



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este periódico. Registrado como artículo de 2a. clase el 28 de noviembre de 1921.

Directora: Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Juan José de Lejarza # 49, Col. Centro, C.P. 58000

OCTAVA SECCIÓN

Tels. y Fax: 3-12-32-28, 3-17-06-84

TOMO CLXXXIII

Morelia, Mich., Miércoles 12 de Julio de 2023

NÚM. 35

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo
Mtro. Alfredo Ramírez Bedolla

Secretario de Gobierno
Lic. Carlos Torres Piña

Directora del Periódico Oficial
Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 8 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 33.00 del día

\$ 43.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.periodicooficial.michoacan.gob.mx

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

PODEREJECUTIVO DEL ESTADO

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE PURUÁNDIRO, MICHOACÁN

ALFREDO RAMÍREZ BEDOLLA, Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, en ejercicio de las facultades que al Ejecutivo a mi cargo le confieren los artículos 47, 60 fracciones VI y XXIII, 62, 65 y 66 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; así como los artículos 3, 5, 6, 9 y 14 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; y,

CONSIDERANDO

Que el Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán 2021-2027, en el Eje 2. Bienestar, en el cual se garantiza el pleno respeto a los derechos humanos para lograr una transformación con igualdad, equidad, justicia social, reconocimiento de la diversidad y pluralidad, cohesión comunitaria e integración social, que abarque a todos, prioritariamente a los sectores que han sido marginados, discriminados y excluidos del desarrollo, para que tengan una vida digna, que incluya acceso a la educación, salud, alimentación, cultura y deporte.

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, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, de fecha 16 de enero de 2012, el Decreto que crea el Instituto Tecnológico Superior de Puruándiro, Michoacán, como un organismo público descentralizado de la Administración Pública Estatal.

Que con fecha 25 de enero de 2021 se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Puruándiro, Michoacán, con el objeto de regular la estructura orgánica y funcionamiento de las unidades administrativas adscritas al organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios.

Que en julio de 2022 se realizó la reestructura del Instituto Tecnológico Superior de Puruándiro, Michoacán, fortaleciendo el área de Servicios Administrativos, con el objeto de simplificar los procesos en materia de recursos humanos y financieros.

Que en virtud de lo anterior, el Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de

Puruándiro, Michoacán, ya no corresponde a la realidad, por lo que se hace necesario actualizarlo conforme a la nueva estructura orgánica autorizada.

Que el presente Reglamento regulará el funcionamiento interno del Instituto Tecnológico Superior de Puruándiro, Michoacán, y delimitará el marco de actuación de los servidores públicos, dando plena validez legal a sus actividades y cumplimiento según lo establecido en su Decreto de creación, y establecerá las facultades específicas que compete realizar a cada una de las unidades administrativas.

Que con fecha 19 de diciembre de 2022, se celebró la XLIV Sesión Ordinaria de la Junta Directiva del Instituto Tecnológico Superior de Puruándiro, Michoacán, mediante la cual se autorizó el presente Reglamento Interior.

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

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE PURUÁNDIRO, MICHOACÁN

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º. El presente Reglamento es de orden público y tiene por objeto establecer y regular la estructura, organización y funcionamiento de las unidades administrativas adscritas al Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, denominado Instituto Tecnológico Superior de Puruándiro, Michoacán, constituido como integrante del Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos, el cual tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones que expresamente le confieren su Decreto de creación y otras disposiciones normativas aplicables.

El Instituto Tecnológico Superior de Puruándiro, Michoacán, se encuentra sectorizado a la Secretaría de Educación en el Estado.

Artículo 2º. Al frente del Instituto Tecnológico Superior de Puruándiro, Michoacán, habrá una persona titular de la Dirección General, designada y removida 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, operativo y administrativo necesario para el ejercicio de sus facultades.

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

- I. **Decreto:** Al Decreto que crea el Instituto Tecnológico Superior de Puruándiro, Michoacán;
- II. **Estado:** Al Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
- III. **Estudiantes:** A toda persona inscrita en alguna de las carreras del Instituto Tecnológico Superior de Puruándiro, Michoacán;

IV. **Gobernador:** Al Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo;

V. **Instituto:** Al Instituto Tecnológico Superior de Puruándiro, Michoacán;

VI. **Junta:** A la Junta Directiva del Instituto Tecnológico Superior de Puruándiro, Michoacán;

VII. **Reglamento:** Al Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Puruándiro, Michoacán;

VIII. **Titular de la Dirección General:** A la persona que ejerce el cargo de titular de la Dirección General del Instituto Tecnológico Superior de Puruándiro, Michoacán; y,

IX. **Unidades administrativas:** A las unidades administrativas del Instituto, dotadas de facultades de decisión y ejecución, establecidas en el artículo 5º del presente Reglamento.

CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO

Artículo 4º. La Junta es la máxima autoridad del Instituto; cuya integración y atribuciones se establecen en el Decreto, mismas que se ejercerán de conformidad con lo dispuesto en las disposiciones normativas aplicables; su administración estará a cargo de la persona titular de la Dirección General.

Artículo 5º. Para el estudio, planeación, ejecución, atención, seguimiento, administración y despacho de los asuntos que le competen al Instituto, además de la Dirección General, contará con las unidades administrativas siguientes:

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

El Instituto contará con las demás unidades administrativas que le sean autorizadas, cuyas denominaciones, funciones y líneas de autoridad se establecerán en su manual de organización. Asimismo, se auxiliará del personal técnico, operativo y administrativo necesario para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables, estructura orgánica y presupuesto autorizado.

CAPÍTULO III DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 6º. A la persona titular del Instituto, además de las funciones establecidas en el artículo 14 del Decreto, le corresponde el ejercicio de 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 la Junta le establezca, de acuerdo a lo dispuesto en la normatividad aplicable, así como presentar los informes correspondientes sobre el

- desarrollo de las mismas;
- II. Suscribir acuerdos, convenios y contratos y todo tipo de instrumentos jurídicos que deba celebrar el Instituto con otras dependencias, entidades o con particulares, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, previo acuerdo de la Junta;
- III. Presentar a la Junta los proyectos de presupuesto de ingresos y egresos y los respectivos planes de inversión del Instituto, para su consideración y autorización y presentarlos ante las instancias correspondientes;
- IV. Instruir y coordinar las actividades del Instituto, para el cumplimiento y ejecución de los acuerdos de 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. Coordinar el ejercicio del presupuesto autorizado para el Instituto, a través de la Subdirección de Servicios Administrativos;
- VII. Recibir en acuerdo a las personas titulares de las unidades administrativas a su cargo y supervisar el ejercicio de sus facultades;
- VIII. Establecer las comisiones y los comités internos que sean necesarios para la mejor instrumentación de los programas y asuntos encomendados, y designar a sus integrantes;
- IX. Designar a las personas 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;
- X. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas que regulan la estructura y funcionamiento del Instituto;
- XI. Dirigir la realización de los movimientos del personal técnico y administrativo, necesarios para el mejor funcionamiento del Instituto;
- XII. Coordinar con las unidades administrativas, la elaboración de los informes que deban presentarse ante cualquier instancia, así como los que solicite la Junta;
- XIII. Difundir oportunamente las acciones y resultados de la ejecución de los programas de trabajo a cargo del Instituto, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XIV. Proponer a la Junta, la implementación de los sistemas y los procedimientos necesarios para una adecuada aplicación de los recursos asignados al Instituto;
- XV. Presentar a la aprobación de la Junta los proyectos y actualizaciones del reglamento y los manuales de organización y de procedimientos, y demás disposiciones normativas que regulen el funcionamiento del Instituto;
- XVI. Establecer las medidas y disposiciones necesarias para el mejoramiento en la operación del Instituto y las unidades administrativas a su cargo;
- XVII. Establecer coordinación con las autoridades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como con los sectores social y privado tanto nacional como 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;
- XVIII. Expedir constancias y certificados de estudios realizados por los estudiantes, así como diplomas y títulos otorgados por el Instituto;
- XIX. Representar legalmente al Instituto, con todas las facultades generales que corresponden a los mandatos generales para pleitos y cobranzas, actos de dominio y demás que requieran cláusula especial en términos de las disposiciones normativas aplicables;
- XX. Otorgar y conferir los poderes generales y especiales que le autorice la Junta, o delegar facultades a través del acuerdo delegatorio que corresponda, a los servidores públicos del Instituto, a efecto de dar cumplimiento al objeto del Instituto;
- XXI. 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;
- XXII. Coordinar y supervisar el funcionamiento del Instituto, así como vigilar que se cumplan los planes y programas de estudios y de los objetivos y metas del Instituto; y,
- XXIII. Las demás que le señale la Junta y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO IV DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y SUS FACULTADES GENERALES

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 la persona titular de la Dirección 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 una persona titular, quien se auxiliará del personal que sea necesario, de acuerdo a la asignación presupuestal autorizada y la disponibilidad financiera del Instituto.

