



# 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.

Director: Lic. José Juárez Valdovinos

Tabachín # 107, Col. Nva. Jacarandas, C.P. 58099

OCTAVA SECCIÓN

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

TOMO CLXIV

Morelia, Mich., Miércoles 11 de Mayo de 2016

NUM. 65

Responsable de la Publicación  
Secretaría de Gobierno

## DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado  
de Michoacán de Ocampo  
Ing. Silvano Aureoles Conejo

Secretario de Gobierno  
Lic. Adrián López Solís

Director del Periódico Oficial  
Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 150 ejemplares  
Esta sección consta de 8 páginas

Precio por ejemplar:  
\$ 25.00 del día  
\$ 33.00 atrasado

Para consulta en Internet:  
[www.michoacan.gob.mx/noticias/p-oficial](http://www.michoacan.gob.mx/noticias/p-oficial)  
[www.congresomich.gob.mx](http://www.congresomich.gob.mx)

Correo electrónico  
[periodicooficial@michoacan.gob.mx](mailto:periodicooficial@michoacan.gob.mx)

## CONTENIDO

### PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

#### REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CIUDAD HIDALGO

SILVANO AUREOLES CONEJO, Gobernador 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; 2º, 3º, 5º, 6º, 9º, 14, 40 fracción I y 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; y,

### CONSIDERANDO

En el Gobierno Eficiente, Transparente y al Servicio de la Gente, se establece como compromiso la modernización de la Administración Pública del Estado, mediante la democratización de decisiones, transparencia en las acciones, sistematización y eficiencia de procesos, profesionalización de funcionarios, y para dar soporte a todo lo anterior, revisar y modificar su marco normativo.

Que con el propósito de fomentar la constitución y funcionamiento de instituciones educativas capaces de formar profesionistas idóneos que se integren al proceso productivo estatal, con fecha 15 de junio de 2001, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Decreto que creó el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo, el cual tiene entre sus objetivos impartir e impulsar la educación superior tecnológica que contribuya a ampliar las posibilidades y alternativas de la educación superior tecnológica para todos los estratos sociales.

Que el Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo, requiere de un marco normativo, actualizado que regule el funcionamiento de las Unidades Administrativas que lo 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 Ciudad Hidalgo, delimita el marco de actuación de los servidores públicos que lo integran y da sustento a la validez legal de sus actividades.

Que con fecha 02 de Diciembre de 2014 se autorizó la nueva estructura orgánica del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo por el Pleno de la Junta Directiva durante

la LII/4ta Sesión Ordinaria, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el mencionado Acuerdo de Austeridad Racionalidad Disciplina en el Gasto Público, lo que hace necesario realizar las Reformas al Reglamento Interior publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el 22 de Septiembre de 2011 y reformado el 12 de Agosto de 2013, así como al Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo, acorde a su estructura autorizada.

Que uno de los compromisos que se persiguen con este ordenamiento, está encaminado a contar con una organización integral del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo, precisando las facultades asignadas a cada Unidad Administrativa al definir sus ámbitos de competencia, jerarquía y responsabilidad, impulsando una eficiente ejecución de sus programas de trabajo y la utilización racional de los recursos, para el cumplimiento oportuno de sus tareas.

Que con fecha 02 de diciembre de 2015, se celebró Sesión Ordinaria del Pleno de la Junta Directiva del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo, mediante la cual se autorizó el presente Reglamento Interior.

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

#### **REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CIUDAD HIDALGO**

#### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1º.** El presente Reglamento 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 Ciudad Hidalgo, constituido como miembro del Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos, el cual tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones que expresamente le confiere su Decreto de Creación y otras disposiciones normativas aplicables.

El Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo, se encuentra sectorizado a la Secretaría de Educación.

**Artículo 2º.** Al frente del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo, habrá un Director General, nombrado y removido libremente por el Gobernador del Estado, quien conducirá sus actividades conforme a las políticas que emita la Junta Directiva y las disposiciones normativas aplicables, y se auxiliará del personal técnico y administrativo necesario para el ejercicio de sus facultades.

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

- I. **Alumnos:** Los alumnos inscritos en el Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo;
- II. **Decreto:** El Decreto que crea el Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo;
- III. **Titular de la Dirección General:** El Director General

del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo;

- IV. **Estado:** El Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
- V. **Gobernador:** El Gobernador Constitucional del Estado;
- VI. **Instituto:** El Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo;
- VII. **Junta:** La Junta Directiva del Instituto;
- VIII. **Reglamento:** El Reglamento Interior del Instituto; y,
- IX. **Unidades Administrativas:** Las Unidades Administrativas dotadas de facultades de decisión y ejecución del Instituto, establecidas en el artículo 5º del presente Reglamento Interior.

