciones, licencias y permisos del personal del Instituto, en el ámbito de su competencia y de conformidad con el Decreto y disposiciones aplicables;

XXII. Informar ante la Junta Directiva, el otorgamiento de estímulos al personal docente con desempeño sobresaliente o con aportaciones académicas importantes, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, autorizados por la Comisión de Evaluación Nacional;

XXIII. Coordinar y recibir en acuerdo a los titulares de las unidades administrativas para el despacho, trámite y resolución de los asuntos de su competencia según las atribuciones establecidas en los manuales;

XXIV. Proponer a la Junta Directiva para su aprobación, proyectos para la ampliación y mejoramiento de espacios físicos y de los servicios educativos del Instituto, de acuerdo con el crecimiento de la demanda, de conformidad con la disponibilidad presupuestal;

XXV. Suscribir, y en su caso, emitir los dictámenes, opiniones y demás información que le sea encomendada por la Junta Directiva, sobre los asuntos de su competencia, así como las órdenes y circulares necesarias para el adecuado funcionamiento del Instituto;

XXVI. 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 del Instituto;

XXVII. Dirigir las políticas internas y proveer en la esfera de su competencia, las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos y metas del Instituto, los planes, programas, proyectos y demás disposiciones aprobadas por la Junta Directiva, en concordancia con lo previsto en el Decreto;

XXVIII. Presidir el Comité de Adjudicaciones para la contratación de bienes, arrendamientos y servicios del Instituto;

XXIX. Presidir el Comité de Transparencia coordinando y supervisando las acciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales que lleve a cabo la Unidad de Transparencia y las Unidades Administrativas, para garantizar el acceso a la información;

XXX. Presidir el Comité de Ética para promover el conocimiento y aplicación de los principios rectores, los valores y las reglas de integridad, así como para facilitar su eficacia en la prevención de la corrupción;

XXXI. Presidir el Comité de Control y Desempeño Institucional para contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales, impulsar la implementación, funcionamiento y actualización del Sistema de Control Interno Institucional;

XXXII. Presidir el Comité de Tecnología de Información y Comunicaciones para asegurar que los recursos tecnológicos sean utilizados de manera eficiente y racional;

XXXIII. Presidir el Comité Académico para autorizar o declinar las propuestas y recomendaciones académico administrativas, que impacten en el desarrollo institucional, coadyuvando a la mejora continua de los procesos estratégicos del Modelo Educativo vigente;

XXXIV. Establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental, de acuerdo a la Ley de Archivos del Estado de Puebla;

XXXV. Implementar la política de mejora regulatoria, en el Instituto, conforme a los principios, bases y objetivos establecidos en la Ley de

Mejora Regulatoria y Buena Administración para el Estado de Puebla,  
y

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

## **TÍTULO CUARTO**

### **DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO DE LA INTEGRACIÓN DE LAS DIRECCIONES Y ATRIBUCIONES DE SUS TITULARES**

#### **CAPÍTULO I**

##### **ARTÍCULO 14**

Para el despacho de los asuntos, competencia del Instituto, las personas Titulares de las Direcciones, tendrán las atribuciones generales siguientes: 1. Datos generales de la Universidad o del Organismo solicitante;

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

II. Formular los planes y proyectos de trabajo, dictámenes, opiniones e informes que le sean requeridos por la persona Titular de la Dirección General;

III. Acordar con la persona Titular de la Dirección General el despacho de los asuntos que sean competencia de la Dirección y las unidades administrativas a su cargo;

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

V. Rendir por escrito a la persona Titular de la Dirección General, los informes que le sean requeridos, de las actividades realizadas por la Dirección y las unidades administrativas a su cargo;

VI. 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 corresponda;

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

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

IX. Proponer a la persona Titular de la Dirección General el ingreso, licencias, promoción, remoción y rescisión del personal de las unidades administrativas a su cargo;

X. Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia, el Decreto, el Reglamento, los acuerdos de la persona Titular de la Dirección General en el ejercicio de sus funciones y los demás ordenamientos legales aplicables;

XI. Desempeñar las funciones y comisiones que la persona Titular de la Dirección General le confiera, manteniéndolo informado sobre el seguimiento de las mismas;

XII. Intervenir en la elaboración de los programas, normas, lineamientos y proyectos del Instituto en el ámbito de su competencia;