Artículo 9°. A las personas titulares de las unidades administrativas, les corresponde el ejercicio de las facultades generales siguientes:

- I. Acordar con la persona titular de la Dirección General, la resolución de los asuntos cuya responsabilidad corresponda a la unidad administrativa a su cargo;
- II. Presentar a la aprobación de la persona titular de la Dirección General los programas, estudios y proyectos elaborados en las unidades administrativas a su cargo;
- III. Planear, programar, ejecutar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo, e informar a la persona titular de la Dirección General, sobre el resultado de las mismas;
- IV. Presentar, en tiempo y forma, los informes, estudios y opiniones sobre los asuntos de su competencia, y eventualmente cuando éstos le sean requeridos;
- V. Coadyuvar con la Subdirección de Servicios Administrativos, 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;
- VI. Suscribir los documentos que se emitan dentro de su esfera de competencia y aquellos que le sean señalados por encargo o delegación de facultades;
- VII. 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;
- VIII. Supervisar que el personal a su cargo desempeñe las actividades que le correspondan, así como las comisiones que le instruya la persona titular de la Dirección General e informarle oportunamente del resultado de las mismas;
- IX. Atender a la población y a la comunidad estudiantil de manera eficiente y oportuna, en los ámbitos de su competencia;
- X. Promover la capacitación del personal a su cargo, proponiendo acciones especializadas en el ámbito de su competencia, necesaria para desempeñar debidamente las actividades que le corresponden;
- XI. Atender los asuntos que le encomiende la persona titular de la Dirección General y darle seguimiento hasta su conclusión e informar con oportunidad de los avances y estado que guarden;
- XII. Coordinar sus actividades, con las demás unidades

administrativas, cuando se requiera para el mejor funcionamiento del Instituto;

- XIII. Atender las comisiones para las que sea designado por la persona titular de la Dirección General para actuar como suplente en aquellos órganos técnicos y de decisión de los que forme parte, así como informar del resultado, acuerdos y compromisos establecidos;
- XIV. Vigilar el uso racional de los recursos materiales y financieros destinados a la unidad administrativa a su cargo;
- XV. Formular en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, el anteproyecto del presupuesto que corresponda a la unidad administrativa a su cargo;
- XVI. Registrar y controlar la documentación que tume a la unidad administrativa a su cargo;
- XVII. Proponer estrategias de información y comunicación a la población en la materia de su competencia; y,
- XVIII. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección General y otras disposiciones aplicables.

CAPÍTULO V

DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN

Artículo 10. A la persona titular de la Subdirección de Planeación y Vinculación le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Integrar en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, el Programa de Trabajo Anual y Programa Operativo Anual del Instituto y presentarlo a la persona titular de la Dirección General para su aprobación;
- II. Instrumentar e implementar mecanismos para la planeación, seguimiento, control y evaluación del Programa de Trabajo Anual, del Programa Operativo Anual y de los programas especiales que se instrumenten en el Instituto;
- III. Coadyuvar con la Subdirección de Servicios Administrativos en la integración de los proyectos de presupuestos de ingresos y egresos del Instituto, para su presentación a la persona titular de la Dirección General y posterior envío a la autoridad competente para su aprobación;
- IV. Participar con la Subdirección de Servicios Administrativos en la integración del programa anual de adquisiciones y requerimientos de materiales, servicios y equipo de trabajo para el funcionamiento administrativo del Instituto;
- V. Supervisar la elaboración de estudios y proyectos referentes a programas de vinculación, extensión y excelencia académica y presentarlos a la persona titular de la Dirección General, para su revisión y autorización;
- VI. Promover la participación de los sectores social y

