

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO MICHOACANO DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN  
«JOSÉ MARÍA MORELOS»

TEXTO ORIGINAL

Publicado en el Periódico Oficial del Estado, el día 1 de noviembre de 2016, sexta sección, tomo CLXV, núm. 89

**PODER EJECUTIVO DEL ESTADO**

**REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO MICHOACANO  
DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN «JOSÉ MARÍA MORELOS»**

**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, 6, 9 y 14 de la Ley Orgánica de la Administración Pública 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 integren al proceso productivo estatal, con fecha 17 de abril de 1986, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Decreto Legislativo número 346 que creó el organismo público desconcentrado del Estado, denominado Instituto Michoacano de Ciencias de la Educación «José María Morelos», coordinado por la Secretaría de Educación en el Estado, el cual tiene por objeto formar docentes e investigadores de alto nivel en pedagogía, investigación educativa, psicología educativa, educación de adultos, educación especial, así como otras especialidades que llegaren a derivarse de las ciencias de la educación.

Que el Instituto Michoacano de Ciencias de la Educación «José María Morelos», requiere de un marco normativo, actualizado que regule el funcionamiento de las Unidades Administrativas que lo integran, e impulse una eficiente ejecución de sus programas de trabajo y la utilización racional de sus recursos, así como el cumplimiento oportuno de sus tareas.

Que el presente Reglamento Interior establece las facultades que competen a las Unidades Administrativas del Instituto Michoacano de Ciencias de la Educación «José María Morelos», delimita el marco de actuación de los servidores públicos que lo integran y da sustento a la validez legal de sus actividades.

Que con fecha 23 de Junio de 2016 se celebró la XL/ 2da. Sesión ordinaria del año 2016 de la Junta Directiva del Instituto Michoacano de Ciencias de la Educación «José María Morelos», mediante la cual se autorizó el presente Reglamento Interior

Por lo antes expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:

**REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO  
MICHOACANO DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN  
«JOSÉ MARÍA MORELOS»**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1º.** El presente Reglamento es de orden público y tiene por objeto regular la estructura orgánica y funcionamiento de las Unidades Administrativas adscritas al Organismo

Desconcentrado de la Administración Pública Estatal, denominado Instituto Michoacano de Ciencias de la Educación «José María Morelos», el cual tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones que expresamente le confiere su Decreto de creación y otras disposiciones normativas aplicables.

El Instituto Michoacano de Ciencias de la Educación «José María Morelos» es un organismo desconcentrado del Estado y es coordinado por la Secretaría de Educación.

**Artículo 2°.** Al frente del Instituto Michoacano de Ciencias de la Educación «José María Morelos», habrá un Director General, nombrado y removido libremente por la Junta Directiva, 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 3°.** Para los efectos del presente Reglamento Interior se entenderá por:

- I. **Alumnos:** A los alumnos inscritos en el Instituto Michoacano de Ciencias de la Educación «José María Morelos»;
- II. **Decreto:** Al Decreto que crea el Instituto Michoacano de Ciencias de la Educación «José María Morelos»;
- III. **Director General:** Al Director General del Instituto Michoacano de Ciencias de la Educación «José María Morelos»;
- IV. **Estado:** Al Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
- V. **Gobernador:** Al Gobernador del Estado;
- VI. **Instituto:** Al Instituto Michoacano de Ciencias de la Educación «José María Morelos»;
- VII. **Junta:** A la Junta Directiva del Instituto;
- VIII. **Reglamento:** Al Reglamento Interior del Instituto; y,
- IX. **Unidades Administrativas:** A las Unidades Administrativas dotadas de facultades de decisión y ejecución del Instituto, establecidas en el artículo 5° del presente Reglamento.

## **CAPÍTULO II** DE LA ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO

**Artículo 4°.** 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 5°.** Para el estudio, planeación, ejecución, atención y despacho de los asuntos que le competen al Instituto, contará con las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Subdirección Académica;
- II. Subdirección de Planeación;
- III. Delegación Administrativa; y,
- IV. Unidades Desconcentradas:

a) Planteles.

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 6°.** Al Director General le corresponde el ejercicio de las obligaciones y facultades que expresamente le confiere el artículo 8° del Decreto, así como las facultades siguientes:

- I. Dirigir las actividades de las Unidades Administrativas a su cargo, de conformidad con las políticas, lineamientos, decisiones, acciones y actividades que establezca la Junta con apego a su marco normativo, así como presentar los informes correspondientes sobre el desarrollo de las mismas;
- II. Presentar a la Junta los proyectos de presupuesto de ingresos y egresos del Instituto y los que marquen las disposiciones legales aplicables, para su consideración y autorización de gestión y presentarlos ante la instancia correspondiente;
- III. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas que regulan la estructura y funcionamiento del Instituto;
- IV. Suscribir los convenios, contratos y acuerdos de colaboración, así como todo tipo de instrumentos jurídicos que deba celebrar el Instituto con otras dependencias, entidades o con particulares, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, e informarlo a la Junta;
- V. Dirigir la elaboración de los estudios, análisis e investigaciones que sean necesarios para la realización de los programas y proyectos estratégicos del Instituto, y presentarlos ante la Junta para su autorización, así como realizar las gestiones que se requieran para su ejecución;
- VI. Establecer las comisiones y los comités internos que sean necesarios para la mejor instrumentación de los programas y asuntos encomendados, y designar a sus miembros;
- VII. Coordinar con las Unidades Administrativas la elaboración de los informes que deban presentarse ante cualquier instancia, así como los que solicite la Junta;
- VIII. Difundir oportunamente las acciones y resultados de la ejecución de los programas de trabajo a cargo del Instituto, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
- IX. Instrumentar los sistemas y los procedimientos necesarios para una adecuada aplicación de los recursos asignados al Instituto;
- X. Presentar a la Junta los informes de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos, así como de los programas de trabajo, acompañando los anexos correspondientes;
- XI. Representar legalmente al Instituto, con todas las facultades generales con carácter de mandatario jurídico general para pleitos y cobranzas, para actos de dominio y demás que requieran cláusula especial, en términos de las disposiciones normativas aplicables;

- XII. Supervisar y conducir el funcionamiento del Instituto, así como vigilar el cumplimiento de los planes y programas de estudio y de los objetivos y metas;
- XIII. Coordinarse con las autoridades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como con los sectores social y privado nacional y extranjero, y con instituciones educativas del nivel superior, para llevar a cabo la ejecución de los programas y proyectos del Instituto, previo acuerdo de la Junta;
- XIV. Dirigir la realización de los movimientos del personal académico, técnico y administrativo, necesarios para el mejor funcionamiento del Instituto;
- XV. Designar a los suplentes para que actúen en nombre del Instituto, en aquellas juntas, comisiones, consejos u órganos colegiados de las que forme parte y delegar en los servidores públicos del Instituto, el ejercicio de las facultades a través de la suscripción de acuerdos delegatorios de facultades;
- XVI. Proponer a la Junta los nombramientos de los servidores públicos del Instituto, así como del personal que se requiera para el funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo;
- XVII. Conducir la realización de estudios organizacionales del Instituto y proponer las medidas de mejora que procedan a la Junta para su autorización;
- XVIII. Someter a la aprobación de la Junta los proyectos y actualizaciones del Reglamento Interior y los manuales administrativos de organización y de procedimientos del Instituto, así como las demás disposiciones que regulen la vida interna del Instituto, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- XIX. Coordinar el ejercicio del presupuesto autorizado para el Instituto, a través de la Delegación
- XX. Administrativa;
- XXI. 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 en el Estado, y de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables; y,
- XXII. Las demás que le señale la Junta y otras disposiciones normativas aplicables.

#### **CAPÍTULO IV** **DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y** **SUS FACULTADES GENERALES**

**Artículo 7°.** 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 determine la Junta y el Director General, con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables y a las líneas jerárquicas de mando correspondientes.

**Artículo 8°.** 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 a la disponibilidad financiera del Instituto.

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

- I. Acordar con el Director General la resolución de los asuntos cuya responsabilidad corresponda a la Unidad Administrativa a su cargo;
- II. Coordinar la elaboración de los informes correspondientes a las Unidades Administrativas a su cargo;
- III. Someter a la aprobación del Director General los programas, estudios y proyectos elaborados en la Unidad Administrativa a su cargo;
- IV. 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, sobre el resultado de las mismas;
- V. Presentar, en tiempo y forma, los informes, estudios y opiniones sobre los asuntos de su competencia, y eventualmente cuando éstos le sean requeridos por el Director General;
- VI. Coadyuvar, en la materia de su competencia, en la elaboración y ejecución de los estudios, planes, programas y acciones de trabajo necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Instituto;
- VII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas que regulan las acciones de servicios educativos;
- VIII. Coadyuvar con la Subdirección de Planeación en la elaboración del proyecto de presupuesto que corresponda a la Unidad Administrativa a su cargo, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
- IX. Suscribir los documentos que se emitan dentro de la esfera de competencia de la Unidad Administrativa a su cargo, y aquellos que le sean señalados por encargo o delegación de facultades;
- X. Registrar y controlar la documentación que turnen a la Unidad Administrativa a su cargo;
- XI. Vigilar que el personal a su cargo desempeñe debidamente las actividades que le correspondan, así como las comisiones que le instruya el Director General e informarle oportunamente el resultado de las mismas;
- XII. Atender al público de manera eficiente y oportuna, en el ámbito de su competencia;
- XIII. Coordinar sus actividades, con las demás Unidades Administrativas, cuando se requiera para el mejor funcionamiento del Instituto;
- XIV. Vigilar el uso racional de los recursos materiales y financieros destinados a la Unidad Administrativa a su cargo;
- XV. Atender los asuntos que les encomiende el Director General y darles seguimiento hasta su conclusión e informar con oportunidad de los avances y el estado que guarden;
- XVI. Vigilar que en los asuntos de su competencia se cumpla con las disposiciones normativas aplicables;
- XVII. Proponer estrategias de información y comunicación al público en la materia de su competencia; y,

XVIII. Las demás que le señale el Director General y otras disposiciones normativas aplicables.

## **CAPÍTULO V** **DE LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA**

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

- I. Conducir la elaboración de los proyectos de disposiciones normativas en materia educativa y presentarlos al Director General para su aprobación;
- II. Difundir entre las Unidades Administrativas a su cargo, las políticas y lineamientos a que deben sujetarse el desarrollo y ejecución de las actividades de docencia, investigación educativa, difusión cultural y extensión educativa, así como de cursos de actualización, especialización y superación académica, y vigilar su cumplimiento;
- III. 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;
- IV. Coordinar el diseño y utilización de los materiales, auxiliares didácticos y lineamientos teórico-metodológicos requeridos para el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje, la planeación, desarrollo y evaluación curriculares;
- V. Implementar sistemas y mecanismos de control, evaluación, información estadística y de seguimiento de los programas desarrollados, mediante la revisión permanente de planes, programas de estudio y métodos pedagógicos, propiciando la máxima participación del personal académico;
- VI. Convocar al personal académico del Instituto a reuniones de carácter académico para diseñar o proponer modificaciones, en su caso, a los planes y programas de estudio e investigación;
- VII. Proponer al Director General el diseño e instrumentación de programas de actualización y desarrollo académica del personal docente, de apoyo y asistentes educativos y una vez aprobados supervisar y evaluar su cumplimiento;
- VIII. Supervisar el desarrollo de las actividades académicas y de investigación encomendadas a la Unidad Administrativa a su cargo;
- IX. Proponer al Director General la celebración de convenios con instituciones públicas, privadas y educativas del nivel superior, que permitan fortalecer el desarrollo y ejecución de los programas del Instituto;
- X. Participar en las reuniones que convoque el Director General para revisar, analizar y tratar planes y actividades relacionadas con los estudios profesionales, la investigación y la docencia del Instituto;
- XI. Conducir y supervisar la ejecución de acciones para realizar actividades de carácter cultural, educativas y deportivas, tendientes a contribuir a la formación profesional, cultural y científica de los alumnos;
- XII. Coordinar y proponer al Director General las campañas de comunicación y difusión de las acciones del Instituto, así como la edición de material que contribuyan a enriquecer el

acervo relacionado con la oferta y extensión educativa, la cultura y el conocimiento científico;

- XIII. Dirigir y supervisar el diseño y evaluación del proceso de selección e ingreso de los aspirantes al Instituto;
- XIV. Instrumentar y supervisar el establecimiento de un sistema ágil y eficiente, para el registro de evaluaciones y la expedición de documentos oficiales que respalden los estudios realizados en el Instituto, previa revisión y autorización del Director General;
- XV. Tramitar, previo acuerdo con el Director General y en coordinación con las Unidades Administrativas competentes, la revalidación y reconocimiento de estudios y equivalentes, la titulación de los egresados, así como de cualquier otro documento oficial ante las autoridades competentes;
- XVI. Coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento de los Planteles del Instituto, en la materia de su competencia y conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- XVII. Coordinar y proponer al Director General las campañas de comunicación y difusión de las acciones del Instituto, así como la edición de material que contribuyan a enriquecer el acervo relacionado con la oferta y extensión educativa, la cultura y el conocimiento científico; y,
- XVIII. Las demás que le señale el Director General y otras disposiciones normativas aplicables.

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

**Artículo 11.** Al Subdirector de Planeación le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Dirigir la elaboración, supervisión, seguimiento, control y evaluación del programa institucional de innovación y desarrollo, plan de trabajo anual, programa operativo anual y de los programas especiales que se instrumenten en el Instituto;
- II. Supervisar y someter a la consideración del Director General, según corresponda, el proyecto de presupuesto anual, previo a su envío ante la autoridad competente para su aprobación;
- III. 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;
- IV. Establecer y mantener relaciones con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, instituciones públicas y privadas, para apoyar la realización de actividades y eventos académicos que coadyuven al cumplimiento del servicio social y a la promoción profesional de los alumnos;
- V. Promover y conducir las actividades para mejorar continuamente sus procesos, así como verificar el cumplimiento de las metas, objetivos y acuerdos derivados de reuniones de trabajo;
- VI. Realizar estudios y proyectos que se requieran para la elaboración e implementación de las actualizaciones a los planes y programas de estudio de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables y presentarlos al Director General para su aprobación;

- VII. Presentar al Director General las propuestas para el mejoramiento de espacios físicos y la prestación de los servicios educativos del Instituto, en función del crecimiento de la demanda educativa;
- VIII. Coordinar las estrategias, proyectos y planes de acción para el mejoramiento continuo del servicio educativo del Instituto, de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables;
- IX. Proponer al Director General las modificaciones que requiera la estructura orgánica, Reglamento Interior y Manuales Administrativos de Organización y de procedimientos, de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables; y,
- X. Las demás que le señale el Director General y otras disposiciones normativas aplicables.

## **CAPÍTULO VII**

### **DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA**

**Artículo 12.** Al Delegado Administrativo le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Dirigir y coordinar la aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la correcta utilización de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales del Instituto, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- II. Colaborar conforme a las políticas y criterios establecidos, para que se aplique la normativa que regula la relación laboral del personal del Instituto;
- III. Acordar, elaborar y tramitar los movimientos de personal, altas y bajas, así como las incidencias que se presenten, integrando el registro de personal correspondiente;
- IV. Proponer y coordinar los programas de capacitación y adiestramiento del personal del Instituto, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- V. Promover la calidad y mejora continua en las actividades gubernamentales, a efecto de generar en el personal una vocación de servicio, responsabilidad y cumplimiento de los objetivos, así como para transparentar la utilización de los recursos;
- VI. Disponer la aplicación de las medidas conducentes para eficientar los procesos administrativos en el Instituto, según corresponda;
- VII. Asesorar e informar en coordinación con la Subdirección de Planeación a las Unidades Administrativas, sobre la elaboración, asignación y ejercicio del presupuesto, y apoyarlas en lo referente a los trabajos de presupuestación que sean de su competencia, tanto en su elaboración como en su ejercicio;
- VIII. Dirigir y coordinar la formulación del anteproyecto de servicios personales, así como la actualización de la plantilla de personal, a efecto de posibilitar su integración al programa presupuestal;
- IX. Supervisar y coordinar el pago de sueldos del personal del Instituto, para que se realice puntualmente y en forma ordenada;
- X. Coordinar, revisar y validar para proponer al Director General las licencias, vacaciones y prestaciones del personal del Instituto, de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables;

- XI. Dar cumplimiento a las condiciones generales de trabajo y difundirlas entre el personal del Instituto;
- XII. Informar al Director General, respecto del ejercicio del presupuesto autorizado;
- XIII. Realizar las afectaciones presupuestarias que se generen en la ejecución de los programas de trabajo del Instituto, así como las solicitudes de modificaciones a las que haya lugar;
- XIV. Elaborar con la periodicidad requerida, el informe de avance financiero de los programas, obras y acciones a cargo del Instituto;
- XV. Supervisar que el ejercicio, control y registro del presupuesto autorizado, se efectúe con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables, informando oportunamente al Director General, sobre cualquier irregularidad en la aplicación del mismo;
- XVI. Elaborar los informes que deba rendir al Director General, relativos a las observaciones que formulen los órganos de fiscalización y control, en relación con el ejercicio del gasto que realice en el cumplimiento de sus atribuciones;
- XVII. Participar en el análisis, revisión y elaboración de las propuestas de modificación y actualización de la estructura orgánica y manuales de organización y de procedimientos;
- XVIII. Integrar los requerimientos de materiales, servicios y equipo de trabajo para el funcionamiento administrativo del Instituto, previo acuerdo con los titulares de las Unidades Administrativas respectivas;
- XIX. Tramitar las adquisiciones de bienes y la contratación de servicios que soliciten las demás Unidades Administrativas, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables y conforme a la disponibilidad presupuestal aprobada;
- XX. Establecer el control de suministros de materiales a las Unidades Administrativas, a fin de proveer los recursos necesarios en forma oportuna, proponiendo y vigilando el uso racional de los mismos;
- XXI. Instrumentar y mantener actualizados los inventarios de bienes muebles e inmuebles patrimonio del Instituto, así como recabar los resguardos correspondientes, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- XXII. Integrar, sistematizar y mantener actualizado el archivo documental del Instituto, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables; y,
- XXIII. Las demás que le señale el Director General y otras disposiciones normativas aplicables.

## **CAPÍTULO VIII** DE LAS UNIDADES DESCONCENTRADAS

### **SECCIÓN ÚNICA** DE LOS PLANTELES

**Artículo 13.** El Instituto operará desconcentradamente a través de Planteles, los cuales se organizarán conforme a los lineamientos y criterios generales establecidos por el Director General.

**Artículo 14.** Los Planteles son las unidades encargadas de formar y capacitar docentes e investigadores de alto nivel en pedagogía, investigación educativa, psicología educativa, educación para adultos, educación especial y de otras especialidades que llegaren a derivarse de las ciencias de la educación, así como implementar proyectos de investigación educativa y difundir los conocimientos en el estudio de las ciencias de la educación.

**Artículo 15.** Al frente de cada Plantel habrá un Director que será designado por la Junta a propuesta del Director General, de conformidad con las disposiciones aplicables, quienes tendrán el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Elaborar el plan de trabajo anual, programa operativo anual y de los programas especiales del Plantel a su cargo y someterlo a consideración del Director General;
- II. Supervisar y evaluar el cumplimiento de los planes y programas de trabajo, así como la realización de actividades académicas que en forma permanente se realicen en el Plantel a su cargo;
- III. Administrar eficientemente los recursos materiales, financieros, técnicos y humanos que se asignen al Plantel, a efecto de producir servicios educativos con calidad de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos por el Instituto y a las disposiciones normativas aplicables;
- IV. Implantar el modelo educativo vigente, difundiendo y desarrollando los lineamientos y contenidos establecidos para ello;
- V. Proporcionar la asesoría y atención que le sea requerida por los alumnos, padres de familia, docentes y administrativos; así como atender y resolver las necesidades y requerimientos que en materia académica y administrativa le presenten éstos;
- VI. Cumplir en el ámbito de su competencia con las directrices, acuerdos, resoluciones y disposiciones que establezca la Junta y el Director General;
- VII. Difundir entre la comunidad escolar los reglamentos y normas que rigen el funcionamiento del Instituto, así como vigilar su cumplimiento;
- VIII. Aplicar las disposiciones normativas que en materia académica y administrativa sean aplicables al Instituto;
- IX. Promover la excelencia del servicio educativo a través de la participación y capacitación permanente del personal docente y administrativo que labore en el Plantel;
- X. Representar al Plantel a su cargo ante autoridades y organismos de la región en la que se encuentra;
- XI. Expedir boletas de calificaciones, constancias de estudio, prácticas profesionales así como constancias de asistencia a cursos impartidos en el Plantel de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables;
- XII. Promover y desarrollar actividades de orientación educativa, culturales y deportivas que coadyuven al desarrollo integral de los estudiantes de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables; y,
- XIII. Las demás que le señale el Director General y otras disposiciones normativas aplicables.

## **CAPÍTULO IX**

## DE LAS SUPLENCIAS

**Artículo 16.** En las ausencias temporales, el Director General será suplido por los titulares de las Unidades Administrativas que corresponda, conforme al orden dispuesto en la estructura orgánica autorizada, establecida en el artículo 5° del presente Reglamento.

**Artículo 17.** En las faltas temporales de los Subdirectores y Delegado Administrativo, serán suplidos 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 dejan sin efecto todas las disposiciones de carácter administrativo en lo que se oponga al presente Reglamento.

Morelia, Michoacán, a 09 de septiembre 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 MA. C. FIGUEROA ZAMUDIO  
SECRETARIA DE EDUCACIÓN  
(Firmado)