



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 CLXXXII

Morelia, Mich., Lunes 20 de Marzo de 2023

NÚM. 53

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 DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL ORIENTE DE MICHOACÁN

ALFREDO RAMÍREZ BEDOLLA, Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, en ejercicio de las facultades que al Ejecutivo a mi cargo confieren los artículos 47 y 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 con fecha 10 de noviembre de 2016, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Decreto que crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, denominado Universidad Tecnológica del Oriente de Michoacán, con el objeto de impartir educación tecnológica integral de nivel superior, que propicie el mejoramiento económico, social y cultural, para fortalecer la conducta responsable y asertiva en el educando.

Que la Universidad Tecnológica del Oriente de Michoacán requiere de un marco normativo que regule el funcionamiento de las unidades administrativas que la 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 de la Universidad Tecnológica del Oriente de Michoacán, delimitando el marco de actuación de los servidores públicos que lo integran y da sustento a la validez y legalidad de sus actividades.

Que en virtud de lo anterior, es necesario dotar de un Reglamento Interior a la Universidad Tecnológica del Oriente de Michoacán que delimite los ámbitos de competencia y facultades que deban realizar las diversas unidades administrativas

que integran la estructura de la Universidad para el cumplimiento de su objeto.

Que en la XXIII Sesión Ordinaria del Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica del Oriente de Michoacán, celebrada a los veinte días del mes de junio de 2022, se autorizó el Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica del Oriente de Michoacán.

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

REGLAMENTO INTERIOR DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL ORIENTE DE MICHOACÁN

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°. El presente Reglamento es de orden público y tiene por objeto regular la estructura, organización y funcionamiento de las unidades administrativas adscritas al Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, denominado Universidad Tecnológica del Oriente de Michoacán, constituida como miembro del Sistema de Universidades Tecnológicas, la cual tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones que expresamente le confieren su Decreto y otras disposiciones normativas aplicables.

La Universidad Tecnológica del Oriente de Michoacán, se encuentra sectorizada a la Secretaría de Educación en el Estado de Michoacán.

Artículo 2°. Al frente de la Universidad Tecnológica del Oriente de Michoacán, habrá un Rector, designado y removido libremente por el Gobernador, el cual durará en su cargo cuatro años pudiendo ser ratificado para un segundo periodo, por única vez, quien conducirá sus actividades conforme a las políticas que emita el Consejo Directivo 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 se entenderá por:

- I. **Consejo Directivo:** Al Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica del Oriente de Michoacán;
- II. **Decreto:** Al Decreto que crea a la Universidad Tecnológica del Oriente de Michoacán;
- III. **Estado:** Al Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
- IV. **Estudiantes:** A toda persona inscrita en alguna de

las carreras de la Universidad Tecnológica del Oriente de Michoacán;

- V. **Gobernador:** Al Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo;
- VI. **Rector:** A la persona que ejerce el cargo de titular de la Rectoría de la Universidad Tecnológica del Oriente de Michoacán;
- VII. **Reglamento:** Al Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica del Oriente de Michoacán;
- VIII. **Universidad:** A la Universidad Tecnológica del Oriente de Michoacán; y,
- IX. **Unidades administrativas:** A las unidades administrativas de la Universidad dotadas de facultad de decisión y ejecución, establecidas en el artículo 5° del presente Reglamento.

CAPÍTULO II

DE LA ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD

Artículo 4°. El Consejo Directivo es el máximo órgano de gobierno de la Universidad y su administración estará a cargo del Rector, cuya integración y atribuciones se establecen en el Decreto, mismas que ejercerán de conformidad con lo dispuesto en las disposiciones normativas aplicables.

Artículo 5°. Para el estudio, planeación, ejecución, atención, evaluación y despacho de los asuntos que le competen a la Universidad, además del Rector contará con las unidades administrativas siguientes:

- I. Departamento de Vinculación;
- II. Departamento de Gastronomía;
- III. Departamento de Tecnologías de la Información;
- IV. Departamento de Biotecnología;
- V. Departamento de Servicios Escolares; y,
- VI. Departamento de Finanzas.

