

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE COALCOMÁN,  
MICHOCÁN

TEXTO ORIGINAL

Reglamento Publicado en el Periódico Oficial, el día viernes 13 de noviembre de 2020, séptima sección, tomo CLXXVI, núm. 42

**PODER EJECUTIVO DEL ESTADO**

**REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO  
SUPERIOR DE COALCOMÁN, MICHOCÁN**

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 fracción XXII, 62, 65 y 66 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; así como los artículos 3, 5, y 6 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; y,

**C O N S I D E R A N D O**

Que en el Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán 2015-2021, establece que la educación con calidad se visualiza como un Eje de Gobernanza y es una condición indispensable para llevar a la población michoacana a un mayor bienestar y desarrollo humano. Asimismo, la educación debe responder a las necesidades de cada comunidad e impulsar una formación cultural funcional hacia la integración social y el respeto a los valores cívicos y las leyes que nos rigen, en la Prioridad 1: Desarrollo humano, educación con calidad y acceso a la salud, el objetivo 1.1 instituye la importancia de asegurar el acceso efectivo de la población, a la educación con calidad, al promover, impulsar y fortalecer una educación científica, tecnológica, deportiva y cultural.

Que con fecha 12 de enero de 2012, 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, Instituto Tecnológico Superior de Coalcomán, 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 el Instituto Tecnológico Superior de Coalcomán, 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 del Instituto Tecnológico Superior de Coalcomán, Michoacán delimita el marco de actuación de los servidores públicos que lo integran y da sustento a la validez legal de sus actividades.

Que en la Trigésimo Tercera Sesión Ordinaria de la Junta Directiva del Instituto Tecnológico Superior de Coalcomán, Michoacán, celebrada el 14 de julio de 2020, se autorizó el Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Coalcomán, Michoacán.

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

**REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO  
SUPERIOR DE COALCOMÁN, MICHOCÁN**

## 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 público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, denominado Instituto Tecnológico Superior de Coalcomán, Michoacán, constituido como miembro del Tecnológico Nacional de México, el cual tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones que expresamente le confieren su Decreto y otras disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 2º.** Al frente del Instituto Tecnológico Superior de Coalcomán, Michoacán, habrá un titular de la Dirección General, designado por el Gobernador, quien conducirá sus actividades conforme a las políticas que emita la Junta 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. **Decreto:** Al Decreto que Crea el Instituto Tecnológico Superior de Coalcomán, Michoacán;
- II. **Dirección General:** A la Dirección General del Instituto Tecnológico Superior de Coalcomán, Michoacán;
- III. **Estado:** Al Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
- IV. **Estudiantes:** A toda persona inscrita en alguna de las carreras del Instituto Tecnológico Superior de Coalcomán, Michoacán;
- V. **Gobernador:** Al Gobernador Constitucional del Estado;
- VI. **Instituto:** Al Instituto Tecnológico Superior de Coalcomán, Michoacán;
- VII. **Junta:** A la Junta Directiva del Instituto Tecnológico Superior de Coalcomán, Michoacán;
- VIII. **Reglamento:** Al Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Coalcomán, Michoacán;
- IX. **Titular de la Dirección General:** A la persona titular de la Dirección General del Instituto Tecnológico Superior de Coalcomán, Michoacán; y,
- X. **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 y la administración estará a cargo del titular de la Dirección General, cuya integración y facultades se establecen en el Decreto, mismas que se ejercerán de conformidad con lo dispuesto en las disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 5º.** Para el estudio, planeación, atención 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. Departamento 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 6°.** Al titular de la Dirección General le corresponde el ejercicio de las atribuciones que expresamente le confiere el artículo 14 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. 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 de gestión ante la instancia correspondiente;
- IV. Instruir y coordinar las actividades del Instituto, para el cumplimiento y ejecución de los acuerdos de la Junta;
- V. Representar legalmente al Instituto, con todas las facultades generales, que correspondan a los mandatos generales para pleitos y cobranzas, actos de dominio y demás que requieran cláusula especial, en términos de la normativa aplicable;
- VI. 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;
- VII. Coordinar el ejercicio del presupuesto autorizado para el Instituto, a través del Departamento de Servicios Administrativos;
- VIII. Recibir en acuerdo a los titulares de las unidades administrativas a su cargo y supervisar el ejercicio de sus facultades;
- IX. Establecer las comisiones y los comités internos que sean necesarios para la mejor instrumentación de los programas y asuntos encomendados, así como designar a sus integrantes;
- X. 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;

