



2015 - 2021



**Secretaría
de Finanzas
y Administración**

Gobierno del Estado de Michoacán



GUÍA TÉCNICA PARA
LA ELABORACIÓN DEL
REGLAMENTO INTERIOR

2015 - 2021

Morelia, Michoacán, Septiembre 2018



2015 - 2021



CONTENIDO

Pág.

I. INTRODUCCIÓN.

3

II. FUNDAMENTO LEGAL.

3

III. OBJETIVO.

4

IV. ALCANCE.

4

V. REQUISITOS DE ESTRUCTURA.

4

VI. DESARROLLO DEL CAPITULADO.

5

VII. REDACCIÓN.

5

VIII. EJEMPLO.

8



2015 - 2021



**Secretaría
de Finanzas
y Administración**

Gobierno del Estado de Michoacán

I. INTRODUCCIÓN

El Reglamento Interior es el conjunto de normas jurídicas generales, emitido por el Titular del Poder Ejecutivo, en el cual se desarrolla, particulariza y detalla las disposiciones contempladas en el orden normativo superior (Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, la legislación aplicable y/o el Decreto de creación respectivo), facilitando la delegación de competencias, su comprensión, observancia y ejecución, con la finalidad de afrontar de manera equitativa los problemas que se presentan dentro de la dinámica de la Administración Pública Estatal.

El Reglamento Interior cuenta con una distinción de grado, toda vez que la Ley es superior jerárquicamente, por lo que en la elaboración del Reglamento Interior debe cuidarse no rebasar, alterar o modificar las atribuciones conferidas a la dependencia y/o entidad en el instrumento jurídico que las creo.

El Reglamento Interior será completo cuando tome en cuenta la particularización explicativa por segmentos organizacionales en todo aquello que la ley, decreto o acuerdo le permita; será incompleto cuando contenga menos de lo permitido u omita aspectos administrativos importantes, e inconstitucional si pretende ir en contra o rebasar el espíritu de la máxima ley del Estado, la Constitución Política del Estado del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.

II. FUNDAMENTO LEGAL

La Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán en su artículo 19, fracción XXXIII, le confiere a la Secretaría de Finanzas y Administración la atribución de programar, promover, organizar y coordinar el desarrollo, modernización y simplificación administrativa integral en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, a fin de que los recursos humanos, materiales, financieros y los procedimientos técnicos, sean aprovechados y aplicados en base a los principios rectores de la Administración Pública Estatal; para lo que podrá realizar o encomendar investigaciones, estudios y análisis necesarios sobre estas materias, y dictar las disposiciones administrativas necesarias al efecto.

El Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, en sus artículos 40 fracción XX y 42 fracción V, le confieren a la Secretaría de Finanzas y Administración, a través de la Subsecretaría de Administración y de la Dirección de Innovación de Procesos las atribuciones y facultades de revisar y opinar, desde el punto de vista organizacional, sobre los reglamentos interiores, manuales, programas, reglas de operación y demás disposiciones normativas de las dependencias, coordinación y entidades.



Asimismo, el Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, apartado 1.1.2, función 10 le confiere a la Dirección de Innovación de Procesos la responsabilidad de supervisar el diseño y elaboración de criterios o guías técnicas para la elaboración de documentos normativos de las dependencias y entidades.

III. OBJETIVO

Apoyar y proporcionar a las dependencias y entidades los elementos técnicos necesarios para la elaboración y/o actualización de su Reglamento Interior, a efecto de que cuenten con el marco normativo que sirva de base para actuar conforme a sus facultades y otorgue certeza legal a sus actos.

IV. ALCANCE

La presente Guía es de carácter general y de observancia para las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en la elaboración o actualización de sus reglamentos interiores.

V. REQUISITOS DE ESTRUCTURA

La elaboración del Reglamento Interior de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal, se realizará conforme a la estructura siguiente:

1. **Fundamento legal:** Establece los artículos de la Constitución del Estado y de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado que sustentan la emisión de los reglamentos interiores por parte del Gobernador del Estado, señalados en el **Fundamento** de estos criterios, la cual como se señala es facultad exclusiva del Titular del Ejecutivo Estatal.
2. **Considerando:** Es una breve narración de los motivos por los cuales se expide el Reglamento Interior, sus beneficios y alcances.
3. **Título:** Señala el nombre del Reglamento y de la Entidad que regula.
4. **Capítulo:** División del Reglamento por tema específico. Los capítulos se numeran con romanos y llevan un título.
5. **Artículos:** Los artículos son la “unidad básica de la ley”, así como en los reglamentos, “cada artículo regulará un sólo precepto, en su caso, varios preceptos que correspondan a una estricta unidad temática.”