XIII. Someter a consideración de la persona Titular de la Dirección General, la celebración de convenios, contratos y demás actos jurídicos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos de la unidad administrativa a su cargo, disposiciones legales aplicables, así como dar seguimiento a éstos una vez formalizados;

XIV. Participar en las reuniones a que convoque la persona Titular de la Dirección General, para discutir, revisar, analizar y tratar planes y actividades educativas y de investigación;

XV. Participar en las comisiones, congresos, consejos, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales y representaciones en el ámbito de su competencia encomendadas por la Dirección General, e informar el resultado de las mismas, y

XVI. Las que le encomiende o le delegue la persona Titular de la Dirección General, así como las demás que expresamente le confiera la normatividad aplicable.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA**

#### **ARTÍCULO 15**

La persona Titular de la Dirección Académica, dependerá directamente de la Dirección General y tendrá, además de las

atribuciones señaladas en el artículo 14 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Coordinar y asegurar el desarrollo de los procesos Académico – Administrativos que requiera el Instituto;
- II. Dirigir la ejecución de los planes y programas de estudios de los Programas Educativos que se imparten en el Instituto;
- III. Definir la integración de proyectos de investigación científica y tecnológica, que conlleven al desarrollo institucional;
- IV. Planear, dirigir y administrar las actividades académicas y de investigación del Instituto, con el propósito de ofrecer servicios educativos de calidad;
- V. Coordinar la elaboración de la normatividad escolar, y proponerla a la persona Titular de la Dirección General previamente revisada y avalada por la Dirección de Planeación y Vinculación, para su difusión y cumplimiento; VI. Difundir entre las áreas a su cargo, los lineamientos a que deben sujetarse las actividades académicas y de investigación;
- VII. Promover y dirigir el desarrollo de las actividades académicas de investigación y posgrados encomendadas a la Dirección a su cargo;
- VIII. Convocar al personal docente del Instituto a reuniones de academia para proponerles las carreras profesionales, planes y programas de estudio que resulten necesarios, así como las modificaciones a los mismos;
- IX. Proponer a la Dirección General para su autorización, los perfiles del personal docente requerido para su contratación;
- X. Coordinar la elaboración de los programas de capacitación, actualización y superación académica y proponerlos a la Dirección General para su autorización, así como vigilar su cumplimiento;
- XI. Promover ante la Dirección General, el otorgamiento de estímulos al personal docente con desempeño sobresaliente o con aportaciones académicas importantes, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal;
- XII. Proponer a la Dirección General para su autorización, proyectos de 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;
- XIII. Coordinar con el Departamento de Control Escolar, 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;

XIV. Mantener mecanismos de coordinación con la Dirección de Planeación y Vinculación para la implementación de estudios de educación continua;

XV. Tramitar con el apoyo de las áreas administrativas competentes, la titulación de los egresados del Instituto;

XVI. Coordinar y orientar con el apoyo del Departamento de Control Escolar el proceso de selección de alumnos de nuevo ingreso;

XVII. Colaborar en el ámbito de su competencia con la Dirección de Planeación y Vinculación en la elaboración de los manuales de organización, de procedimientos, de servicios y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, previo acuerdo con su superior jerárquico;

XVIII. Colaborar en el ámbito de su competencia con la Subdirección de Planeación en la elaboración e integración del Proyecto Anual del Presupuesto de Ingresos y de Egresos del Instituto o en su caso, en la modificación al mismo, y

XIX. Colaborar en el ámbito de su competencia con la Dirección General, para implementar los mecanismos necesarios para regular el ingreso, permanencia, promoción y en su caso, remoción de las y los servidores públicos en términos de lo dispuesto por el artículo 79 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y la demás legislación aplicable.