#### **CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO**

**Artículo 4º.** La Junta es el máximo órgano de Gobierno del Instituto, cuya integración y facultades se establecen en el Decreto, mismas que se ejercerán de conformidad con lo establecido en las disposiciones normativas aplicables.

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

- I. Titular de la Dirección Académica;
- II. Dirección de Planeación y Vinculación; y,
- III. Subdirección de Administración y Finanzas.

El Instituto contará con las demás Unidades Administrativas que le sean autorizadas, cuyas funciones y líneas de autoridad se establecerán en su Manual de Organización; 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.** Titular de la Dirección General le corresponde el ejercicio de las funciones que expresamente le confieren el artículo 12 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. 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 y presentarlos ante la instancia correspondiente;
- III. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas que regulan la estructura y funcionamiento del Instituto;
- IV. Suscribir los convenios, contratos y acuerdos de colaboración, así como 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;
- 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. 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;
- VII. Coordinar con las Unidades Administrativas la elaboración de los informes que deban presentarse ante cualquier instancia, así como los que solicite la Junta;
- VIII. 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;
- IX. Instrumentar los sistemas y los procedimientos necesarios para una adecuada aplicación de los recursos asignados al Instituto;
- X. 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;
- XI. Representar legalmente al Instituto, con todas las facultades generales con carácter de mandatario jurídico general para pleitos y cobranzas, para actos de dominio y demás que requieran cláusula especial, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
- XII. Dirigir las actividades de las Unidades Administrativas, de conformidad con las políticas, lineamientos, decisiones, acciones y actividades que establezca la Junta con apego a su marco normativo y presentar los informes correspondientes sobre el desarrollo de dichas actividades;
- XIII. Supervisar y conducir el funcionamiento del Instituto, así como vigilar el cumplimiento de los planes y programas de estudio y de los objetivos y metas;
- XIV. 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;
- XV. Dirigir la realización de los movimientos del personal académico, técnico y administrativo, necesarios para el mejor funcionamiento del Instituto;
- XVI. 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;
- XVII. 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;
- XVIII. Conducir la realización de estudios organizacionales del Instituto y proponer las medidas de mejora que procedan a la Junta para su autorización;
- XIX. Someter a la aprobación de la Junta los proyectos y actualizaciones del Reglamento Interior y los manuales administrativos de organización y de procedimientos del Instituto, así como las demás disposiciones que regulen la vida interna del Instituto, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- XX. Coordinar el ejercicio del presupuesto autorizado para el Instituto, a través de la Subdirección de Administración y Finanzas;
- XXI. Expedir constancias y certificados de estudios realizados por los alumnos, así como diplomas y títulos otorgados por el Instituto, previa tramitación ante la Secretaría de Educación Pública, y de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables;
- XXII. Recibir en acuerdo a los titulares de las Unidades Administrativas, y supervisar el ejercicio de sus facultades; y,
- XXIII. Las demás que le señale la Junta y otras disposiciones normativas aplicables.

#### CAPÍTULO IV DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y SUS FACULTADES GENERALES

**Artículo 7º.** Las Unidades Administrativas, ejercerán sus facultades y conducirán sus actividades conforme a los principios rectores de 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 ya las líneas jerárquicas de mando correspondientes.

**Artículo 8º.** 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.

**Artículo 9º.** A los titulares de las Unidades Administrativas, 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 la Unidad Administrativa 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 General, sobre el resultado de las mismas;
- IV. Presentar, en tiempo y forma, los informes, estudios y opiniones sobre los asuntos de su competencia, y eventualmente cuando éstos le sean requeridos por el Titular de la Dirección General;
- V. 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;
- VI. Coadyuvar con la Subdirección de Planeación 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;
- 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. Llevar 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 el Titular de la Dirección General e informarle oportunamente el 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 del Instituto;
- 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 encomienda el Titular de la Dirección General 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 a su cargo, y vigilar su cumplimiento;