La Universidad contará con las demás unidades administrativas que le sean autorizadas, cuyas funciones y líneas de autoridad se establecerán en el Manual de Organización de la Universidad. 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 DEL RECTOR

Artículo 6°. Al Rector le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones que expresamente le confieren el artículo 18 del Decreto, así como las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Otorgar y revocar poderes para la representación de la Universidad;
- II. Administrar el patrimonio de la Universidad, expidiendo las disposiciones internas que lo regulen;
- III. Presentar a consideración del Consejo Directivo, los programas para el otorgamiento de estímulos y recompensas al personal administrativo y académico de la Universidad, y en caso de aprobación, gestionarlos ante la instancia correspondiente;
- IV. Proponer al Consejo Directivo la creación de las unidades académicas y administrativas necesarias para el desarrollo de las actividades de la Universidad;
- V. Proponer al Consejo Directivo para su autorización, los proyectos de decretos, reglamentos, acuerdos, manuales de organización y de procedimientos, así como de otra disposición normativa interna de la Universidad, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- VI. Establecer indicadores de gestión y sistemas adecuados de medición, operación, registro, información, seguimiento, control y evaluación de los resultados de las operaciones de la Universidad, que sean necesarios para cumplir con las metas y objetivos propuestos;
- VII. Formular e implementar programas de capacitación o adiestramiento del personal;
- VIII. Coordinar las relaciones de comunicación, difusión y gestión de la Universidad con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal, Asociaciones, Sociedades, Instituciones u Organismos Nacionales e Internacionales;
- IX. Convocar a la celebración de sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo, cuando así se requieran;
- X. Conocer de las infracciones a las disposiciones

legales y aplicar, en el ámbito de su competencia, las medidas disciplinarias o sanciones correspondientes;

- XI. Publicar en el Boletín Oficial de la Universidad, los ordenamientos universitarios;
- XII. Disponer lo necesario para el resguardo de los archivos de la Universidad;
- XIII. Participar en comités o comisiones de carácter regional, estatal, nacional e internacional;
- XIV. Suscribir los certificados, títulos, grados académicos y demás documentos oficiales; y,
- XV. Las demás que le señale el Consejo Directivo, las inherentes a su cargo y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO IV DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y SUS FACULTADES GENERALES

Artículo 7°. Las unidades administrativas de la Universidad, 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 el Consejo Directivo y el Rector, 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 de la Universidad.

Artículo 9°. A los titulares de las unidades administrativas de la Universidad les corresponde el ejercicio de las facultades generales siguientes:

- I. Acordar con el Rector la resolución de los asuntos cuya responsabilidad corresponda a la unidad administrativa a su cargo;
- II. Someter a la aprobación del Rector los programas, estudios y proyectos elaborados en la unidad administrativa de su responsabilidad;
- III. Planear, programar, ejecutar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo, e informar al Rector,

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. Colaborar, 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 de la Universidad;
- VI. Formular en coordinación con el Departamento de Finanzas, el proyecto de presupuesto que corresponda a la unidad administrativa a su cargo, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
- VII. Suscribir los documentos que se emitan dentro de la esfera de competencia por la unidad administrativa a su cargo, y aquellos que le sean señalados por encargo o delegación de facultades;
- VIII. Organizar el registro y control de la documentación que turnen a la unidad administrativa a su cargo;
- IX. Vigilar que el personal a su cargo desempeñe debidamente las actividades que le correspondan, así como las comisiones que le instruya la superioridad e informar oportunamente del resultado de las mismas;
- X. Atender al público de manera eficiente y oportuna, en los ámbitos de su competencia;
- XI. Coordinar sus actividades, con las demás unidades administrativas, cuando se requiera para el mejor funcionamiento de la Universidad;
- XII. Vigilar el uso racional de los recursos materiales y financieros destinados a la unidad administrativa a su cargo;
- XIII. Atender los asuntos que les encomiende el Rector y darles seguimiento hasta su conclusión e informar con oportunidad de los avances y el estado que guarden;
- XIV. Difundir las disposiciones normativas en los asuntos de su competencia a las unidades administrativas;
- XV. Proponer estrategias de información y comunicación al público en la materia de su competencia; y,
- XVI. Las demás que le señale el Rector y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO V

DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN

Artículo 10. Al titular del Departamento de Vinculación le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Promover la celebración de convenios con dependencias y entidades federales, estatales y municipales, organismos del sector social y privado, nacional y del extranjero, así como con instituciones educativas del nivel superior para el cumplimiento de los objetivos de la Universidad;
- II. Ejecutar estrategias de participación y concertación con los sectores público, privado y social para la realización de actividades productivas, con los más altos niveles de eficiencia y sentido social;
- III. Proponer al Rector la realización de servicios de asesoría, en los sectores público y privado;
- IV. Promover el intercambio de material didáctico, científico y tecnológico de la Universidad con otras instituciones educativas, dependencias y entidades de la Administración Pública y con los sectores público, privado y social;
- V. Promover en coordinación con los Departamentos la realización de estudios que identifiquen los requerimientos de capacitación, y de educación continua que requieran los sectores productivos;
- VI. Coordinar el sistema de seguimiento de las acciones de vinculación;
- VII. Coordinar las acciones que permitan confirmar o reorientar los programas educativos y de capacitación que ofrece la Universidad;
- VIII. Coordinar, registrar y supervisar las acciones dirigidas a la realización de visitas, prácticas, estancias y estadías de los estudiantes;
- IX. Coordinar los programas de colocación de prestadores de servicio social;
- X. Coordinar la realización de estudios de mercado ocupacional que apoyen a la promoción profesional de egresados;
- XI. Coordinar el seguimiento de egresados de la Universidad;
- XII. Dirigir y supervisar las actividades relacionadas con el programa anual de vinculación, promoviendo la

obtención de recursos financieros y materiales, mediante la celebración de convenios con los sectores público, privado y social;

- XIII. Fomentar las relaciones institucionales de la Universidad con las Autoridades Municipales, Estatales y Federales;
- XIV. Elaborar y proponer al Rector los convenios correspondientes con el sector público, privado y/o social que contribuyan al desarrollo de los estudiantes y cumplimiento de los objetivos de la Universidad; y,
- XV. Las demás que le señale el Rector y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO VI

DE LOS DEPARTAMENTOS DE GASTRONOMÍA, DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE BIOTECNOLOGÍA

Artículo 11. A los titulares de los Departamentos de Gastronomía, de Tecnologías de la Información y de Biotecnología, en las materias de su competencia, les corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Ejecutar las estrategias y mecanismos conducentes para hacer expedito el trámite de los asuntos propios que les correspondan;
- II. Elaborar las propuestas de planes y programas de estudio, así como sus adiciones o reformas en el ámbito de su competencia;
- III. Elaborar y ejecutar los planes y programas de actualización y superación académica de la Universidad y una vez aprobados, supervisar y evaluar su cumplimiento;
- IV. Participar en la integración de los proyectos de disposiciones normativas que regulen los procedimientos de selección, ingreso y permanencia de los estudiantes en la Universidad;
- V. Elaborar las propuestas de contenidos particulares o regionales para su integración en los planes y programas de la Universidad y presentárselos para su consideración al Rector;
- VI. Expedir conjuntamente con el Rector los diplomas, certificados de estudios y títulos otorgados por la Universidad, en el ámbito de su competencia;
- VII. Coordinar los programas de investigación y

participar en los programas de vinculación, correspondientes a la unidad administrativa a su cargo;