### **CAPÍTULO III**

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

##### **ARTÍCULO 16**

La persona Titular de la Dirección de Planeación y Vinculación, dependerá directamente de la Dirección General y tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 14 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Dirigir el proceso de Planeación, Vinculación y Evaluación Institucional del organismo;

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

III. Coordinar la elaboración de programas y proyectos de desarrollo institucional, sometiéndolos a la Dirección General para su aprobación, considerando las acciones que permitan aprovechar racionalmente los recursos con que cuenta el Instituto, así como evaluar su cumplimiento;

IV. Coordinar la elaboración del Programa de Vinculación del Instituto, sometiéndolo a la consideración de la Dirección General;

V. Coordinar la elaboración de los programas generales que requiera la persona Titular de la Dirección General para dar cumplimiento a sus atribuciones y cuidar que éstos se apeguen a las directrices del desarrollo educativo y la normatividad aplicable;

VI. Promover la participación de empresarios, industriales y profesionales de los sectores social y productivo de la región, en eventos académicos que se establezcan para 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;

VII. Autorizar el proyecto del sistema estadístico que le remita la subdirección de planeación para la toma de decisiones estratégicas a cargo de la Persona Titular de la Dirección General, así como supervisar su establecimiento y difusión;

VIII. Establecer con el sector empresarial, los mecanismos mediante los cuales se proporcionen asesorías permanentes de actualización en el desarrollo de tecnologías industriales, a fin de acrecentar los conocimientos de los estudiantes y el personal docente y fortalecer su participación académica, así como fomentar el desarrollo del sector productivo de bienes y servicios;

IX. Programar y dirigir la elaboración de estudios, mediante los cuales se detecten las necesidades de actualización y capacitación de profesionistas y empresas del sector privado a fin de dar respuesta a las necesidades de educación continua;

X. Organizar y dirigir las actividades culturales, recreativas y deportivas que deba realizar el Instituto;

XI. Establecer relaciones con instituciones sociales, públicas y privadas para apoyar coordinadamente la realización de actividades académicas, culturales y recreativas que realice el Instituto;

XII. Coordinar con la Dirección Académica estrategias para la implementación de estudios de educación continua;

XIII. Integrar y someter a consideración de la Dirección General, las propuestas de los manuales de organización, de procedimientos, de servicios y demás que sean necesarios para el funcionamiento del Instituto, 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;

XIV. Coordinar los trabajos para la elaboración e integración del presupuesto de ingresos y egresos de las unidades administrativas del Instituto y en su caso, de las modificaciones al mismo, así como someterlo a consideración de la Dirección General para su validación y una vez aprobado administrar su ejercicio;

XV. Fungir como Titular de la Unidad de Transparencia a fin de promover y asegurar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla;

XVI. Integrar las propuestas de modificaciones a la estructura orgánica del Instituto y someterlas a consideración de la Dirección General a fin de gestionar su trámite ante la autoridad competente, y

XVII. Fungir como enlace de Mejora Regulatoria a fin de promover y asegurar la debida implementación de la política de mejora regulatoria prevista en la Ley de Mejora Regulatoria y Buena Administración para el Estado de Puebla.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DE LA INTEGRACIÓN DE LAS SUBDIRECCIONES Y ATRIBUCIONES DE SUS TITULARES**

#### **ARTÍCULO 17**

Para el despacho de los asuntos, competencia del Instituto, las personas Titulares de las Subdirecciones, tendrán las atribuciones generales siguientes:

I. Acordar con su superior inmediato, el despacho y resolución de los asuntos de su competencia, e informar el avance de estos;

II. Proponer a su superior inmediato, las normas, políticas y procedimientos, en la materia que corresponda;

III. Proponer a su superior inmediato, las iniciativas de Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas, en materia de su competencia;

IV. Establecer sistemas de control y seguimiento a los aspectos técnico-administrativos, durante el proceso de ejecución de los

programas y proyectos de las Unidades Administrativas y Académicas a su cargo;

V. Implementar las acciones necesarias para la planeación, organización y desarrollo de los programas que le sean asignados, de acuerdo a las políticas establecidas, optimizando los recursos autorizados para lograr el buen funcionamiento del Instituto;

VI. Vigilar que las acciones, competencia de las Unidades Administrativas a su cargo, se realicen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos;

VII. Convocar a reuniones de trabajo, al personal adscrito a las Unidades Administrativas y Académicas a su cargo;

VIII. Establecer coordinación interna con las Unidades Administrativas y Académicas, para el cumplimiento de los programas, proyectos técnicos y administrativos del Instituto;

IX. Vigilar que las actividades de las Unidades Administrativas a su cargo se realicen con eficiencia, eficacia, oportunidad y de conformidad con la normatividad aplicable;

