

FAUSTO VALLEJO FIGUEROA, 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 60 fracciones VI y XXII, 62, 65 y 66 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 2º, 3º, 5º, 9º, 11, 13, 16, 17, 18, 46 fracción I y 47 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; y,

CONSIDERANDO

Que en el Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán 2012-2015, establece que en el eje V.- Un gobierno eficiente, transparente y al servicio de la gente, establece que el Gobierno del Michoacán, la administración pública representa la disposición jurídica-administrativa que define y articula, en una relación dinámica la organización y funcionamiento de sus instituciones, que por mandato de ley tienen las tareas de servir y cumplir responsable y eficazmente, con los fines de bienestar que la población demanda, de una manera eficiente, transparente y al servicio de la gente.

Que resulta indispensable establecer un documento normativo para los servidores públicos del Instituto Tecnológico Superior de Puruándiro Michoacán, que regule la gestión de lograr que 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 el día 5 de junio de 2012, en la Sesión II de la H. Junta Directiva fue aprobado la estructura orgánica del Instituto Tecnológico Superior de Puruándiro.

Que el Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Puruándiro fue autorizado el día 5 de junio de 2012, en la Sesión II de la H. Junta Directiva.

Que el Reglamento Interior 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 expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE PURUÁNDIRO, MICHOACÁN.

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º. El Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Puruándiro, Michoacán es de orden público e interés social 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 miembro 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.

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 Interior del Instituto Tecnológico Superior de Puruándiro, Michoacán se entenderá por:

- I. **Alumnos:** A los alumnos del Instituto Tecnológico Superior de Puruándiro Michoacán;
- II. **Decreto:** Al Decreto de Creación del Instituto Tecnológico Superior de Puruándiro, Michoacán;
- III. **Director General:** Al Director General del Instituto Tecnológico Superior de Puruándiro Michoacán;
- IV. **Estado:** Al Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
- V. **Gobernador:** Al Gobernador Constitucional del Estado;
- VI. **Instituto:** Al Instituto Tecnológico Superior de Puruándiro, Michoacán;
- VII. **Junta:** A la Junta Directiva del Instituto;
- VIII. **Reglamento:** Al Reglamento Interior del Instituto; y,
- IX. **Unidades Administrativas:** A las Unidades Administrativas dotadas de facultades de decisión y ejecución contempladas en el artículo 5º del presente Reglamento.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO

Artículo 4º. La Junta es el máximo órgano de gobierno y la administración estará a cargo del Director General, cuya integración y facultades se establecen en el Decreto, mismas que se ejercerán de conformidad con lo dispuesto en las disposiciones normativas aplicables.

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

- I. Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional;
- 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 Administrativo 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 TERCERO

DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 6º. Al Director 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 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 miembros;
- IX. Designar a los servidores públicos del Instituto, a efecto de que lo representen en aquellas juntas, comisiones, consejos u órganos colegiados de las que forme parte;
- 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 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 el manual administrativo de organización y el 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 darle 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 CUARTO **DE LAS FACULTADES GENERALES DE** **LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

Artículo 7°. Las Unidades Administrativas ejercerán sus facultades y conducirán sus actividades conforme a los principios rectores de certeza, legalidad, objetividad, imparcialidad, equidad y profesionalismo, así como a los objetivos, programas, políticas y lineamientos que determinen la Junta y el Director General, con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables y a las líneas jerárquicas de mando correspondientes.

Artículo 8°. Al frente de cada Unidad Administrativa habrá un titular, quien se auxiliará del personal que sea necesario, de acuerdo a la asignación presupuestal autorizada y 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 Director General, la resolución de los asuntos cuya responsabilidad corresponda a la Unidad Administrativa a su cargo;
- II. Someter a la aprobación del Director 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, 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 Director 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 el Director General 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 Director 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. 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 Director General y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO QUINTO

DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Artículo 10. Al Subdirector de Planeación y Desarrollo Institucional 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 Director General 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 Director General 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 Director 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 alumnos;
 - VIII. Establecer y mantener relaciones con dependencias 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 Director 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 al Director General 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 Director 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 Director General 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 Director General;

- XVII. Tramitar, previo acuerdo con el Director 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;
- 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 Director General y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO SEXTO

DE LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

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

- I. Conducir la elaboración de los proyectos de disposiciones normativas en materia escolar y presentarlos al Director 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 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 Director 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 cargos;
- VI. Instrumentar en coordinación con la Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional, previo acuerdo con el Director 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 al Director 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 Desarrollo Institucional, y presentarlos al Director General para su aprobación;
 - XI. Tramitar, previo acuerdo con el Director 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 Desarrollo Institucional, 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 Director General y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO SÉPTIMO

DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 12. Al 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 Director General el proyecto de presupuesto anual, previo a su envío ante la autoridad competente para su aprobación;
- III. Informar al Director 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 al Director 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 al Director General o a la autoridad correspondiente, sobre cualquier irregularidad en la aplicación del mismo;
- IX. Elaborar los informes que deba rendir el Director General, relativos a las observaciones que formule la Coordinación 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 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 Director General y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO OCTAVO DE LAS SUPLENCIAS

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

Artículo 14. Las faltas temporales de los Subdirectores serán suplidas por los titulares de las Unidades Administrativas, conforme al orden dispuesto en el organigrama establecido en el Manual Administrativo de Organización del Instituto, de izquierda a derecha.

ARTÍCULO TRANSITORIO

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 emitidos por la Junta Directiva del Instituto, que establezcan normas en sentido contrario o diverso a lo ordenado en el presente Reglamento.

Morelia, Michoacán, a 23 de noviembre de 2012.

A t e n t a m e n t e
Sufragio Efectivo. No Reelección

El Gobernador Constitucional del Estado
Fausto Vallejo Figueroa

El Secretario de Gobierno
José Jesús Reyna García

El Secretario de Finanzas y Administración
Luis Miranda Contreras

La Secretaria de Educación
María Teresa Catalina Herrera Guido