- XI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas que regulan la estructura y funcionamiento del Instituto;
- XII. Instruir la adscripción del personal técnico y administrativo, necesarios para el mejor funcionamiento del Instituto;
- XIII. Coordinar con las unidades administrativas del Instituto, la elaboración de los informes que deban presentarse ante cualquier instancia, así como los que solicite la Junta;
- XIV. 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 en la materia;
- XV. Resolver los casos de duda que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación del presente Reglamento, así como los casos de conflicto sobre competencia y los no previstos en el mismo;
- XVI. Instrumentar los sistemas y los procedimientos necesarios para una adecuada aplicación de los recursos asignados al Instituto;
- XVII. 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;
- XVIII. Someter a la aprobación de la Junta los proyectos y actualizaciones del reglamento interior y los manuales de organización y de procedimientos del Instituto, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- XIX. Establecer las medidas y disposiciones necesarias para el mejoramiento en la operación del Instituto y las unidades administrativas a su cargo;
- XX. 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;
- XXI. Expedir constancias y certificados de estudios realizados por los estudiantes, así como diplomas y títulos otorgados por el Instituto;
- XXII. Coordinar y supervisar el funcionamiento del Instituto, así como vigilar que se cumplan los planes y programas académicos 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 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 determinen la Junta y el 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 un 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 los titulares de las unidades administrativas del Instituto, les corresponde el ejercicio de las facultades generales siguientes:

- I. Acordar con el titular de la Dirección General, la resolución de los asuntos cuya responsabilidad corresponda a la unidad administrativa a su cargo;
- II. Someter a la aprobación del 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 superioridad, 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 el Departamento de Servicios Administrativos, el 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 la esfera de competencia de la unidad administrativa a su cargo, 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. Registrar y controlar la documentación que turnen a la unidad administrativa a su cargo;
- IX. Supervisar que el personal a su cargo desempeñe las actividades que le correspondan, así como las comisiones que le instruya el titular de la Dirección General e informarle oportunamente del resultado de las mismas;
- X. Atender al público de manera eficiente y oportuna, en los ámbitos de su competencia;
- XI. 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;
- XII. Atender los asuntos que le encomiende su superior jerárquico, darle seguimiento hasta su conclusión e informar con oportunidad de los avances y estado que guarden;
- XIII. Coordinar sus actividades, con las demás unidades administrativas, cuando se requiera para el mejor funcionamiento del Instituto;
- XIV. Atender las comisiones en las que sea designado por el 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;
- XV. Vigilar el uso racional de los recursos materiales y financieros destinados a la unidad administrativa a su cargo;

- XVI. Proponer estrategias de información y comunicación al público en la materia de su competencia; y,
- XVII. Las demás que le señale el titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.