- productivo de la región de Puruándiro, en las comisiones académicas que se establezcan para la elaboración y actualización de planes y programas de estudio del Instituto;
- VII. Supervisar la ejecución de las acciones que se requieren para la prestación del servicio social de los estudiantes;
- VIII. Establecer y mantener vinculación con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal; Instituciones públicas y privadas, en coordinación con las unidades administrativas para apoyar en la realización de actividades y eventos académicos que coadyuven al cumplimiento de las prácticas y a la promoción profesional de los estudiantes, previa autorización de la persona titular de la Dirección General;
- IX. Formular las modificaciones necesarias a los planes y programas de estudio de acuerdo a las necesidades del sector productivo de bienes y servicios;
- X. Proponer a la persona titular de la Dirección General la celebración de los convenios con instituciones educativas públicas y privadas, así como con centros e institutos de investigación, que permitan fortalecer el desarrollo y ejecución de los programas del Instituto;
- XI. Desarrollar la integración de proyectos en materia de prestación de servicios de asesoría técnica, desarrollo de prototipos y capacitación e investigación tecnológica, con los sectores público, social y privado que lo soliciten, y presentarlos para su aprobación;
- XII. Presentar a la persona titular de la Dirección General las propuestas para la aplicación y mejoramiento de espacios físicos y de los espacios educativos del Instituto, en función del crecimiento de la demanda educativa;
- XIII. Conducir y supervisar la ejecución de acciones para realizar actividades de carácter cultural, educativas y deportivas, tendientes a contribuir a la formación profesional, cultural, científica y tecnológica de los estudiantes;
- XIV. Promover actividades de extensión educativa, gestión tecnológica y vinculación con el sector productivo;
- XV. Proponer a la persona titular de la Dirección General la realización de campañas de comunicación y difusión de las acciones del Instituto, así como la edición del material que contribuya a enriquecer el acervo relacionado con el quehacer educativo, la cultura y el conocimiento científico y tecnológico;
- XVI. Instrumentar y supervisar el establecimiento de un sistema ágil y eficiente, para el registro de evaluaciones y la expedición de documentos oficiales que amparen los estudios realizados en el Instituto, previa revisión y autorización de la persona titular de la Dirección General;
- XVII. Tramitar, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección General y en coordinación con las unidades administrativas competentes, la revalidación y reconocimientos de estudios y equivalentes, así como la titulación de los egresados, y la emisión de cualquier otro documento oficial ante las autoridades competentes;
- XVIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas que regulen las acciones de control escolar;
- XIX. Coordinar, supervisar y evaluar a las unidades administrativas a su cargo, conforme a las disposiciones normativas aplicables; y,
- XX. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección General y otras disposiciones aplicables.

CAPÍTULO VI DE LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

Artículo 11. A la persona titular de la Subdirección Académica le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Conducir la elaboración de los proyectos de disposiciones normativas en materia escolar y presentarlos a la persona titular de la Dirección General para su revisión y 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 e investigación; así como de las instancias de actualización, especialización y superación académica del Instituto, 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. Instrumentar, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección General, los programas de actualización y superación académica, y una vez aprobados supervisar y evaluar su cumplimiento;
- V. Supervisar el desarrollo de las actividades académicas y de investigación, encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;
- VI. Instrumentar, en coordinación con la Subdirección de Planeación y Vinculación, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección General, la celebración de convenios que permitan desarrollar los programas académicos del Instituto, así como supervisar la ejecución de los mismos;
- VII. 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;