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

## CAPÍTULO V DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA

**Artículo 10.** Al Titular de la Dirección 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 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 cursos de actualización, especialización y superación académica, y vigilar su cumplimiento;
- III. Supervisar el desarrollo de las actividades académicas y de investigación encomendadas a la Unidad Administrativa a su cargo;
- IV. Dirigir y controlar la aplicación de los planes y programas de estudio de las carreras que se imparten en el Instituto, así como de los apoyos didácticos y las técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje;
- V. 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 curricular;
- VI. Implementar sistemas y mecanismos de control, evaluación, información estadística y de seguimiento de los programas desarrollados, mediante la revisión periódica de planes, programas de estudio y métodos pedagógicos, propiciando la máxima participación del personal académico;
- VII. Convocar al personal académico del Instituto a reuniones de carácter académico para diseñar o proponer modificaciones, en su caso, a los planes y programas de estudio e investigación;
- VIII. Proponer al Titular de la Dirección General los programas de actualización y superación académica, y una vez aprobados supervisar y evaluar su cumplimiento;
- IX. Proponer al Titular de la Dirección General el otorgamiento de estímulos al personal académico con desempeño sobresaliente conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- X. Proponer al Titular de la Dirección General la celebración de convenios que permitan desarrollar los programas

- académicos del Instituto;
- XI. Participar en las reuniones que convoque el Director General para revisar, analizar y tratar planes y actividades relacionadas con los estudios profesionales, la investigación y la docencia del Instituto;
- XII. Presentar al Titular de la Dirección General las propuestas para el mejoramiento de espacios físicos y la prestación de los servicios educativos del Instituto, en función del crecimiento de la demanda educativa;
- XIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas que regulan las acciones de servicios escolares;
- XIV. Instrumentar y supervisar el establecimiento de un sistema ágil y eficiente, para el registro de evaluaciones y la expedición de documentos oficiales que ampare los estudios realizados en el Instituto, previa revisión y autorización del Director General;
- XV. Mantener mecanismos de coordinación con la Dirección de Planeación y Vinculación, para la implantación de estudios de educación continua;
- XVI. Tramitar, previo acuerdo con el Titular de la Dirección General y en coordinación con las Unidades Administrativas competentes la revalidación y reconocimiento de estudios y equivalentes, la titulación de los egresados, así como de cualquier otro documento oficial ante las autoridades competentes;
- XVII. Coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento de las Divisiones de Carrera del Instituto, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- XVIII. Dirigir y supervisar el proceso de selección e ingreso de los aspirantes, así como de los exámenes de reconocimientos y psicométricos; y,
- XIX. Las demás que le señale el Titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.
- CAPÍTULO VI**  
**DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN**
- Artículo 11.** Al Titular de la Dirección de Planeación y Vinculación le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:
- I. Dirigirla elaboración, supervisión, seguimiento, control y evaluación del programa institucional de innovación y desarrollo, plan de trabajo anual, programa operativo anual y de los programas especiales que se instrumenten en el Instituto;
- II. Supervisar y someter a la consideración del Titular de la Dirección General, según corresponda, el proyecto de presupuesto anual, previo a su envío ante la autoridad competente para su aprobación;
- III. Supervisar la Integración del programa anual de adquisiciones
- IV. Realizar la planeación, supervisión y evaluación presupuestal de las obras de infraestructura y equipamiento, así como procurar el óptimo funcionamiento del Instituto, mediante la aplicación de planes y proyectos de diagnóstico, desarrollo, fortalecimiento y consolidación institucional;
- V. Promover la participación de los sectores social y productivo de la región, en las comisiones académicas que se establezcan para la elaboración e implementación de las actualizaciones a los planes y programas de estudio de acuerdo a las necesidades del sector productivo de bienes y servicios, y presentarlos al Titular de la Dirección General para su aprobación;
- VI. Establecer y mantener relaciones con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, instituciones públicas y privadas, para apoyar 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 General;
- VII. Proponer al Titular de la Dirección General la celebración de convenios con instituciones públicas, privadas y educativas del nivel superior, que permitan fortalecer el desarrollo y ejecución de los programas del Instituto;
- VIII. Desarrollar la integración de proyectos en materia de prestación de servicios de asesoría técnica, del centro de negocios, desarrollo de prototipos y capacitación e investigación tecnológica, con los sectores público, social y privado que lo soliciten, y presentarlos para su aprobación;
- IX. 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;
- X. Coordinar y proponer al Titular de la Dirección General las campañas de comunicación y difusión de las acciones del Instituto, así como la edición de material que contribuyan a enriquecer el acervo relacionado con la oferta y extensión educativa, la cultura y el conocimiento científico y tecnológico;
- XI. Promover y conducir las actividades para mejorar continuamente sus procesos, así como verificar el cumplimiento de las metas, objetivos de calidad y acuerdos derivados de reuniones de trabajo;
- XII. Coordinar las estrategias, proyectos y planes de acción para el mejoramiento continuo del servicio educativo del Instituto, así como del seguimiento, evaluación y control del sistema de gestión de calidad que se implemente en el mismo, de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables;
- XIII. Instrumentar y mantener actualizados los inventarios de

bienes muebles e inmuebles patrimonio del Instituto, así como los resguardos correspondientes, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables; y,

- XIV. Las demás que le señale el Titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.