Se recomienda que los artículos no contengan más de tres o cuatro párrafos; asimismo, deberán enunciarse con la palabra completa “Artículo”, iniciada con mayúscula, y numerarse progresivamente con números arábigos.

- 6. Fracciones:** Se usa esta división para enumerar una serie de atribuciones, obligaciones, facultades, requisitos, etc., que en un mismo artículo se otorguen.

Las fracciones se enumeran con números romanos progresivos, separadas con punto y coma, excepto la penúltima, que se separa con coma y (;y.)”.

- 7. Párrafos:** Son cada una de las divisiones de un artículo, señalados por letra mayúscula al principio del renglón y punto y aparte al final.
- 8. Incisos:** El inciso comprende la división última de la estructura del texto legal, esta clase de división obedece a que, aun las fracciones, contienen pequeñas normas o apartados que hay que dividir en varios supuestos, éstos se ordenan bajo el sistema de letras minúsculas, con paréntesis a la izquierda, incisos en forma alfabética progresiva: a), b), c).

VI. DESARROLLO DEL CAPITULADO

Deberá iniciar con un capítulo que se denomine Disposiciones Generales en el se establezca la competencia de la entidad, el objeto del Reglamento Interior, la definición de conceptos y forma básica de organización.

La descripción de sus facultades deberá circunscribirse exclusivamente a la Estructura Orgánica autorizada por la Comisión de Gasto- Financiamiento del Estado de Michoacán.

El orden en que deben aparecer las Unidades Administrativas debe ser de acuerdo a la Estructura Orgánica autorizada, lo anterior es de vital importancia, ya que todos los documentos normativos, requieren ser congruentes entre sí, facilitando a las entidades su codificación.

Las facultades deberán describirse hasta el nivel de las subdirecciones y de las unidades auxiliares del Titular de la Entidad, podrán incluirse hasta nivel de Jefe de Departamento, cuando por requerimientos propios de la Entidad se requiera, considerando para ello su funcionamiento y dependencia directa del titular y el ejercicio de competencias de la Entidad, no delegado en otra Unidad Administrativa.

VII. REDACCIÓN

La redacción del Reglamento Interior debe ser, sobre todo de estilo sobrio, sin adornos, a fin de expresar el contenido de las disposiciones con total sencillez, claridad y exactitud.



El Reglamento Interior debe estar expresado en la forma más inteligible para los ciudadanos.

La redacción debe contener normas básicas, de las cuales, destacan las siguientes:

1. **Redacción.** La ley debe estar expresada en la forma más inteligible para todos los ciudadanos.
2. **Frases breves y oraciones simples.** Los textos legales se redactarán de acuerdo con las reglas gramaticales del lenguaje mediante frases breves y oraciones simples.
3. **Definiciones.** Se deben definir previamente los conceptos esenciales.
4. **Una regla por artículo.** Es preferible establecer sólo una regla por artículo.
5. **Concordancia.** Se debe cuidar la concordancia entre género y número, entre verbos y en las enumeraciones de las fracciones.
6. **Reiteraciones.** No se deben repetir las ideas.
7. **Guiones.** Se eliminarán de las enumeraciones (I.-, artículo 1.-, etcétera), y de las voces compuestas (socio-económico, sub-director).
8. **Léxico jurídico.** Sólo se utilizarán términos jurídicos cuando sea necesario y, en tal caso, se optará por la estabilidad del significado que tienen en los cuerpos normativos básicos.
9. **Léxico técnico.** El uso de términos técnicos se reducirá a lo imprescindible, y siempre se explicará mediante definiciones, más abundantes cuanto más especializada sea la materia regulada.
10. **Neologismos, eufemismos.** Se evitará el uso de neologismos y eufemismos.
11. **Términos extranjeros.** Se evitará el uso de términos extranjeros, a no ser que se haya incorporado al léxico común, o no exista traducción posible.
12. **Ortografía.** Se seguirán las reglas de ortografía más simples y actualizadas del lenguaje común.
13. **Mayúsculas.** Se reducirá el uso de las mayúsculas a los supuestos aceptados en el lenguaje común.