- VIII. Proponer al Rector normas pedagógicas, métodos, materiales didácticos e instrumentos de aprendizaje y evaluación;
- IX. Vigilar el correcto desarrollo de los planes y programas de estudio, vigentes en la Universidad;
- X. Coordinar la evaluación de los estudiantes y catedráticos de las materias de su competencia;
- XI. Elaborar estudios tendientes a detectar las necesidades de actualización y capacitación de los profesionistas que laboran en la Universidad y coordinar el diseño y evaluación de educación continua;
- XII. Proponer los lineamientos técnico-pedagógicos para el diseño de cursos de capacitación especializada;
- XIII. Promover en los estudiantes, valores, actitudes y hábitos, con la finalidad de encauzar su vocación y desarrollo de las capacidades personales que garanticen su éxito escolar y su incorporación al campo laboral;
- XIV. Coordinar la aplicación de exámenes de oposición a aspirantes a ingresar como docentes de la Universidad;
- XV. Verificar que la instalación y puesta en marcha del equipo de los laboratorios a su cargo, así como la capacitación del personal para su operación, se realice conforme a las prioridades establecidas; y,
- XVI. Las demás que le señale el Rector y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO VII

DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

Artículo 12. Al titular del Departamento de Servicios Escolares le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Coordinar, controlar y evaluar las actividades, relacionadas con la presentación de los servicios escolares a cada estudiante, conforme a las normas y lineamientos establecidos;
- II. Orientar, gestionar y dar la atención correspondiente a las solicitudes que formulen los estudiantes en

materia de servicios escolares;

- III. Coordinar las actividades derivadas del ingreso, permanencia, egreso y control del estudiantado, así como el registro y evaluación de estudiantes de nuevo ingreso y que estos se realicen conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- IV. Coordinar las acciones dirigidas a la promoción de inscripción y reinscripción a la Universidad, así como supervisar que los aspirantes cumplan con los requisitos establecidos;
- V. Proponer al Rector el establecimiento de medidas administrativas necesarias, referentes a la permanencia de los estudiantes en la Universidad;
- VI. Controlar el manejo y expedición de documentos de cada estudiante, concernientes a los servicios escolares;
- VII. Informar al Rector de manera periódica y/o cuando lo solicite, sobre las altas y bajas de los estudiantes de la Universidad;
- VIII. Integrar, controlar y mantener actualizados permanentemente los expedientes relativos a cada estudiante;
- IX. Recibir del personal docente en el formato establecido las calificaciones, correspondientes al primer parcial, segundo parcial, tercer parcial, y evaluación final; en su caso, las calificaciones de los exámenes extraordinarios y última asignatura, de conformidad al calendario escolar;
- X. Recibir de los titulares de los Departamentos académicos, las bajas de los alumnos y causas de las mismas, al término de cada cuatrimestre;
- XI. Remitir mensualmente al Departamento de Finanzas el informe de los recibos presentados por cada estudiante;
- XII. Participar en el ámbito de su competencia, en la elaboración de la estadística básica de información de la Universidad;
- XIII. Dirigir y controlar la prestación de los servicios médicos, otorgamiento de becas, régimen facultativo del seguro social y orientación educativa de la Universidad;
- XIV. Tramitar el registro de los títulos de los egresados de la Universidad, así como la expedición de las cédulas profesionales, ante las instancias que

correspondan;

- XV. Dar a conocer a los estudiantes las convocatorias de becas de la Plataforma del Sistema Único de Beneficiarios de Educación Superior, así como proporcionar el seguimiento correspondiente de las mismas; y,
- XVI. Las demás que le señale el Rector y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO VIII

DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS

Artículo 13. Al titular del Departamento de Finanzas le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Fungir como enlace ante 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 de la Universidad, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- II. Coordinar y supervisar la administración de los recursos financieros y materiales de la Universidad conforme a las prioridades institucionales, con apego a la normatividad vigente y con criterios de racionalidad, eficiencia y oportunidad;
- III. Coadyuvar en la obtención de los recursos financieros en sus diferentes fuentes de financiamiento que requiera la Universidad, para apoyar la ejecución de sus programas;
- IV. Desarrollar estrategias financieras que logren optimizar el uso y aplicación de los recursos presupuestales, ingresos propios y créditos autorizados a la Universidad;
- V. Proponer las normas y directrices que permitan llevar a cabo una administración eficiente de los recursos asignados a la Universidad, orientada a apoyar sus procesos fundamentales;
- VI. Elaborar y presentar al Rector, los informes contables y financieros cuando así lo solicite;
- VII. Presentar al Rector los documentos de ejecución presupuestaria y pago para su autorización y trámite, así como todos aquellos generados para cubrir obligaciones y compromisos de la Universidad, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- VIII. Asesorar e informar a las unidades administrativas,