X. Proponer a su superior inmediato, el Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos, Presupuesto Basado en Resultados (PBR), el Programa de Trabajo Anual (PTA), y Cuenta Pública de los Órganos Administrativos a su cargo;

XI. Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento y los servicios que proporcionan las Unidades Administrativas a su cargo;

XII. Proporcionar en el ámbito de su competencia, los documentos, opiniones e informes y actividades relevantes que le sean solicitados por las Unidades Administrativas que conforman al Instituto;

XIII. Proponer a su superior inmediato, el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal a su cargo;

XIV. Autorizar y registrar las vacaciones e incidencias del personal a su cargo;

XV. Comunicar al personal a su cargo, las remociones o cambios de adscripción a que sean sometidos;

XVI. Proponer a su superior inmediato, proyectos de fortalecimiento de la estructura orgánica y ocupacional de las Unidades Administrativas a su cargo;

- XVII. Proponer y participar en la organización de cursos de capacitación y conferencias que se impartan al personal del Instituto;
- XVIII. Desempeñar e informar al superior inmediato, el resultado de las comisiones y representaciones que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia;
- XIX. Atender en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información pública que realice la ciudadanía, de conformidad a la normatividad aplicable;
- XX. Presentar a su superior inmediato para su certificación, las constancias y documentos oficiales que se encuentran en los archivos de la institución;
- XXI. Proponer a su superior inmediato, la celebración y suscripción de convenios y acuerdos de colaboración con organismos gubernamentales, no gubernamentales y sociales, nacionales e internacionales, para el fortalecimiento de los servicios administrativos y académicos que proporciona el Instituto;
- XXII. Vigilar que las sanciones a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos a las Unidades Administrativas a su cargo se apliquen conforme a la legislación correspondiente;
- XXIII. Participar en las reuniones de los Comités y Subcomités del Instituto, en apego a las disposiciones legales aplicables;
- XXIV. Implementar los programas que le sean asignados, de acuerdo a las políticas establecidas, optimizando los recursos autorizados para lograr el buen funcionamiento del Instituto;
- XXV. Elaborar y proponer a su superior jerárquicos, proyectos de actualización al Reglamento, así como a los Manuales de Organización, de Procedimientos, de Servicios y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo, previo acuerdo con su superior jerárquico;
- XXVI. Establecer criterios unificados para el cumplimiento de las atribuciones que otorgan las Leyes y demás disposiciones jurídicas que norman el funcionamiento del Instituto;
- XXVII. Proporcionar la información requerida para solventar las observaciones de auditoría en lo relativo al ámbito de su competencia y en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- XXVIII. Proponer a su superior jerárquico los programas técnicos, administrativos, académicos o de asesoría de la Unidad Administrativa a su cargo;

XXIX. Proponer a su superior jerárquico inmediato, las estrategias para la operación, evaluación y seguimiento de las acciones que realiza la Unidad Administrativa a su cargo;

XXX. Vigilar la correcta ejecución de los procedimientos para operar los Sistemas de Gestión de Calidad, de Gestión Ambiental, de Gestión de Equidad de Género, y otros que sean aplicables para el Instituto, en el ámbito de su competencia;

XXXI. Proponer a su superior inmediato las estrategias, líneas de acción e indicadores de medición, del ámbito de competencia, para integrar el Programa Institucional de Desarrollo (PID), y

XXXII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el superior inmediato; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

#### **ARTÍCULO 18**

La persona Titular de la Subdirección de Servicios Administrativos, dependerá directamente de la Dirección General y tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 17 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Coordinar y supervisar la ejecución de un esquema de administración de personal, así como de los recursos materiales y financieros que contribuya al fortalecimiento y el desarrollo académico y de investigación científica y tecnológica del Instituto;

II. Supervisar el desarrollo de las actividades relativas al manejo de personal y de los recursos materiales y financieros, así como los servicios generales del Instituto;

III. Coordinar y gestionar el presupuesto de ingresos y egresos del Instituto para el cumplimiento de las necesidades y metas institucionales, bajo la normatividad aplicable, una vez autorizado por la Dirección General;

