

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TACÁMBARO,
MICHOCÁN

TEXTO ORIGINAL

Publicado en el Periódico Oficial del Estado, el día 2 de febrero del 2012, quinta sección, tomo CLIII, núm. 58

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

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

LEONEL GODOY RANGEL, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, en ejercicio de las facultades que al Ejecutivo a mi cargo 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, 13, 16, 18, 46 fracción I y 47 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; y,

CONSIDERANDO

Que el Plan Estatal de Desarrollo 2008-2012, en el Eje Temático VIII, Gestión Pública Eficiente, Transparente y Honesta, 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 servidores públicos y, para dar soporte a todo lo anterior, revisar y modificar su marco normativo.

Que el 21 de abril de 2005, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Decreto que crea el Instituto Tecnológico Superior de Tacámbaro, Michoacán, como un organismo público descentralizado de la Administración Pública Estatal, con el objeto de impartir e impulsar la educación superior tecnológica.

Que con fecha mayo de 2011, le fue autorizada la Estructura Orgánica al Instituto Tecnológico Superior de Tacámbaro, Michoacán, a través de la cual se establecen las Unidades Administrativas que integrarán el Organismo.

Que en tal virtud, se hace necesario realizar las actualizaciones correspondientes al Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Tacámbaro, Michoacán, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, con fecha 6 de julio de 2007.

Que el Reglamento Interior regulará el funcionamiento interno del Instituto Tecnológico Superior de Tacámbaro, 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 sus Unidades Administrativas.

Que con fecha 24 de noviembre de 2011, se celebró sesión ordinaria de la Junta Directiva del Instituto Tecnológico Superior de Tacámbaro, Michoacán, mediante la cual se autorizó el Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Tacámbaro, Michoacán.

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

**REGLAMENTO INTERIOR DEL
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE**

TACÁMBARO, MICHOACÁN

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º. El Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Tacámbaro, 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 Tacámbaro, 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 Tacámbaro, Michoacán, se encuentra sectorizado a la Secretaría de Educación.

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

Artículo 3º. Para los efectos del Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Tacámbaro, Michoacán se entenderá por:

I. Alumnos: Los alumnos del Instituto Tecnológico Superior de Tacámbaro, Michoacán;

II. Decreto: El Decreto que crea el Instituto Tecnológico Superior de Tacámbaro, Michoacán;

III. Director General: El Director General del Instituto Tecnológico Superior de Tacámbaro, Michoacán;

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 Tacámbaro, Michoacán;

VII. Junta: La Junta Directiva del Instituto;

VIII. Reglamento: El Reglamento Interior del Instituto; y,

IX. Unidades Administrativas: Las Unidades Administrativas contempladas en el artículo 5º del Reglamento.

CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO

Artículo 4º. La Junta es el máximo órgano de gobierno del Instituto y la administración estará a cargo del Director General, cuya integración y facultades se establecen en su 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 al Instituto, contará con las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional;
- II. Subdirección Académica;
- III. Departamento de Recursos Financieros; y,
- IV. Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios.

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 atribuciones que expresamente le confiere el artículo 12 del Decreto, así como las facultades siguientes:

- I. Instruir y coordinar la elaboración y ejecución de los programas de trabajo para el cumplimiento del objeto del Instituto, aprobados por la Junta;
- II. Presentar a la Junta los proyectos de presupuesto de ingresos y egresos y los respectivos planes de inversión del Instituto, para su autorización, 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, para el cumplimiento del objeto del Instituto, de acuerdo con los lineamientos que determine la Junta;
- V. 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 cláusula especial en términos de las disposiciones normativas aplicables;
- VI. Dirigir las actividades de las Unidades Administrativas a su cargo, en la ejecución de los acuerdos, políticas y comisiones que la Junta le determine y presentar los informes correspondientes sobre el desarrollo de dichas actividades;
- VII. Supervisar y conducir el funcionamiento del Instituto, así como vigilar el cumplimiento de los planes y programas de estudios y de los objetivos y metas;
- VIII. Coordinar y supervisar que se cumplan los planes y programas académicos del Instituto;
- IX. 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;
- X. Dirigir la realización de los movimientos del personal académico, técnico y administrativo, necesarios para el mejor funcionamiento del Instituto;

XI. Designar a los servidores públicos del Instituto, a efecto de que lo representen en aquellas juntas, comisiones o consejos de las que forme parte;

XII. 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;

XIII. 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;

XIV. Conducir la realización de estudios organizacionales del Instituto y proponer las medidas de mejora que procedan a la Junta para su autorización;

XV. Someter a la aprobación de la Junta los proyectos y actualizaciones del Reglamento y los manuales de organización y procedimientos, y demás disposiciones normativas que regulen la vida interna del Instituto;

XVI. Coordinar el ejercicio del presupuesto autorizado para el Instituto, a través de la Unidad Administrativa competente;

XVII. Expedir constancias y certificados de estudios realizados por los Alumnos, así como diplomas y títulos otorgados por el Instituto;

XVIII. Establecer las medidas y disposiciones necesarias para el mejoramiento en la operación del Instituto y las Unidades Administrativas a su cargo;

XIX. Recibir en acuerdo a los titulares de las Unidades Administrativas a su cargo y supervisar el ejercicio de sus facultades; y,

XX. Las demás que le señale la Junta y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO IV **DE LAS FACULTADES GENERALES** **DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

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 y a 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 la disponibilidad financiera del Instituto.