### CAPÍTULO VII DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**Artículo 12.** Al Subdirector de Administración y Finanzas 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 y materiales, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- II. Colaborar conforme a las políticas y criterios establecidos, para que se aplique la normativa que regula la relación laboral tanto en el ámbito estatal como federal, del personal del Instituto;
- III. Acordar, elaborar y tramitar, los movimientos de personal, altas y bajas, así como las incidencias que se presenten, integrando el registro de personal correspondiente;
- IV. Proponer y coordinar los programas de capacitación y adiestramiento del personal del Instituto, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- V. 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;
- VI. Disponer la aplicación de las medidas conducentes para eficientar los procesos administrativos en el Instituto, según corresponda;
- VII. Asesorar e informar en coordinación con la Subdirección de Planeación a las Unidades Administrativas, sobre la elaboración, asignación y ejercicio del presupuesto, y apoyarlas en lo referente a los trabajos de presupuestación que sean de su competencia, tanto en su elaboración como en su ejercicio;
- VIII. Dirigir y coordinar la formulación del anteproyecto de servicios personales, así como la actualización del control analítico de plazas, a efecto de posibilitar su integración al programa presupuestal;
- IX. Supervisar y coordinar el pago de sueldos del personal del Instituto, para que se realice puntualmente y en forma ordenada;
- X. Tramitar ante quien corresponda las licencias, vacaciones y prestaciones del personal del Instituto, según

corresponda;

- XI. 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;
- XII. Integrar, en coordinación con el Titular de la Dirección de Planeación y Vinculación y las demás Unidades Administrativas, el programa de análisis programático presupuestal del Instituto, así como proceder a su seguimiento y actualización;
- XIII. 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;
- XIV. Informar al Titular de la Dirección General, según corresponda, respecto del ejercicio del presupuesto autorizado;
- XV. 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;
- XVI. Elaborar con la periodicidad requerida, el informe de avance financiero de los programas, obras y acciones a cargo del Instituto;
- XVII. 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 General, sobre cualquier irregularidad en la aplicación del mismo;
- XVIII. Elaborar los informes que deba rendir al Titular de la Dirección General, relativos a las observaciones que formulen los órganos de fiscalización y control, en relación con el ejercicio del gasto que realice en el cumplimiento de sus atribuciones;
- XIX. Participar en el análisis, revisión y elaboración de las propuestas de modificación y actualización de la estructura orgánica de las Unidades Administrativas;
- XX. Integrarlos requerimientos de materiales, servicios y equipo de trabajo para el funcionamiento administrativo del Instituto, previo acuerdo con los titulares de las Unidades Administrativas respectivas;
- XXI. Tramitar las adquisiciones de bienes y la contratación de servicios que soliciten las demás Unidades Administrativas, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables y conforme a la disponibilidad presupuestal aprobada;
- XXII. Instrumentar y mantener actualizados los inventarios de vehículos y de los recursos materiales a cargo del Instituto, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

XXIII. Integrar, sistematizar y mantener actualizado el archivo documental del Instituto, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables; y,

XXIV. 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 Director General será suplido por los titulares de las Unidades Administrativas que corresponda, conforme al orden dispuesto en la estructura orgánica autorizada, establecida en el artículo 5º del presente Reglamento.

**Artículo 14.** En las faltas temporales de los Directores y del Subdirector de Administración y Finanzas, serán suplidos 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 abroga el Reglamento Interior del Instituto

Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo, publicado en la Cuarta Sección, Tomo CLI número 65 del Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, de fecha 09 de mayo de 2011, y se dejan sin efecto todas las disposiciones de carácter administrativo en lo que se oponga al presente Reglamento.

Morelia, Michoacán a 10 de marzo de 2016.

**A T E N T A M E N T E  
"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN"**

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

**ADRIÁN LÓPEZ SOLÍS**  
SECRETARIO DE GOBIERNO  
(Firmado)

**CARLOS MALDONADO MENDOZA**  
SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN  
(Firmado)

**SILVIA MA. CONCEPCIÓN FIGUEROA ZAMUDIO**  
SECRETARIA DE EDUCACIÓN  
(Firmado)