**CAPÍTULO V**  
**DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**  
**Y VINCULACIÓN**

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

- I. Establecer y mantener un sistema estadístico que permita la toma de decisiones estratégicas con el objeto de orientar las actividades encaminadas al logro de la misión y de la visión del Instituto;
- II. Concentrar e integrar la información para la elaboración de los planes y proyectos institucionales de innovación y desarrollo;
- III. Coordinar la elaboración del anteproyecto y proyecto del presupuesto basado en resultados y presentar estos mismos al titular de la Dirección General, para ser autorizado por la Junta;
- IV. Coordinar con las demás unidades administrativas la elaboración de los manuales administrativos y asegurar su aplicación y cumplimiento;
- V. Coordinar la integración de las propuestas de construcción y equipamiento del anteproyecto de inversión de obra del Instituto y presentarlas a la Dirección General para lo procedente;
- VI. Coordinar y supervisar la elaboración del Plan Institucional de Innovación y Desarrollo (PIID) y las estrategias a seguir para su ejecución a mediano y largo plazo de acuerdo a la normatividad vigente;
- VII. Coordinar y supervisar los estudios de factibilidad para detectar las necesidades de servicios de educación superior tecnológica en la región;
- VIII. Verificar y evaluar objetivos, metas y actividades programadas del Instituto que den respuesta a las necesidades detectadas y llevar a cabo su difusión en base a su cumplimiento;
- IX. Supervisar la integración de necesidades de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios, requeridos para el logro de objetivos y metas del Programa Operativo Anual del Instituto;
- X. Verificar las acciones de evaluación programática y presupuestal del Instituto, y presentar los resultados al titular de la Dirección General para lo conducente;
- XI. Coordinar y verificar la evaluación del programa de trabajo Institucional;
- XII. Coordinar la elaboración del informe anual de actividades del titular de la Dirección General de conformidad con las disposiciones aplicables;

- XIII. Participar en el Consejo y Comités que en materia de vinculación se establezcan en el Instituto, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- XIV. Supervisar y evaluar el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo y con base en los resultados, proponer las medidas que mejoren su operación;
- XV. Coordinar las actividades de la unidad administrativa a su cargo con la Subdirección Académica para el cumplimiento de los objetivos del Instituto;
- XVI. Asistir al titular de la Dirección General en la preparación de las carpetas informativas para entregar en las sesiones de la Junta, informes y demás actividades;
- XVII. Informar del funcionamiento de la Subdirección de Planeación y Vinculación a la Dirección General en los términos y plazos establecidos;
- XVIII. Supervisar a las unidades administrativas a su cargo, en la integración, sistematización y mantenimiento del archivo documental del Instituto;
- XIX. Aplicar eficazmente los procedimientos que estén bajo su responsabilidad dentro del Sistema de Gestión Integral del Instituto;
- XX. Realizar todas las actividades que el titular de la Dirección General le confiera en el ámbito de su competencia; y,
- XXI. Las demás que le señale el titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.

## **CAPÍTULO VI** **DE LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA**

**Artículo 11.** Al titular de la Subdirección Académica 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, investigación y vinculación del Instituto;
- II. Elaborar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de la Subdirección Académica;
- III. Planear, coordinar, controlar y evaluar las carreras que se imparten en el Instituto, así como las actividades para el apoyo a la titulación, desarrollo curricular y atención de los estudiantes de conformidad con las normas y lineamientos emitidos por la Secretaría de Educación Pública a través del Tecnológico Nacional de México;
- IV. Dirigir y controlar la aplicación de los planes y programas de estudio de las carreras que se impartan en el Instituto, los módulos de inglés y/o alguna otra lengua extranjera, así como de los apoyos didácticos y las técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos;
- V. Administrar el programa de inglés u otro idioma como segunda lengua, evaluando al personal docente y la efectividad del programa, relacionado directamente con el proceso de titulación;