- sobre la elaboración, asignación y ejercicio del presupuesto;
- IX. Proponer las normas y directrices que permitan llevar a cabo la administración eficiente del personal;
- X. Revisar los contratos que se establezcan con el personal de la Universidad;
- XI. Estudiar y proponer, con base en las necesidades detectadas y las prioridades institucionales, la distribución y aplicación de los recursos para la realización de obras, la adquisición de equipo y el mantenimiento de inmuebles y mobiliario;
- XII. Promover reuniones y acciones conjuntas con las diferentes unidades administrativas de la Universidad, para mejorar la elaboración e instrumentación de los programas de adquisiciones, arrendamientos y de contratación de servicios, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XIII. Proponer acciones e intervenir, cuando sea el caso, en la captación, manejo y aplicación de los ingresos propios, que sean generados por el cobro de los servicios que ofrece la Universidad, observando la normatividad aplicable;
- XIV. Supervisar los aspectos técnicos y legales de las adquisiciones de bienes muebles;
- XV. Verificar que, la instalación y puesta en marcha de equipo, así como la capacitación del personal para su operación, se realice conforme a lo estipulado con el proveedor en el contrato correspondiente;
- XVI. Implementar y difundir en la Universidad, mecanismos para controlar el acceso del personal, alumnos y visitantes, así como medidas de previsión y seguridad;
- XVII. Definir y difundir en la Universidad, mecanismos para que la inspección de la entrada y salida de material, equipo, aparatos, mobiliario, vehículos y demás bienes, se realice mediante pases debidamente autorizados;
- XVIII. Coordinar las actividades de actualización, capacitación y adiestramiento del personal administrativo;
- XIX. Cumplir con lo dispuesto por los instrumentos y normas que regulen las relaciones de trabajo y la prestación de servicios profesionales en la Universidad;
- XX. Participar en el proceso de entrega-recepción de las unidades administrativas, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXI. Atender el cumplimiento de las obligaciones fiscales, contractuales y de cualquier otra naturaleza pública o privada que adquiera la Universidad o que por ley le correspondan;
- XXII. Elaborar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual, a efecto de mantener informado al Rector, así como participar en las reuniones de seguimiento, evaluación y aprobación del mismo;
- XXIII. Atender los requerimientos derivados de la transparencia y acceso a la información de la Universidad, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- XXIV. Acordar, elaborar y tramitar los movimientos de personal de altas y bajas, así como las incidencias que se presenten, formulando el registro de personal correspondiente, e integrar y resguardar los expedientes del personal, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXV. Programar y llevar a cabo el mantenimiento preventivo del mobiliario, equipo y parque vehicular;
- XXVI. Instrumentar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles y de los recursos materiales a cargo de la Universidad, así como recabar los resguardos correspondientes, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables; y,
- XXVII. Las demás que le señale el Rector y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO IX DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 14. En las ausencias temporales del Rector, será suplido por el servidor público que designe o por el titular de la unidad administrativa que corresponda, conforme al orden dispuesto en la estructura orgánica establecida en el artículo 5° del presente Reglamento.

Artículo 15. Las faltas temporales de los titulares de los Departamentos, serán suplidas por los titulares de las unidades administrativas que determine el Rector.

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.

carácter administrativo en lo que se opondan al presente Reglamento.

Segundo. Se dejan sin efecto las demás disposiciones de

Morelia, Michoacán de Ocampo, a 25 de enero de 2023.

ATENTAMENTE

ALFREDO RAMÍREZ BEDOLLA
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO
(Firmado)

CARLOS TORRES PIÑA
SECRETARIO DE GOBIERNO
(Firmado)

AZUCENA MARÍN CORREA
SECRETARIA DE CONTRALORÍA
(Firmado)

GABRIELA DESIREÉ MOLINA AGUILAR
SECRETARIA DE EDUCACIÓN
(Firmado)
