

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR P'URHÉPECHA

TEXTO ORIGINAL

Publicado en el Periódico Oficial del Estado, 22 de noviembre de 2016, octava sección, tomo CLXVI, núm. 4

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR P'URHÉPECHA

SILVANO AUREOLES CONEJO, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, en ejercicio de las facultades que al Ejecutivo a mi cargo le confieren los artículos 47, 60 fracciones VI y XXII, 62, 65 y 66 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 2, 3, 5 y 9 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; así como el artículo 5º del Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo; y,

CONSIDERANDO

Que con el propósito de fomentar la constitución y funcionamiento de instituciones educativas capaces de formar profesionistas idóneos que se integran al proceso productivo estatal, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, de fecha 26 abril de 2001, el Decreto por el cual se crea el Instituto Tecnológico Superior P'urhépecha, como un organismo público descentralizado de la Administración Pública Estatal.

Que con fecha 24 de agosto de 2005 se publicó el Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior P'urhépecha en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, con el objeto de regular su estructura orgánica y funcionamiento de sus Unidades Administrativas.

Que derivado de la necesidad de brindar una mejor atención educativa y tomando en cuenta el incremento de la demanda del alumnado en el Instituto tecnológico Superior P'urhépecha fue necesario realizar las modificaciones a su estructura orgánica conforme a los modelos sugeridos por la autoridad federal, atendiendo a que el instituto se encuentra constituido como miembro del Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos.

Que en tal virtud, en el mes de Septiembre de 2015 se autorizó la nueva estructura orgánica del Instituto Tecnológico Superior P'urhépecha por lo que resulta imperativo actualizar su marco normativo, a fin de dar congruencia a éste con dicha estructura.

Que con la finalidad de optimizar la operación del Instituto Tecnológico Superior P'urhépecha, es necesario dotarlo de un marco jurídico de actuación para sus Unidades Administrativas y delimitar el ejercicio de sus facultades.

Que el presente Reglamento regulará el funcionamiento interno del Instituto Tecnológico Superior P'urhépecha y delimitará el marco de actuación de los servidores públicos que lo integran, dando plena validez legal a sus actividades y cumplimiento según lo establecido en su Decreto de Creación, estableciendo las facultades específicas que compete realizar a cada una de sus Unidades Administrativas.

Que en reunión ordinaria de la Junta Directiva del Instituto celebrada el día 11 de marzo de 2016, se aprobó expedir la Reglamentación Interior del Instituto Tecnológico Superior P'urhépecha.

Por lo anteriormente expuesto, tengo a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR P'URHÉPECHA

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º. El presente Reglamento es de orden público y tiene por objeto regular la estructura y funcionamiento de las Unidades Administrativas del Organismo Público Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, denominado Instituto Tecnológico Superior P'urhépecha, constituido como miembro del Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos, el cual tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones que expresamente le confiere su Decreto de Creación y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 2º. Al frente del Instituto Tecnológico Superior P'urhépecha, habrá un Director General, nombrado y removido libremente por el Gobernador del Estado, quien conducirá sus actividades conforme a las políticas que emita la Junta Directiva y las disposiciones normativas aplicables, y se auxiliará del personal técnico y administrativo necesario para el ejercicio de sus facultades.

Artículo 3º. Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. **Alumnos:** A los alumnos del Instituto Tecnológico Superior P'urhépecha;
- II. **Decreto:** Al Decreto de Creación del Instituto Tecnológico Superior P'urhépecha;
- III. **Director General:** Al Director General del Instituto Tecnológico Superior P'urhépecha;
- IV. **Estado:** Al Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
- V. **Instituto:** Al Instituto Tecnológico Superior P'urhépecha;
- VI. **Junta:** A la Junta Directiva del Instituto;
- VII. **Reglamento:** Al Reglamento Interior del Instituto; y,
- VIII. **Unidades Administrativas:** A las Unidades Administrativas del Instituto dotadas de facultades de decisión y ejecución contempladas en el artículo 5º del presente Reglamento.

CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO

Artículo 4º. La Junta es el máximo órgano de gobierno del Instituto y la administración estará a cargo del Director General, cuya integración y facultades se establecen en el Decreto, mismas que se ejercerán de conformidad con lo establecido en las disposiciones normativas aplicables.

Artículo 5º. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos que le competen al Instituto, contará con las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Dirección Académica;
- II. Dirección de Planeación y Vinculación; y,
- III. Subdirección de Servicios Administrativos.

El Instituto contará con las demás Unidades Administrativas que le sean autorizadas, cuyas funciones y líneas de autoridad se establecerán en el Manual de Organización del Instituto;

asimismo, se auxiliará del personal técnico y administrativo necesario para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con la normativa aplicable, estructura orgánica y presupuesto autorizado.

CAPÍTULO III DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 6º. Al Director General le corresponde el ejercicio de las atribuciones que expresamente le confiere el Decreto, así como las facultades siguientes:

- I. Desempeñar las comisiones que la Junta le encomiende y mantenerla informada sobre el desarrollo de sus actividades;
- II. Presentar a la Junta para su aprobación, en su caso, el proyecto de presupuesto y los planes de inversión del Instituto;
- III. Representar legalmente al Instituto, con todas las facultades que corresponden a los mandatos generales para pleitos y cobranzas, actos de administración y demás que requieran cláusulas especiales;
- IV. Coordinar la integración del Programa Operativo Anual del Instituto y someterlo a la Junta para su aprobación;
- V. Dirigir y supervisar la elaboración y ejecución de los programas de trabajo para el cumplimiento de los acuerdos, políticas y lineamientos aprobados por la Junta;
- VI. Implantar las medidas necesarias para el mejoramiento de las Unidades Administrativas del Instituto;
- VII. Proporcionar la información y cooperación técnica que le sean requeridas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, cuando así lo establezcan las disposiciones normativas aplicables;
- VIII. Ejercer el presupuesto autorizado para el Instituto, a través de la unidad administrativa competente, de conformidad con lo que señalen las disposiciones normativas aplicables.
- IX. Establecer la realización de estudios organizacionales de las Unidades Administrativas y unidades de apoyo a su cargo, y proponer las medidas que procedan a la Junta;
- X. Acordar con los titulares de las Unidades Administrativas del Instituto los asuntos de su competencia y supervisar el ejercicio de sus facultades;
- XI. Proponer a la Junta la celebración de convenios y acuerdos para el logro de su objeto y el desarrollo de las funciones del Instituto;
- XII. Disponer las medidas necesarias para vigilar la correcta utilización de los recursos que requieran las Unidades Administrativas, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- XIII. Suscribir convenios, contratos y acuerdos para el cumplimiento de los objetos del Instituto, previo acuerdo de la Junta;
- XIV. Presentar a la Junta, para su aprobación, los proyectos de reglamento interior y manuales administrativos del Instituto, de conformidad con los lineamientos emitidos por la autoridad competente;

- XV. Expedir los nombramientos de los servidores públicos del Instituto, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, previa autorización de la Junta;
- XVI. Vigilar que se cumpla estrictamente con las disposiciones normativas aplicables, en todos los asuntos asignados al Instituto;
- XVII. Coordinarse con las autoridades de las dependencias y entidades federales, estatales y municipales, del sector social y privado, nacional y extranjero, así como con instituciones educativas del nivel superior, para llevar a cabo la ejecución de los programas y proyectos del Instituto, previo acuerdo de la Junta;
- XVIII. Realizar los movimientos del personal docente, técnico y administrativo, necesarios para el mejor funcionamiento del Instituto, previo acuerdo de la Junta y de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- XIX. Establecer los procedimientos que deberán cumplir los alumnos aspirantes al Instituto, así como los requisitos que deberán reunir, previa autorización de la Junta;
- XX. Presentar a la Junta un informe anual sobre el ejercicio del presupuesto y las acciones realizadas por el Instituto, así como de aquella información que ésta le requiera;
- XXI. Coordinar y supervisar que se cumplan los planes y programas académicos del Instituto;
- XXII. Analizar, evaluar y proponer a la Junta, de acuerdo a los planes académicos que emita la Secretaría de Educación Pública, los contenidos particulares o regionales, que puedan ser incorporados a los planes y programas de estudio del Instituto, a efecto de que ésta los dé a conocer a las autoridades educativas competentes;
- XXIII. Coordinar y dirigir la realización de los estudios a efecto de establecer el programa de becas académicas para los alumnos de buen promedio y presentarlo a la Junta para su aprobación;
- XXIV. Expedir constancias y certificados de estudios realizados por los alumnos, así como diplomas y títulos otorgados por el Instituto, previa tramitación ante la Secretaría de Educación Pública y de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables;
- XXV. Coordinar acciones a efecto de llevar a cabo programas, en los cuales participen los alumnos pasantes y los prestadores de servicio social; y,
- XXVI. Las demás que le señale la Junta y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO IV

DE LAS FACULTADES GENERALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 7º. Las Unidades Administrativas ejercerán sus facultades y conducirán sus actividades conforme a los principios rectores de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, institucionalidad, transversalidad, gobernanza, transparencia, rendición de cuentas, sustentabilidad e igualdad sustantiva, así como a los objetivos, programas, políticas y lineamientos que determinen la Junta y el Director General, con apego a las disposiciones normativas aplicables y a las líneas jerárquicas de mando correspondientes.

Artículo 8º. Al frente de cada unidad administrativa habrá un titular, quien se auxiliará del personal que sea necesario, de acuerdo a la asignación presupuestal autorizada y la disponibilidad financiera del Instituto.

Artículo 9º. A los titulares de las Unidades Administrativas les corresponde el ejercicio de las facultades generales siguientes:

- I. Planear, programar, ejecutar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo e informar al Director General, así como al titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos, sobre el resultado de las mismas,
- II. Cumplir con los lineamientos expedidos por las autoridades competentes, en cuanto al uso, cuidado y resguardo de los bienes patrimoniales del Instituto;
- III. Presentar al Director General, así como al titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos, los informes, estudios y opiniones de asuntos de su competencia, cuando éstos le sean requeridos;
- IV. Formular el proyecto de presupuesto que corresponda a su unidad administrativa y presentarlo al Director General, así como al titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos para su aprobación;
- V. Formular el Programa Operativo Anual de la unidad administrativa a su cargo;
- VI. Vigilar, en la esfera de su competencia, el cumplimiento de la normativa;
- VII. Atender al público de manera eficiente, eficaz y oportuna, en los asuntos de su competencia;
- VIII. Suscribir los documentos que se emitan dentro de sus facultades y aquellos que le sean señalados por encargo;
- IX. Acordar con el Director General, así como con el titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos, la resolución de los asuntos cuya responsabilidad corresponda a la unidad administrativa a su cargo;
- X. Registrar la documentación que se turne a la unidad administrativa a su cargo;
- XI. Vigilar la conservación y mantenimiento de los archivos de la unidad administrativa a su cargo, así como proveer lo necesario para la custodia de la información, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- XII. Evaluar y planear los programas y acciones derivadas del Programa Operativo Anual de la unidad administrativa a su cargo;
- XIII. Atender los asuntos que le encomiende el Director General, así como el titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos, y darles seguimiento hasta su conclusión; y,
- XIV. Las demás que le señale el Director General, así como el titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO V

DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA

Artículo 10. Al Director Académico le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos, las actividades de docencia e investigación del Instituto;
- II. Dirigir y controlar la aplicación de los planes y programas de estudio de las carreras que se impartan en el Instituto, así como de los apoyos didácticos y las técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos;
- III. Dirigir y supervisar el desarrollo de los programas y proyectos de investigación educativa, científica y tecnológica que se lleven a cabo en el Instituto, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos;
- IV. Promover y dirigir el desarrollo de los programas de superación y actualización del personal docente que realicen en el Instituto, de acuerdo a los lineamientos establecidos;
- V. Dirigir, controlar y desarrollar proyectos de producción académica del Instituto relacionados con el sector productivo de bienes y servicios de la región;
- VI. Integrar la normativa para regular la actividad académica del Instituto, y una vez aprobada, difundirla entre las Unidades Administrativas y vigilar su cumplimiento;
- VII. Supervisar la elaboración, ejecución y evaluación de programas de actualización académica, dirigidos al personal docente del Instituto;
- VIII. Coordinar y evaluar el funcionamiento de las Divisiones de Carrera del Instituto, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- IX. Dirigir la integración y operación de un sistema ágil y eficiente para llevar a cabo el registro de evaluaciones de los Alumnos;
- X. Participar, en el ámbito de su competencia, en el proceso de titulación de los egresados del Instituto;
- XI. Presidir, conformar y organizar los comités de los cuales forme parte, de acuerdo a la normatividad aplicable; y,
- XII. Las demás que le señale el Director General y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPITULO VI

DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN

Artículo 11. Al Director de Planeación y Vinculación le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Dirigir, organizar, controlar y evaluar las actividades de planeación, programación, evaluación presupuestal, servicios escolares, extensión y vinculación con el sector productivo, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- II. Promover las actividades de extensión educativa, gestión tecnológica y vinculación con el sector productivo;

- III. Coordinar y supervisar la elaboración de planes de desarrollo institucional y de las estrategias a seguir para su ejecución;
- IV. Verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la planeación, programación, evaluación presupuestal, servicios escolares, extensión y vinculación con el sector productivo;
- V. Dirigir y supervisar la integración del programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del Instituto y presentarlos al Director General para su aprobación;
- VI. Coordinar las evaluaciones programático presupuestales del Instituto, de conformidad con las normas aplicables;
- VII. Revisar y analizar las propuestas de modificaciones orgánico funcionales del Instituto, conforme a las disposiciones normativas aplicables y presentarlas al Director general para su aprobación;
- VIII. Difundir las estructuras orgánicas autorizadas para las Unidades Administrativas, así como los manuales administrativos autorizados y verificar su cumplimiento;
- IX. Dirigir y controlar las inscripciones, reinscripciones, cambios, traslados, acreditaciones, regularizaciones, certificación y titulación de los Alumnos del Instituto;
- X. Programar, organizar y coordinar, de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados del ámbito federal, las reuniones de planeación, vinculación y evaluación del Instituto;
- XI. Coordinar las acciones de comunicación y difusión del Instituto de acuerdo a los procedimientos establecidos;
- XII. Dirigir y controlar la prestación de los servicios médicos, otorgamiento de becas, régimen facultativo del seguro social, bolsa de trabajo y orientación educativa del Instituto;
- XIII. Coordinar la asignación de espacios educativos, administrativos y de servicios a las diferentes Unidades Administrativas, de acuerdo a las necesidades y áreas disponibles en el Instituto;
- XIV. Realizar la planeación, supervisión y evaluación presupuestal de las obras de infraestructura y equipamiento, así como procurar el óptimo funcionamiento del Instituto, mediante la aplicación de planes y proyectos de diagnóstico, desarrollo, fortalecimiento y consolidación institucional; y,
- XV. Las demás que señale el Director General y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO VII

DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 12. Al Subdirector de Servicios Administrativos le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Dirigir, controlar y supervisar la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales del Instituto conforme las normas y lineamientos emitidos por las autoridades competentes;

- II. Establecer las medidas necesarias para la observación de las políticas, lineamientos, sistemas y procedimientos para la programación, presupuestación y administración de los recursos financieros, humanos, materiales y de servicios de que dispone el Instituto, previa autorización del Director General;
- III. Controlar la selección, contratación, desarrollo y pago de remuneraciones del personal del Instituto;
- IV. Coordinar y supervisar la prestación de los servicios asistenciales del Instituto de acuerdo con los lineamientos establecidos;
- V. Tramitar ante quien corresponda las licencias, vacaciones y prestaciones del personal del Instituto, según corresponda;
- VI. Dar cumplimiento a las condiciones generales de trabajo y difundirlas entre el personal del Instituto y mantener actualizado el escalafón de los trabajadores;
- VII. Dirigir la elaboración de los estudios y análisis del ejercicio del presupuesto con la finalidad de integrar, en coordinación con el Director de Planeación y Vinculación, el proyecto de presupuesto anual del Instituto, a efecto de presentarlo al Director General para su aprobación;
- VIII. Elaborar y presentar con oportunidad los documentos de ejecución presupuestaria y pago al Director General y realizar su posterior trámite ante la instancia que corresponda, en términos de la normativa aplicable;
- IX. Formular los informes y estados financieros que reflejen en forma clara y oportuna, la situación que guarda el ejercicio del presupuesto y presentarlos al Director General cuando lo requiera;
- X. Supervisar que el ejercicio, control y registro contable del presupuesto autorizado, se efectúe de acuerdo a las necesidades de los programas que sustentan el funcionamiento del Instituto y conforme a la disponibilidad del mismo;
- XI. Solicitar mensualmente el avance físico de las unidades de medida asignadas a las Unidades Administrativas, a efecto de elaborar el análisis programático presupuestario del Instituto;
- XII. Coordinar la integración de la documentación correspondiente a los movimientos e incidencias de los servidores públicos del Instituto, y presentarla al Director General para su autorización, así como realizar los trámites oportunamente ante la instancia competente;
- XIII. Presentar para autorización del Director General, el anteproyecto de servicios personales para el ejercicio correspondiente, así como la actualización del control analítico de plazas del Instituto;
- XIV. Organizar, dirigir y supervisar las solicitudes de apoyo administrativo de las Unidades Administrativas y órganos desconcentrados en materia de servicios generales, materiales y suministros que requieran para el funcionamiento del Instituto;
- XV. Conducir los procedimientos de actualización del inventario de los bienes muebles de que dispone el Instituto, así como resguardar los soportes documentales correspondientes;
- XVI. Supervisar que los trámites para los arrendamientos y adquisiciones de bienes y servicios que deba efectuar el Instituto, se realicen conforme a la norma aplicable;

- XVII. Implantar y dirigir las mejores alternativas para la conservación y mantenimiento de los bienes muebles del Instituto, así como controlar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos;
- XVIII. Supervisar a las Unidades Administrativas a su cargo, en la integración, sistematización y mantenimiento del archivo documental del Instituto.
- XIX. Difundir entre las Unidades Administrativas, las disposiciones normativas que en materia de recursos financieros, humanos, materiales y de servicios generales, expidan las autoridades competentes en la materia;
- XX. Supervisar el control de los recursos asignados por el Estado y la Federación al Instituto, a efecto de llevar a cabo la ejecución de los programas de su competencia e informar al Director General cuando lo requiera, sobre el avance de los programas, ejecución y ejercicio de los recursos;
- XXI. Elaborar análisis y estudios a efecto de determinar prioridades en los programas atribuidos al Instituto, con la finalidad de dar uso óptimo a los recursos financieros provenientes de ingresos propios, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- XXII. Organizar el control y registro de las obligaciones fiscales que al Instituto le correspondan, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- XXIII. Supervisar el envío a la instancia competente de las quejas y denuncias para el trámite correspondiente, presentadas al Instituto;
- XXIV. Asesorar e informar a las Unidades Administrativas, sobre la elaboración, asignación y ejercicio del presupuesto, y apoyarlas a todo lo referente a los trabajos de presupuestación que sean de competencia, tanto de su elaboración como en su ejercicio;
- XXV. Controlar las adquisiciones, control de bienes muebles, almacenes y servicios generales del Instituto;
- XXVI. Supervisar y coordinar el pago de sueldos de personal del Instituto, para que se realice puntualmente y en forma ordenada; y,
- XXVII. Las demás que le señale el Director General y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPITULO VIII

DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 13. En las ausencias temporales, el Director General será suplido por los titulares de las unidades Administrativas que correspondan, conforme al orden dispuesto en la estructura orgánica dispuesta en el artículo 5º del presente Reglamento.

Artículo 14. Las faltas temporales de los Directores y del Subdirector de Servicios Administrativos, serán suplidas por los titulares de las Unidades Administrativas, conforme al orden dispuesto en el organigrama establecido en el Manual Administrativo de Organización del Instituto de izquierda a derecha.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior P'urhépecha, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, con fecha 24 de agosto de 2005, y se dejan sin efecto las disposiciones de carácter administrativo en lo que se opongan al presente Reglamento.

Morelia, Michoacán, a 27 de julio de 2016.

ATENTAMENTE

“SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN”

SILVANO AUREOLES CONEJO
GOBERNADOR DEL ESTADO
(Firmado)

ADRIÁN LÓPEZ SOLÍS
SECRETARIO DE GOBIERNO
(Firmado)

CARLOS MALDONADO MENDOZA
SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
(Firmado)

SILVIA ESTRADA ESQUIVEL
SECRETARIA DE CONTRALORÍA
(Firmado)

SILVIA MA. C. FIGUEROA ZAMUDIO
SECRETARIA DE EDUCACIÓN
(Firmado)

VICTOR LICHTINGER WAISMAN
COORDINADOR GENERAL DE GABINETE Y PLANEACIÓN
(Firmado)