- VIII. 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;
- IX. Proponer a la persona titular de la Dirección General el otorgamiento de estímulos al personal académico con desempeño sobresaliente, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- X. Formular e implementar las modificaciones necesarias a los planes y programas de estudio, de acuerdo a las necesidades del sector productivo de bienes y servicios presentadas por la Subdirección de Planeación y Vinculación, y presentarlos a la persona titular de la Dirección General para su aprobación;
- XI. Tramitar, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección General y en coordinación con las unidades administrativas competentes, la revalidación y reconocimientos de estudios y equivalentes, la titulación de los egresados, así como de cualquier otro documento oficial ante las autoridades competentes;
- XII. Mantener mecanismos de coordinación con la Subdirección de Planeación y Vinculación, para la implementación de estudios de educación continua;
- XIII. Conducir y supervisar el proceso de selección e ingreso de los aspirantes, así como de los exámenes de reconocimientos y psicométricos;
- XIV. Coordinar, supervisar y evaluar a las Divisiones de Carrera del Instituto, conforme a las disposiciones normativas aplicables; y,
- XV. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección General y otras disposiciones aplicables.
- la autoridad competente para su aprobación;
- III. Informar a la persona titular de la Dirección General respecto del ejercicio del presupuesto autorizado de la misma;
- IV. 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;
- V. Presentar a la persona titular de la Dirección General los documentos de ejecución presupuestaria y pago para su autorización y trámite;
- VI. Elaborar con la periodicidad requerida, el informe de avance financiero de los programas, obras y acciones a cargo del Instituto;
- VII. Asesorar e informar a las unidades administrativas del Instituto, sobre la elaboración, asignación y ejercicio del presupuesto, y apoyarlas en lo referente a los trabajos de presupuesto que sean de competencia, tanto en su elaboración como en su ejercicio;
- VIII. Supervisar que el ejercicio, control y registro del presupuesto autorizado, se efectúe con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables, informando oportunamente a la persona titular de la Dirección General o a la autoridad correspondiente, sobre cualquier irregularidad en la aplicación del mismo;
- IX. Elaborar los informes que deba rendir la persona titular de la Dirección General, relativos a las observaciones que formule la Secretaría de Contraloría o de la Auditoría Superior de Michoacán, en relación con el ejercicio del gasto que realice en el cumplimiento de sus atribuciones;
- X. Acordar, elaborar y tramitar los movimientos de personal, alta y baja, así como las incidencias que se presenten, integrando el registro de personal correspondiente;

CAPÍTULO VII

DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 12. A la persona titular de la Subdirección de Servicios Administrativos le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Fungir como enlace con la Secretaría de Finanzas y Administración para 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. Formular y someter a la consideración de la persona titular de la Dirección General el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos del Instituto, previo a su envío ante
- XI. Proponer y coordinar los programas de capacitación y adiestramiento del personal del Instituto, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- XII. 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;
- XIII. Disponer la aplicación de las medidas conducentes para eficientar los procesos administrativos en el Instituto, según corresponda;
- XIV. Tramitar ante quien corresponda las licencias, vacaciones y prestaciones del personal del Instituto, según corresponda;

- XV. Supervisar y coordinar el pago de sueldos del personal del Instituto, para que se realice puntualmente y en forma ordenada;
- XVI. Dar cumplimiento a las Condiciones Generales de Trabajo y difundirlas entre el personal del Instituto, y mantener actualizado el escalafón de los trabajadores y promover la difusión del mismo;
- XVII. Participar en el análisis, revisión y elaboración de las propuestas de modificación y actualización de la estructura orgánica de las unidades administrativas del Instituto;
- XVIII. Integrar el programa anual de adquisiciones y requerimientos de materiales, servicios y equipo de trabajo para el funcionamiento administrativo del Instituto, previo acuerdo con las personas titulares de las unidades administrativas respectivas;
- XIX. Tramitar las adquisiciones de bienes y la contratación de servicios que solicitan 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 y de los recursos materiales a cargo 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 acuerdo con las disposiciones normativas aplicables; y,
- XXIII. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección General y otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO VIII DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 13. En las ausencias temporales, la persona titular de la Dirección General, será suplido por la persona servidora pública que designe o por la persona titular de la unidad administrativa que corresponda, conforme al orden jerárquico dispuesto en la estructura orgánica establecida en el artículo 5° del presente Reglamento.

Artículo 14. Las ausencias temporales de las personas titulares de las unidades administrativas establecidas en el artículo 5° del presente Reglamento, serán suplidas por las personas servidoras públicas de jerarquía inmediata inferior, conforme al organigrama autorizado del Instituto y al orden establecido en el mismo, de izquierda a derecha.

Artículo 15. Las faltas temporales de las personas titulares de los Departamentos, serán suplidas por las personas titulares de las unidades administrativas que determine la persona titular de la Dirección General.

ARTÍCULO 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 de Puruándiro, Michoacán, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, de fecha 25 de enero de 2021, Tomo CLXXVI, Quinta Sección, Número 93, así como las demás disposiciones administrativas en lo que se opongan al presente Reglamento.

Morelia, Michoacán de Ocampo, a 22 de mayo de 2023.

ATENTAMENTE.- ALFREDO RAMÍREZ BEDOLLA, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO.- CARLOS TORRES PIÑA, SECRETARIO DE GOBIERNO.- AZUCENA MARÍN CORREA, SECRETARIA DE CONTRALORÍA.- GABRIELA DESIREÉ MOLINA AGUILAR, SECRETARIA DE EDUCACIÓN. (Firmados).



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL