

Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría de Gobernación

Orden Jurídico Poblano

*Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de San Martín
Texmelucan*



REFORMAS

Publicación	Extracto del texto
13/may/2025	DECRETO del Ejecutivo del Estado, por el que expide el REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN.

CONTENIDO

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.....	4
ARTÍCULO 5.....	4
ARTÍCULO 6.....	4
TÍTULO SEGUNDO.....	5
DE LAS ATRIBUCIONES.....	5
CAPÍTULO I.....	5
DE LA JUNTA DIRECTIVA.....	5
ARTÍCULO 7.....	5
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.....	12
DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	12
ARTÍCULO 12	12
TÍTULO TERCERO	14
DE LAS SUPLENCIAS.....	14
CAPÍTULO ÚNICO	14
DE LAS SUPLENCIAS.....	14
ARTÍCULO 13.....	14
ARTÍCULO 14	14
TRANSITORIOS.....	15

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 del H. Congreso del Estado, que crea el Instituto Tecnológico Superior de San Martín Texmelucan;
- II. Dirección General: A la Dirección 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;
- V. Reglamento: Al Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de San Martín Texmelucan, y
- VI. Unidad Administrativa: A las oficinas, direcciones generales, direcciones de área, unidades, subdirecciones, y demás órganos del Instituto previstos en este Reglamento, los acuerdos y los manuales administrativos correspondientes, con atribuciones y funciones propias que las distinguen de los demás.

ARTÍCULO 4

El Instituto llevará a cabo sus actividades en forma programada, de conformidad con las políticas, lineamientos, estrategias, programas, prioridades y restricciones para el logro de sus objetivos y metas que 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. Una Dirección General, y
- III. La siguiente estructura administrativa:
 - a) Dirección Académica;
 - b) Dirección de Planeación y Vinculación, y
 - c) Subdirección de Servicios Administrativos.

Las personas titulares de las unidades administrativas y demás personas servidoras públicas 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 la persona titular de la Dirección General o 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

Las personas 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 una persona titular, a quien le corresponde ejercer, además de las atribuciones señaladas en los artículos 13 del Decreto y 17 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 con 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. Evaluar periódicamente las actividades realizadas por las unidades administrativas que integran la Estructura Orgánica del Instituto;
- VIII. Recibir en acuerdo a las personas titulares de las unidades administrativas, para tratar los asuntos a su cargo e informar a la Junta Directiva del seguimiento de las mismas;
- IX. 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 de Gobernación para su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Puebla;
- X. 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;
- XI. Integrar y presidir la Comisión Dictaminadora Interna, para el ingreso y promoción del personal del Instituto; así como para la aplicación del Reglamento de estudiantes del Instituto;
- XII. Presidir la Comisión Académica del Instituto cuyas funciones y atribuciones quedarán señaladas en los respectivos manuales de organización;
- XIII. Dirigir la Comisión Dictaminadora para la aplicación del Reglamento de estudiantes del Instituto; expedido por la Dirección Académica;
- XIV. Ordenar la integración del inventario de los bienes muebles e inmuebles, que formen parte del patrimonio del Instituto;
- XV. 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;
- XVI. Ejecutar los acuerdos y resoluciones que emita la Junta Directiva;

XVII. 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;

XVIII. 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;

XIX. Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia, el Decreto de Creación, el presente Reglamento, manuales, políticas, lineamientos y demás normatividad aplicable;

XX. Presentar ante la Junta Directiva para su autorización, los reglamentos, lineamientos, manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público, acuerdos y demás disposiciones que se requieran para el cumplimiento de los objetivos del Instituto u otros documentos de observancia general que sean necesarios para el correcto funcionamiento de las unidades administrativas del mismo, así como para la correcta prestación de los servicios que ofrece el Organismo, y

XXI. Las que le encomiende o le delegue la Junta Directiva, así como las demás que expresamente le confiera la normatividad aplicable; así como informar sobre el seguimiento de las mismas.

CAPÍTULO III

DE LAS DIRECCIONES

ARTÍCULO 9

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

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

II. Acordar con la persona titular de la Dirección 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 Dirección y las unidades administrativas a su cargo;

- IV. Rendir por escrito, a la persona titular de la Dirección General, los informes que le sean requeridos de las actividades que hayan realizado las Direcciones 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 Direcciones y el 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. Evaluar y proporcionar la información necesaria para la consideración de la Dirección de Planeación y Evaluación, con el objetivo de colaborar en la elaboración del calendario escolar del Instituto;
- IX. Presentar las propuestas a la Dirección General para el ingreso, licencias, promoción, remoción y rescisión del personal adscrito a la Dirección y unidades administrativas a su cargo;
- X. Participar en la elaboración de los manuales, presupuestos, programas, políticas, normas, lineamientos y proyectos del Instituto en el ámbito de su competencia, y
- XI. Las demás que le encomiende o le delegue la Dirección General, así como las que expresamente le confiera la normatividad aplicable; así como informar sobre el seguimiento de las mismas.

CAPÍTULO IV

DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA

ARTÍCULO 10

La persona titular de la Dirección Académica dependerá directamente de la Dirección 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, de investigación, gestión y vinculación académica del Instituto, con el propósito de ofrecer servicios educativos de calidad;

- II. Elaborar y proponer a la Dirección General, la normatividad académica, misma que deberá ser sometida para la aprobación de la Junta Directiva, así como difundirla y vigilar su cumplimiento;
- III. Fortalecer la participación académica y enriquecer los conocimientos de estudiantes y del personal docente, mediante la implementación de programas que promuevan el aprendizaje continuo y el desarrollo profesional;
- IV. 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;
- V. Proponer y coordinar los procesos de acreditación, certificación y autoevaluación de los procesos educativos del Instituto;
- VI. Proponer a la Dirección General, los programas de capacitación, actualización y superación académica del Instituto, vigilando su cumplimiento;
- VII. Promover ante la Dirección 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;
- VIII. Recomendar a la Dirección General, la celebración de convenios que permitan desarrollar los programas académicos del Instituto;
- IX. Presentar a la Dirección General, propuestas para la ampliación y mejoramiento de espacios físicos, así como de los servicios educativos y tecnológicos del Instituto, en función del crecimiento de la demanda y de conformidad con la disponibilidad presupuestal del Instituto;
- X. Mantener mecanismos de coordinación con la Dirección de Planeación y Vinculación, para la implementación de programas de estudios de educación continua;
- XI. Coordinar y orientar con el apoyo de la unidad administrativa correspondiente, el proceso de selección de estudiantes de nuevo ingreso;
- XII. 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;

XIII. Coordinar y evaluar la información necesaria para que la Dirección de Planeación y Vinculación la someta a autorización de la Dirección General, a fin de proceder con el registro legal de patentes y derechos de autor que sean titularidad del Instituto;

XIV. 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 de éste;

XV. 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, y

XVI. Elaborar en coordinación con la Dirección de Planeación y Vinculación y la Subdirección de Servicios Administrativos, los reglamentos, lineamientos, manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público, acuerdos y demás disposiciones que se requieran para el cumplimiento de los objetivos del organismo u otros documentos de observancia general que sean necesarios para el correcto funcionamiento de las unidades administrativas del mismo, así como para la correcta prestación de los servicios que ofrece el instituto.

CAPÍTULO V

DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN

ARTÍCULO 11

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

I. Formular el programa de vinculación y extensión del Instituto con los sectores social, público y privado, sometiéndolo a la consideración de la Dirección General, así como diseñar, establecer y desarrollar las acciones respectivas;

II. Tramitar, ante las Dependencias competentes, la titulación de los estudiantes del Instituto;

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. Evaluar y supervisar la información proporcionada por la Dirección Académica, para someterla a autorización de la Dirección General antes de proceder con el registro legal de patentes y derechos de autor que sean titularidad del Instituto;

V. Proponer a la Dirección 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 estudiantes y estadias técnicas del personal académico;

VI. Fortalecer la participación académica y enriquecer los conocimientos de los estudiantes y del personal docente, mediante la implementación de programas que promuevan el aprendizaje continuo y el desarrollo profesional;

VII. 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;

VIII. Coordinarse con la Dirección Académica para implantar y promover la oferta de educación continua;

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

X. Coordinar la integración, revisión, ejecución y evaluación de los programas institucionales que permitan el cumplimiento de los objetivos;

XI. Supervisar la integración de datos estadísticos que contribuyan a la toma de decisiones en los procesos sustantivos del Instituto;

XII. Verificar que la gestión escolar se lleve a cabo conforme a la normatividad aplicable (admisión, inscripción, reinscripción, becas y biblioteca);

XIII. Elaborar, validar y someter a consideración de la Dirección General, el presupuesto de ingresos y egresos de las unidades administrativas del Instituto y en su caso, de las modificaciones al mismo, y

XIV. Coadyuvar con las unidades administrativas que integran la estructura orgánica del Instituto, en la elaboración de sus

manuales de organización, de procedimientos, de servicios y demás que sean necesarios, así como elaborar los correspondientes a la unidad administrativa a su cargo y ponerlos a consideración de la Dirección General.

CAPÍTULO VI

DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

ARTÍCULO 12

La Subdirección de Servicios Administrativos, dependerá jerárquicamente de la Dirección General y tendrá en lo conducente, las atribuciones que señalan en el artículo 9 en específico, las siguientes:

I. Planear y dirigir el desarrollo de las actividades relativas al manejo de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios generales al 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. Integrar y actualizar el inventario de los bienes muebles e inmuebles del Instituto, de acuerdo con la normatividad aplicable;

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

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

VI. Instrumentar mecanismos para la administración del personal del Instituto;

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

VIII. 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;

- IX. Ejecutar el presupuesto e integrar en coordinación con las unidades administrativas involucradas la documentación de la contabilidad;
- X. Solventar los pliegos de observaciones y auditorías derivados de la presentación de la cuenta pública, así como requerimientos de las distintas instancias fiscalizadoras;
- XI. Organizar el registro y control de bienes muebles e inmuebles, patrimonio del Instituto;
- XII. 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;
- XIII. Elaborar las actas administrativas correspondientes respecto a las personas servidoras públicas del Instituto por transgresiones a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y demás disposiciones aplicables;
- XIV. Supervisar la integración de la información para el proceso de entrega-recepción, de conformidad con la legislación legal aplicable;
- XV. Recibir, clasificar, guardar, custodiar y depurar el archivo documental histórico del Instituto, de conformidad con las disposiciones legales y normatividad aplicables;
- XVI. Coordinar el establecimiento, control y evaluación del programa interno de protección civil, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y
- XVII. Elaborar en coordinación con la Dirección Académica y la Dirección de Planeación y Vinculación, los reglamentos, lineamientos, manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público, acuerdos y demás disposiciones que se requieran para el cumplimiento de los objetivos del organismo u otros documentos de observancia general que sean necesarios para el correcto funcionamiento de las unidades administrativas del mismo, así como para la correcta prestación de los servicios que ofrece el instituto.

TÍTULO TERCERO
DE LAS SUPLENCIAS
CAPÍTULO ÚNICO
DE LAS SUPLENCIAS

ARTÍCULO 13

La persona titular de la Dirección General mediante acuerdo será suplida en aquellas ausencias no mayores a quince días consecutivos, por cualquiera de las personas titulares de las Direcciones 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 las personas titulares de las Direcciones o Subdirecciones del Instituto serán suplidas por las personas servidoras públicas del nivel jerárquico inmediato inferior que de ellas dependan, en los asuntos de su respectiva competencia, previa autorización de la Dirección General y sin perjuicio de las facultades que correspondan a la Junta Directiva.

TRANSITORIOS

(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 martes 13 de mayo de 2025, Número 7, Segunda Sección, Tomo DCI).

PRIMERO. El presente Reglamento 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 trece de enero de dos mil diecisiete.

TERCERO. Quedan sin efecto, todas aquellas disposiciones que contravengan lo dispuesto en el presente Reglamento.

CUARTO. Todo instrumento legal, jurídico o administrativo y norma en sentido formal o material que, a la entrada en vigor del presente ordenamiento, se refiera a las unidades administrativas que modifican su denominación, se extinguen o dejan de tener a su cargo el despacho de los asuntos respectivos, se entenderá atribuido a la Unidad Administrativa a que se refiere expresamente el presente ordenamiento y a las que se asignen las facultades específicas que en cada caso correspondan.

Dado en la Sede del Poder Ejecutivo del Estado de Puebla, en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los catorce días del mes de febrero del año 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.