2015 - 2021



Secretaría de Finanzas y Administración

Gobierno del Estado de Michoacán

14. **Comas.** Se evitará que el uso de la coma que induzca a confusión sobre el significado especificativo o explicativo de este signo de puntuación.
15. **Paréntesis y rayas.** No se utilizarán paréntesis ni rayas.
16. **Comillas.** Las comillas sólo se utilizarán para destacar los nombres propios asignados a las instituciones: Barco “Lázaro Cárdenas”.
17. **Aforismos y latinismos.** No se usarán ni unos ni otros.
18. **Uso del verbo.** Se deben preferir las formas simples del modo indicativo.
19. **Gerundio.** Es preferible dar otro giro a la frase si no se conoce la forma correcta de esta forma verbal.
20. **Letra itálica.** La letra itálica se usará: a) para las palabras extranjeras y latinas escritas en su grafía original, salvo los nombres propios y topónimos extranjeros, y b) para significar el nuevo texto que las leyes de modificación parcial insertan en un texto anterior.
21. **Abreviaturas.** No se utilizarán voces abreviadas.
22. **Siglas.** Sólo se utilizarán siglas cuando la locución base conste de más de dos palabras y aparezca citada reiteradamente en el texto legal.
23. Las siglas se escribirán siempre con letras mayúsculas juntas, sin puntos ni espacios de separación.
24. El empleo de siglas irá acompañado, la primera vez que aparezcan en el texto legal, de la expresión o denominación completa a que correspondan.
25. Las facultades de las Unidades Administrativas que se señalen en el Reglamento Interior deben ser sustantivas de éstas, es decir, deben señalar ampliamente sus facultades, la razón de ser de cada Unidad Administrativa y los objetivos a cumplir.



2015 - 2021



**Secretaría
de Finanzas
y Administración**

Gobierno del Estado de Michoacán

VIII. EJEMPLO

(EJEMPLO DEL PROYECTO DE REGLAMENTO INTERIOR DE UNA “ENTIDAD”)

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 2, 3, 5, 6, 9, 40 fracción I y 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; y,

CONSIDERANDO

Que con fecha 14 de Julio de 1994, se crea el Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de Zamora, como un organismo público descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propio con el objeto de impartir e impulsar la educación superior tecnológica, para contribuir a través del proceso educativo al establecimiento de una justa distribución de la riqueza, así como para ampliar las posibilidades y alternativas de la educación superior tecnológica para todos los estratos sociales.

Que el 13 de Julio de 2008 se publicó el Reglamento Interior del Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de Zamora en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, con el objeto de regular su estructura orgánica y funcionamiento de sus unidades administrativas.

Que derivado de la necesidad de brindar una mejor atención educativa y tomando en cuenta el incremento de la demanda del alumnado en el Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de Zamora fue necesario realizar las modificaciones a su estructura orgánica conforme a los modelos sugeridos por la autoridad federal, atendiendo a que el Instituto se encuentra constituido como miembro del Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos.

Que en tal virtud, en el mes de septiembre de 2015 se autorizó la nueva estructura orgánica del Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de Zamora, por lo que resulta imperativo actualizar su marco normativo, a fin de dar congruencia a éste con dicha estructura.

Que uno de los compromisos que se persiguen con este ordenamiento, están encaminados a contar con una organización integral del Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de Zamora, precisar las facultades asignadas a cada Unidad Administrativa, definir sus ámbitos de competencia, jerarquía y responsabilidad que 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 en su cuarta reunión ordinaria de la Junta Directiva del Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de Zamora, celebrada el día 30 de mayo de 2017, se aprobó el presente Reglamento Interior del Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de Zamora.

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

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ZAMORA

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 propio, denominado Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de Zamora, 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.

Artículo 2º. Al frente del Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de Zamora, 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 demás disposiciones normativas aplicables, auxiliándose 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 de Estudios Superiores de Zamora;
- II. Decreto:** Al Decreto que crea el Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de Zamora;
- III. Director General:** Al Director General del Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de Zamora;
- IV. Estado:** Al Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
- V. Gobernador:** Al Gobernador Constitucional del Estado;
- VI. Instituto:** Al Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de Zamora;
- VII. Junta:** A la Junta de Gobierno del Instituto;



VIII. Reglamento: Al Reglamento Interior del Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de Zamora; y,

IX. Unidades Administrativas: A las unidades administrativas dotadas de facultades de decisión y ejecución contempladas 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 el Director General, cuya integración y facultades se establecen en su 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. Dirección Académica;
- II. Dirección de Planeación y Vinculación; y,
- III. Subdirección 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 Director General 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 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 clausula 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 de la Subdirección 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;



2015 - 2021



Secretaría de Finanzas y Administración

Gobierno del Estado de Michoacán

- 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 alumnos, 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.



2015 - 2021



**Secretaría
de Finanzas
y Administración**

Gobierno del Estado de Michoacán

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 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 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 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 al Director 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;
- V. Coadyuvar con la Subdirección 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. Llevar 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 encomienden 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 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. Proponer estrategias de información y comunicación al público en la materia de su competencia; y,
- XVII. Las demás que le señale el Director General y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO QUINTO DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA

Artículo 10. Al Director 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 deberán sujetarse el desarrollo y ejecución de las actividades de docencia e investigación,



así como de cursos 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. Proponer al 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 cargo;
- VI. Proponer al Director General la celebración de convenios que permitan desarrollar los programas académicos del Instituto, así como apoyar en 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. Presentar al Director General las propuestas para la aplicación y mejoramiento de espacios físicos y de los servicios educativos del Instituto, en función del crecimiento de la demanda educativa;
- XI. Instrumentar y supervisar el establecimiento de un sistema ágil, eficiente y económico, 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;
- XII. Mantener mecanismos de coordinación con la Dirección de Planeación y Vinculación, para la implantación de estudios de educación continua;
- XIII. 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;

- XIV. Conducir y supervisar el proceso de selección e ingreso de los aspirantes, así como de los exámenes de reconocimientos y psicométricos;
- XV. Coordinar, supervisar y evaluar a las Divisiones de Carrera del Instituto, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- XVI. Planear diseñar, coordinar y vigilar el desarrollo de programas y proyectos de investigación educativa, científica y tecnológica que se lleven a cabo en el Instituto; y,
- XVII. Las demás que le señale el Director General y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO SEXTO

DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN

Artículo 11. Al Director de Planeación y Vinculación le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Elaborar en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, el 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 Operativo Anual y de programas especiales que se instrumenten en el Instituto;
- III. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas que regulan las acciones de control escolar;
- IV. Integrar conjuntamente con la Subdirección de Servicios Administrativos los proyectos de presupuesto de ingresos y egresos del Instituto y presentárselos al Director General para su revisión y autorización;
- V. 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 y presentarlos al director general para su aprobación;
- VI. 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;



2015 - 2021



**Secretaría
de Finanzas
y Administración**

Gobierno del Estado de Michoacán

- VII. Promover actividades de extensión educativa, gestión tecnológica y vinculación con el sector productivo;
- VIII. Proponer al Director 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;
- IX. Promover la participación de los sectores social y productivo de la región, en las comisiones académicas que se establezcan para la elaboración y actualización de planes y programas de estudio del Instituto;
- X. Proponer al Director General campañas de comunicación y difusión de las acciones del Instituto, así como para la edición de material que contribuya a enriquecer el acervo relacionado con el quehacer educativo, la cultura y el conocimiento científico y tecnológico;
- XI. Supervisar la ejecución de acciones que se requieran para la prestación de servicio social de los alumnos;
- XII. Establecer y mantener relación con dependencias de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal; instituciones públicas y privadas, en coordinación con las demás unidades administrativas, 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 Director General;
- XIII. 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;
- XIV. Conducir y supervisar la ejecución de acciones para realizar actividades de carácter cultural, educativos y deportivos, tendientes a contribuir a la formación profesional, cultural, científica y tecnológica de los alumnos; y,
- XV. Las demás que le señale el Director General y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO SÉPTIMO

DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 12. Al Subdirector de Servicios Administrativos le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:



2015 - 2021



Secretaría de Finanzas y Administración

Gobierno del Estado de Michoacán

- 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 presupuestación 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 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. Disponer la aplicación de las medidas conducentes para eficientar los procesos administrativos en el Instituto, según corresponda;
- XI. Acordar, elaborar y tramitar los movimientos de personal, alta y baja, así como las incidencias que se presenten, integrando el registro de personal correspondiente;
- XII. Proponer y coordinar los programas de capacitación y adiestramiento del personal del Instituto, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;



2015 - 2021



Secretaría de Finanzas y Administración

Gobierno del Estado de Michoacán

- XIII. 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;
- 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 Directores y del Subdirector 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 abroga el Reglamento Interior del Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de Zamora, publicado en el Tomo CXLIII, número 36 del Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el 13 de febrero de 2008, y demás disposiciones administrativas en lo que se opongan al presente Reglamento.

Morelia, Michoacán, a 14 de junio de 2018.

ATENTAMENTE

SILVANO AUREOLES CONEJO
GOBERNADOR DEL ESTADO

PASCUAL SIGALA PÁEZ
SECRETARIO DE GOBIERNO

CARLOS MALDONADO MENDOZA
SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

ALBERTO FRUTIS SOLÍS
SECRETARIO DE EDUCACIÓN