Artículo 9º. A los titulares de las Unidades Administrativas, 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. 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;

- III. 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 Director General;
- IV. Coadyuvar, en la materia de su competencia, en la elaboración y ejecución de los estudios, planes y programas de trabajo necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Instituto;
- V. Formular, en coordinación las Unidades Administrativas correspondientes, el anteproyecto de presupuesto que corresponda a la Unidad Administrativa a su cargo;
- VI. Suscribir los documentos que se emitan dentro de la esfera de competencia por la Unidad Administrativa a su cargo, y aquellos que les sean señalados por encargo o delegación de facultades;
- VII. Registrar y controlar la documentación que turnen a la Unidad Administrativa a su cargo;
- VIII. Supervisar que el personal a su cargo desempeñe debidamente las actividades que le correspondan, así como las comisiones que le instruya el Director General e informarle oportunamente del resultado de las mismas;
- IX. Atender al público de manera eficiente y oportuna, en los ámbitos de su competencia;
- X. Coordinar sus actividades con las demás Unidades Administrativas, cuando se requiera para el mejor funcionamiento del Instituto;
- XI. Vigilar el uso racional de los recursos materiales y financieros destinados a la Unidad Administrativa a su cargo;
- XII. Atender los asuntos que les encomiende el Director General y darles seguimiento hasta su conclusión e informar con oportunidad de los avances y el estado que guarden; y,
- XIII. Las demás que le señale el Director General y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO V

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. Elaborar en coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes, el Programa Operativo Anual del Instituto y presentarlo al Director General para su revisión y aprobación;
- II. Establecer y mantener relaciones con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como con 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, en coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes;
- III. 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 proponerlos al Director General para su revisión y aprobación;
- IV. 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;

V. Conducir la elaboración 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;

VI. 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;

VII. Promover actividades de extensión educativa, gestión tecnológica y vinculación con el sector productivo en coordinación con las Unidades Administrativas que corresponda;

VIII. 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;

IX. Presentar al Director General propuestas para la aplicación y mejoramiento de espacios físicos del Instituto, en función del crecimiento de la demanda educativa;

X. Instrumentar e implementar mecanismos para la planeación, seguimiento, control y evaluación del Programa Operativo Anual y de programas especiales que instrumenten en el Instituto;

XI. Integrar, en coordinación con las Unidades Administrativas que correspondan, los presupuestos de ingresos y egresos del Instituto y presentarlos al Director General para su revisión y aprobación; y,

XII. Las demás que le señale el Director General y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO VI **DE LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA**

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

I. 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;

II. Supervisar el desarrollo de las actividades académicas y de investigación encomendadas a la Unidad Administrativa a su cargo;

III. 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, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

IV. Proponer al Director General los programas de actualización y superación académica, y una vez aprobados supervisar y evaluar su cumplimiento;

V. Promover el otorgamiento de estímulos al personal académico con desempeño sobresaliente, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

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. Participar en las reuniones convocadas por el Director General para revisar, analizar y tratar planes y actividades relacionadas con los estudios profesionales, así como de investigación y docencia;

VIII. Formular e implementar las modificaciones necesarias a los planes y programas de estudio, conforme a las necesidades del sector productivo de bienes y servicios, así como a las disposiciones normativas aplicables, y presentarlos al Director General para su aprobación;

IX. Dirigir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas que regulan las acciones de control escolar y servicios estudiantiles;

X. Instrumentar y supervisar el establecimiento de un sistema ágil, eficiente y económico, para el registro de evaluaciones y la expedición de documentos oficiales que ampare los estudios realizados en el Instituto;

XI. Mantener mecanismos de coordinación con la Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional, para la implantación de estudios de educación continua;

XII. 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, en los términos de las disposiciones normativas aplicables;

XIII. Dirigir y supervisar el proceso de selección e ingreso de los aspirantes a Alumnos, así como de los exámenes de reconocimientos y psicométricos, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

XIV. Conducir la elaboración de los proyectos de disposiciones normativas en materia escolar y presentarlos al Director General para su revisión y aprobación;

XV. 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;

XVI. 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;

XVII. Conducir y supervisar acciones para realizar actividades de carácter cultural, educativas y deportivas, tendientes a contribuir a la formación profesional integral de los Alumnos;

