

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE PURUÁNDIRO, MICHOACÁN

TEXTO ORIGINAL

Publicado en el Periódico Oficial del Estado, lunes 25 de enero de 2021, quinta sección, tomo CLXXVI, núm. 93

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE PURUÁNDIRO, MICHOACÁN

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; así como los artículos 3, 5 y 6 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 2015-2021, establece que la educación con calidad se visualiza como un Eje de Gobernanza y que es una condición indispensable para llevar a la población michoacana a un mayor bienestar y desarrollo humano, motivo por el cual 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 resulta indispensable establecer un documento normativo para los servidores públicos del Instituto Tecnológico Superior de Puruándiro, Michoacán, que regule la gestión administrativa para lograr que la educación sea altamente calificada con capacidad ejecutiva y claro compromiso social; que sus servidores asuman plenamente la responsabilidad que implica dirigir y administrar áreas estratégicas y prioritarias del desarrollo educativo, tecnológico y social, que se deberá trabajar en la modernización e innovación administrativa y tecnológica, así como en la profesionalización de los servidores públicos, para ofrecer una mayor calidad en la prestación de los servidores públicos y garantizar la satisfacción de la ciudadanía.

Que mediante la firma del convenio de coordinación entre la Federación y el Estado para la creación, operación y apoyo financiero del Instituto Tecnológico Superior de Puruándiro, Michoacán (ITESP), realizada el 20 de agosto de 2009, se establece que la educación superior tecnológica requiere incorporar en sus planes, programas y a nuestra cultura, los avances científicos y tecnológicos con una actitud crítica e innovadora que contribuya a la satisfacción de las necesidades de la comunidad y responda a los requerimientos del desarrollo nacional con profesionistas y técnicos responsables que tengan una preparación competitiva.

Que el 16 de enero de 2012, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Decreto que crea el Instituto Tecnológico Superior de Puruándiro, Michoacán, como un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, 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 las tecnologías de la información y comunicaciones son herramientas que permiten nuevas formas de gestión gubernamental, ya que contribuyen a la eficiencia de los servicios públicos, favorecen la cooperación a distancia entre distintos actores; así como la confianza y seguridad entre

sociedad y gobierno; ésta transformación del gobierno y la modernización de su gestión, fortalecen la democracia participativa.

Que en la XXV Sesión de la H. Junta Directiva del Instituto Tecnológico Superior de Puruándiro, Michoacán, celebrada el día 27 de abril de 2018, se firmó el acuerdo S.O. XXV/27042018/01, en el cual se ratifica la autorización del presente Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Puruándiro, Michoacán.

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.

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 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 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, el presente Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

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

Artículo 2º. Al frente del Instituto Tecnológico Superior de Puruándiro, Michoacán, habrá un Director General, designado y removido por el Titular del Poder Ejecutivo del Estado, quien conducirá sus actividades conforme a las políticas que emita la Junta Directiva y las disposiciones normativas aplicables, y se auxiliará del personal técnico y administrativo necesario para el ejercicio de sus facultades.

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

- I. **Alumnos:** A los alumnos del Instituto Tecnológico Superior de Puruándiro, Michoacán;
- II. **Decreto:** Al Decreto que crea el Instituto Tecnológico Superior de Puruándiro, Michoacán;
- III. **Estado:** Al Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
- 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:** Al Director General del Instituto Tecnológico Superior de Puruándiro, Michoacán; y,
- IX. **Unidades Administrativas:** A las Unidades Administrativas dotadas de facultades de decisión y ejecución del Instituto Tecnológico Superior de Puruándiro, Michoacán, establecidas en el artículo 5° del presente Reglamento.

CAPÍTULO II

DE LA ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO

Artículo 4º. La administración del Instituto estará a cargo de la Junta y del titular de la Dirección, 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, ejecución, atención, seguimiento y despacho de los asuntos que le competen al Instituto, además de la estructura que establece el artículo 7º de su Decreto, 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 6º. Al titular de la Dirección del Instituto, además de las atribuciones establecidas en el artículo 14 de su 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 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 y presentarlo ante la instancia correspondiente;
- 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 del Departamento de Servicios Administrativos;
- VII. Recibir en acuerdo a los 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 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;
- 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, 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. Someter 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 la vida interna 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. 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;
- XVIII. Expedir constancias y certificados de estudios realizados por los alumnos, 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 clausula especial en términos de las disposiciones normativas aplicables;
- XX. Otorgar y conferir poderes generales y especiales que le autorice la Junta, a través del acuerdo delegatorio de facultades 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 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, 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 aprobada al 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, 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 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 al titular de la Dirección, 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, 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 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. Realizar el registro y control de 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 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 el titular de la Dirección y 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 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. Formular en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, el anteproyecto del presupuesto que corresponda a la Unidad Administrativa a su cargo;
- XVII. Registrar y controlar la documentación que turne a la Unidad Administrativa a su cargo;
- XVIII. Proponer estrategias de información y comunicación al público en la materia de su competencia; y,
- XIX. Las demás que le señale el titular de la Dirección 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. Integrar en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, el Programa de Trabajo Anual y Programa Operativo Anual del Instituto y presentarlo al titular de la Dirección para su aprobación;
- II. Instrumentar e implementar mecanismos para la planeación, seguimiento, control y evaluación del Programa de Trabajo Anual y Programa Operativo Anual y de programas especiales que se instrumenten en el Instituto;
- III. Integrar los proyectos de presupuesto de ingresos y egresos del Instituto y presentarlos al titular de la Dirección para su autorización, previo a su envío ante la autoridad competente para su aprobación;
- IV. Integrar el programa anual de adquisiciones y requerimientos de materiales, servicios y equipo de trabajo para el funcionamiento administrativo del Instituto, previo acuerdo con los titulares de las unidades administrativas respectivas;

- V. Supervisar la elaboración de estudios y proyectos referentes a programas de vinculación, extensión y excelencia académica y presentarlos al titular de la Dirección, 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 alumnos;
- VIII. Establecer y mantener relaciones con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal; Instituciones públicas y privadas, en coordinación con las unidades administrativas para apoyar a la realización de actividades y eventos académicos que coadyuven al cumplimiento de las prácticas y a la promoción profesional de los alumnos, previa autorización del titular de la Dirección;
- 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 al titular de la Dirección la celebración de los convenios con Instituciones educativas públicas y privadas, centros e Institutos de investigación, que permitan fortalecer el desarrollo y ejecución de 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 al titular de la Dirección 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 alumnos;
- XIV. Promover actividades de extensión educativa, gestión tecnológica y vinculación con el sector productivo;
- XV. Proponer al titular de la Dirección 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 del titular de la Dirección;
- XVII. Tramitar, previo acuerdo con el titular de la Dirección 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;
- 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 el titular de la Dirección 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. Conducir la elaboración de los proyectos de disposiciones normativas en materia escolar y presentarlos al titular de la Dirección 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 cuerpos 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 el titular de la Dirección, 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 el titular de la Dirección 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 al titular de la Dirección 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 al titular de la Dirección para su aprobación;
- XI. Tramitar, previo acuerdo con el titular de la Dirección 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 implantación 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 el titular de la Dirección 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. 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 del titular de la Dirección el proyecto de presupuesto anual, previo a su envío ante la autoridad competente para su aprobación;
- III. Informar al titular de la Dirección 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 al titular de la Dirección 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 al titular de la Dirección o a la autoridad correspondiente, sobre cualquier irregularidad en la aplicación del mismo;
- IX. Elaborar los informes que deba rendir el titular de la Dirección, 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;

- 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 vigentes 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 los 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 el titular de la Dirección y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO VIII **DE LAS SUPLENCIAS**

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

Artículo 14. Las faltas temporales de los titulares de las Subdirecciones 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.

Artículo 15. Las faltas temporales de los titulares de los Departamentos, serán suplidas por quien determine el titular de la Dirección.

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. Quedan sin efectos y se tendrán por no aplicables todos aquellos ordenamientos administrativos que establezcan normas en sentido contrario o diverso a lo ordenado en el presente Reglamento.

Morelia, Michoacán, a 24 de febrero 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
ENCARGADO DEL DESPACHO DE
LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
(Firmado)