IV. Supervisar y llevar a cabo el proceso de ejecución del gasto de acuerdo con el presupuesto aprobado;

- V. Implementar controles internos para garantizar que las transacciones financieras se realicen de manera adecuada y que se cumplan las normativas y políticas financieras establecidas;
- VI. Validar los estados financieros del Instituto que deba presentar la persona Titular de la Dirección General a la Junta Directiva e instancias competentes;
- VII. Coordinar los procesos de adquisiciones y contrataciones, asegurando que se cumplan los procedimientos y políticas establecidos para garantizar la transparencia y la eficiencia en el uso de los recursos, previa autorización del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto;
- VIII. Suscribir los contratos y convenios derivados de los procesos de adquisiciones y contrataciones, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- IX. Colaborar con auditorías internas y externas para garantizar la integridad y la transparencia de las prácticas financieras del Instituto;
- X. Validar los mecanismos para el control administrativo de los servidores públicos docentes y no docentes del Instituto, en coordinación con el Departamento de Personal y la Dirección General;
- XI. Supervisar el registro y control de los bienes muebles e inmuebles que conformen el patrimonio del Instituto;
- XII. Elaborar y dar seguimiento al Programa de Trabajo Anual del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, en coordinación con los integrantes del mismo;
- XIII. Colaborar en el ámbito de su competencia con la Subdirección de Planeación en la elaboración e integración del Proyecto Anual del Presupuesto de Ingresos y de Egresos del Instituto o en su caso, en la modificación al mismo, y
- XIV. Fungir como Titular del Área Coordinadora de Archivos a fin de promover y asegurar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, de acuerdo a la Ley de Archivos del Estado de Puebla.

**TÍTULO QUINTO**  
**DE LAS SUPLENCIAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS**  
**DE LAS AUSENCIAS Y EL ORDEN DE LAS SUPLENCIAS**  
**CAPÍTULO ÚNICO**

**ARTÍCULO 19**

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. Las ausencias temporales no mayores a quince días consecutivos de la persona Titular de la Dirección General, serán suplidas por la persona Titular de las Direcciones de Área o de la Subdirección que corresponda al asunto de que se trate sin perjuicio de lo que al efecto disponga la Junta Directiva, a excepción de las atribuciones indelegables.

II. Las ausencias temporales no mayores a quince días consecutivos de cualquiera de las personas Titulares de las Direcciones y Subdirecciones, serán suplidas por las personas servidoras públicas del nivel jerárquico inmediato inferior que de ellos dependan en los asuntos de su respectiva competencia, previa autorización de la persona Titular de la Dirección General y sin perjuicio de las facultades que correspondan a la Junta Directiva, a excepción de las atribuciones indelegables.

**ARTÍCULO 20**

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 21**

En los casos de ausencias de cualquiera de las personas titulares de las Direcciones y Subdirecciones mayores a quince días hábiles, la persona titular de la Dirección 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, a excepción de las atribuciones indelegables.

## TRANSITORIOS

(Del DECRETO del Ejecutivo del Estado, por el que expide el REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA, publicado en el Periódico Oficial del Estado, el viernes 06 de marzo de 2026, Número 5, Cuarta Sección, Tomo DCXI).

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

**SEGUNDO.** Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

**TERCERO.** Todo instrumento legal, jurídico o administrativo y norma en sentido formal y material que, a la entrada en vigor del presente ordenamiento, se refiera a las Unidades Administrativas que modifican su denominación, o dejan de tener a su cargo el despacho de los asuntos respectivos, se entenderá atribuido a las Unidades Administrativas a que se refiere el presente ordenamiento y a las que se asignen las atribuciones específicas que en cada caso se relacionen.

**CUARTO.** Para las cuestiones no previstas en este Reglamento, y en las que se presente controversia en cuanto a su aplicación, observancia e interpretación, la Dirección General, resolverá lo conducente.

**QUINTO.** La Dirección General del Instituto contará con un plazo de noventa días hábiles contados a partir de la entrada en vigor del presente Decreto para elaborar los manuales de organización y procedimientos correspondientes.

Dado en la Sede del Poder Ejecutivo del Estado de Puebla, en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los treinta días del mes de octubre de dos mil veinticinco. El Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Puebla. **CIUDADANO ALEJANDRO ARMENTA MIER.** Rúbrica. El Secretario de Gobernación. **CIUDADANO JOSÉ SAMUEL AGUILAR PALA.** Rúbrica. El Secretario de Educación. **CIUDADANO MANUEL VIVEROS NARCISO.** Rúbrica.