- VI. Promover y dirigir el desarrollo de los programas de superación y actualización del personal docente que se realicen en el Instituto, de acuerdo a los lineamientos establecidos;
- VII. Aprobar proyectos de producción académica relacionados con la vinculación del Instituto con el sector productivo de bienes y servicios de la región;
- VIII. Integrar el Comité Académico del Instituto de conformidad con los procedimientos establecidos, fungir como titular del mismo y promover su funcionamiento;
- IX. Proponer material bibliográfico derivado de la producción académica de la unidad administrativa a su cargo a la Subdirección de Planeación y Vinculación para su publicación;
- X. Asegurar la utilización eficaz de laboratorios, talleres y centro de información de conformidad con las normas y lineamientos establecidos;
- XI. Coordinar y verificar la realización de actividades relacionados a la Semana Nacional de Ciencia y Tecnología;
- XII. Difundir en las unidades administrativas a su cargo los lineamientos a que deben sujetarse las actividades de gestión tecnológica, docencia e investigación;
- XIII. Promover y supervisar el desarrollo de las actividades académicas de investigación y posgrados encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;
- XIV. Convocar al personal docente e investigadores del Instituto a reuniones de academia para diseñar o proponer modificaciones a los planes y programas de estudio;
- XV. Proponer el otorgamiento de estímulos al personal académico y de investigación con desempeño sobresaliente o con aportaciones académicas importantes;
- XVI. Proponer la celebración de convenios que permitan desarrollar los programas académicos del Instituto;
- XVII. Participar en las reuniones que convoque la Dirección General para discutir, revisar, analizar y tratar planes y actividades relacionadas con la docencia y la investigación y de las demás unidades administrativas de responsabilidad;
- XVIII. Proponer ante el titular de la Dirección General la ampliación y mejoramiento de espacios físicos y de los servicios educativos del Instituto, en función del crecimiento de la demanda;
- XIX. Revisar y aprobar los calendarios, horarios de actividades y cargas académicas de las carreras que se imparten en el Instituto en coordinación con las unidades académicas;
- XX. Coordinar y controlar, con las unidades académicas a su cargo, las actividades relacionados al proceso de exámenes de ingreso a la educación superior, la emisión de los resultados y del reporte final, con el objeto de ser presentado ante la academia del personal docente para su análisis y recomendaciones;
- XXI. Supervisar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo y, con base en los resultados, proponer las medidas que mejoren su operación;
- XXII. Coordinar las actividades de la subdirección con las demás unidades administrativas para el cumplimiento de los objetivos del Instituto;



- XXIII. Asistir al titular de la Dirección General en la preparación de carpetas informativas para entregar en las sesiones de la Junta, informes y demás actividades;
- XXIV. Informar del funcionamiento de la Subdirección Académica a la Dirección General en los términos y plazos establecidos;
- XXV. Realizar las demás actividades que le asigne el titular de la Dirección General que sean afines a las funciones de su unidad administrativa;
- XXVI. Aplicar eficazmente los procedimientos que estén bajo su responsabilidad dentro del Sistema de Gestión Integral del Instituto; y,
- XXVII. Las demás que le señale el titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.

## **CAPÍTULO VII**

### **DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

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

- I. 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 titular de la Dirección General;
- II. Dirigir la elaboración de los estudios y análisis del ejercicio del presupuesto con la finalidad de integrar en coordinación con la Subdirección de Planeación y Vinculación, el proyecto de presupuesto anual del Instituto, a efecto de presentárselo al titular de la Dirección General para su pre-aprobación;
- III. Elaborar y presentar con oportunidad los documentos de ejecución presupuestaria y pago, al titular de la Dirección General y realizar su posterior trámite ante la instancia que corresponda, en términos de la normativa aplicable;
- IV. Formular los informes y estados financieros que reflejen en forma clara y oportuna, la situación que guarda el ejercicio del presupuesto y presentarlos al titular de la Dirección General cuando lo requiera;
- V. 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;
- VI. Coordinar la integración de la documentación correspondiente a los movimientos e incidencias de los servidores públicos del Instituto, y presentársela al titular de la Dirección General para su autorización, así como realizar los trámites oportunamente ante la instancia competente;
- VII. Organizar, dirigir y supervisar las solicitudes de apoyo administrativo de las unidades administrativas en materia de servicios generales, materiales y suministros que requieran para el funcionamiento del Instituto;

- VIII. Conducir los procedimientos de actualización del inventario de los bienes muebles de que dispone el Instituto, así como resguardar los soportes documentales correspondientes;
- IX. 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;
- X. Implantar y dirigir las mejoras alternativas para la conservación y mantenimiento de los bienes muebles del Instituto, así como supervisar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos;
- XI. 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;
- XII. 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;
- XIII. Organizar el control y registro de las obligaciones fiscales que al Instituto le correspondan, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- XIV. Supervisar el envío a la instancia competente de las quejas y denuncias para el trámite correspondiente, presentadas al Instituto;
- XV. Supervisar y coordinar el pago de sueldos del personal del Instituto, para que se realice puntualmente y en forma ordenada;
- XVI. Difundir, aplicar y tramitar las normas, políticas y procedimientos en materia de recursos financieros que requiera el Instituto;
- XVII. Presentar a la Subdirección de Planeación y Vinculación, las necesidades de recursos financieros requeridos para el logro de objetivos y metas del Instituto;
- XVIII. Construir y operar un eficiente sistema que garantice el adecuado manejo y registro de los recursos financieros asignados al Instituto;
- XIX. Coordinar y controlar la elaboración, registro y actualización de las operaciones financieras del Instituto, de acuerdo a la normativa aplicable;
- XX. Controlar y realizar los registros contables de las cuotas de recuperación que se obtengan por la prestación de servicios, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- XXI. Verificar y promover que la documentación comprobatoria que se capte de las unidades administrativas, cumpla con las políticas, normas y procedimientos establecidos, así como los requisitos contables, fiscales y legales que procedan;
- XXII. Organizar y supervisar la integración y elaboración de la contabilidad del Instituto, así como el control presupuestal por origen del recurso que le requiera el titular de la Dirección General;
- XXIII. Asesorar a las unidades administrativas sobre las normas y procedimientos que deben observar en materia de gasto público;

- XXIV. Difundir y operar las normas y procedimientos a que debe sujetarse la contabilidad presupuestaria y patrimonial del Instituto, así como supervisar su cumplimiento;
- XXV. Presentar al titular de la Dirección General los informes que reflejen en forma clara y oportuna la situación que guarda el ejercicio del presupuesto;
- XXVI. Verificar y promover que la documentación comprobatoria que se capte de las unidades administrativas, cumpla con las políticas, normas y procedimientos establecidos, así como con los requisitos contables, fiscales y legales que procedan;
- XXVII. Elaborar el inventario de bienes patrimoniales del Instituto, procediendo a su vigilancia y actualización de manera permanente;
- XXVIII. Formular el inventario del parque vehicular con que cuenta el Instituto, así como realizar el registro a través de expedientes individuales;
- XXIX. Apoyar en la elaboración del programa de mantenimiento preventivo anual del mobiliario y equipo propiedad del Instituto;
- XXX. Programar la adquisición de material de oficina para el abastecimiento a las unidades administrativas;
- XXXI. Programar conforme la asignación presupuestal y a las necesidades del Instituto, la adquisición del mobiliario necesario para el funcionamiento del mismo;
- XXXII. Registrar, controlar y vigilar el pago oportuno de los servicios y seguros contratados por el Instituto;
- XXXIII. Controlar las áreas de servicios de fotocopiado, vigilancia, intendencia, así como de los servicios básicos, teléfono, agua y energía eléctrica, que se utilizan en las instalaciones del Instituto;
- XXXIV. Realizar el control y guarda del archivo general del Instituto, destinando un área suficiente y segura; y,
- XXXV. Las demás que le señale el titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.

## **CAPÍTULO VIII DE LAS SUPLENCIAS**

**Artículo 13.** En las ausencias temporales, el titular de la Dirección General será suplido por los titulares de las unidades administrativas que corresponda, conforme al orden dispuesto en la estructura orgánica establecida en el artículo 5° del presente Reglamento.

**Artículo 14.** Las faltas temporales de los titulares de las Subdirecciones y del titular del Departamento de Servicios Administrativos, serán suplidas por los titulares de las unidades administrativas, conforme al orden dispuesto en el organigrama establecido en el Manual 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 las demás disposiciones de carácter administrativo en lo que se opongan al presente Reglamento.

Morelia, Michoacán, a 10 de septiembre de 2020.

A T E N T A M E N T E  
«SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN»

**SILVANO AUREOLES CONEJO**  
GOBERNADOR DEL ESTADO  
(Firmado)

**CARLOS HERRERA TELLO**  
SECRETARIO DE GOBIERNO  
(Firmado)

**HÉCTOR AYALA MORALES**  
SECRETARIO DE EDUCACIÓN  
(Firmado)