XVIII. Coordinar, supervisar y evaluar a las Unidades Administrativas competentes para impartir las carreras que ofrece el Instituto, conforme a las disposiciones normativas aplicables;

XIX. Conducir la elaboración de estudios y proyectos referentes a programas de vinculación y extensión académica y presentarlos al Director General para su revisión y autorización;

XX. Promover la participación de los sectores social y productivo de la región de Tacámbaro, en las comisiones académicas que se establezcan para la elaboración y actualización de planes y programas de estudio del Instituto en coordinación con la Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional; y,

XXI. Las demás que le señale el Director General y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO VII
DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

Artículo 12. Al titular del Departamento de Recursos Financieros le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

I. Establecer las medidas necesarias para la observancia de las políticas, lineamientos, sistemas y procedimientos para la programación, presupuestación y administración de los recursos financieros de que dispone el Instituto, previa autorización del Director General;

II. Formular los informes y estados financieros que reflejen en forma clara y oportuna la situación que guarda el ejercicio del presupuesto, y presentarlos al Director General cuando lo requiera;

III. Dirigir la elaboración de los estudios y análisis del ejercicio del presupuesto con la finalidad de preparar el presupuesto anual del Instituto, a efecto de presentárselo al Director General para su aprobación;

IV. Supervisar que el ejercicio, control y registro contable del presupuesto autorizado, se efectúe de acuerdo a las necesidades que con motivo de los programas sustentan el funcionamiento del Instituto, conforme a la disponibilidad del mismo y en términos de las disposiciones normativas aplicables;

V. Supervisar el control de los recursos asignados por el Estado y la Federación al Instituto, a efecto de llevar a cabo la ejecución de los programas de su competencia, e informar al Director General cuando lo requiera, sobre el avance de los programas, ejecución y ejercicio de los recursos;

VI. Colaborar con el Director General en la revisión, análisis y seguimiento de los proyectos, programas y presupuestos en los rubros de investigación científica, desarrollo tecnológico e innovación;

VII. Dar seguimiento administrativo ante las instancias correspondientes, a efecto de lograr la obtención de los recursos para el financiamiento de los proyectos de desarrollo científico, tecnológico y humanístico del Instituto;

VIII. Elaborar las propuestas necesarias para la correcta utilización de los recursos financieros del Instituto y proponérselas al Director General para su consideración;

IX. Elaborar la contabilidad del Instituto y presentar los estados financieros al Director General, para su autorización y posterior gestión;

X. Verificar y promover que la documentación comprobatoria relativa al ejercicio del gasto que presenten las distintas Unidades Administrativas, cumplan con las disposiciones normativas aplicables;

XI. Difundir entre las Unidades Administrativas, las disposiciones normativas que en materia de recursos financieros expidan las autoridades competentes en la materia; y,

XII. Las demás que le señale el Director General y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO VIII
DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS
HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS

Artículo 13. Al titular del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

I. Establecer las medidas necesarias para la observancia de las políticas, lineamientos, sistemas y procedimientos para la programación y administración de los recursos humanos, materiales y de servicios de que dispone el Instituto, previa autorización del Director General;

II. Ejecutar las actividades establecidas en materia de administración del personal del Instituto, conforme a las disposiciones normativas aplicables;

III. Integrar, actualizar y custodiar los expedientes del personal del Instituto e informar lo conducente al Director General;

IV. Presentar oportunamente para su autorización y trámite al Director General, la información y documentación relativa a los movimientos de personal e incidencias de descuentos, así como el pago de salarios, remuneraciones y prestación de servicios;

V. Registrar y verificar la asistencia del personal del Instituto y supervisar los registros y sistemas de control de dicha asistencia, así como proponer las medidas correctivas que procedan, en su caso;

VI. Coadyuvar en el cumplimiento de las disposiciones normativas que rigen la relación laboral del Instituto con sus trabajadores;

VII. Apoyar y fomentar las actividades de capacitación, sociales, culturales y deportivas tendientes al mejoramiento profesional, económico, cultural y físico de los servidores públicos del Instituto;

VIII. Participar en los comités y comisiones que en materia laboral y de capacitación técnico-administrativa se instituyan en el Instituto;

IX. Difundir y tramitar con oportunidad los servicios y prestaciones a que tienen derecho los trabajadores del Instituto;

X. Controlar y actualizar el inventario y resguardos de los bienes del Instituto, realizando las conciliaciones respectivas ante la autoridad competente, así como administrar la asignación del mobiliario y equipo de oficina;

XI. Elaborar y dar trámite a las requisiciones de material, así como operar el sistema de control de materiales y almacén;

XII. Establecer los procedimientos para la guarda, custodia y distribución del material de oficina, limpieza, impresión y cómputo necesarios para la operación del Instituto;

XIII. Elaborar y presentar al Director General, el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles del Instituto;

XIV. Realizar los trámites de contratación con base al presupuesto autorizado y previa autorización del Director General, así como los arrendamientos y adquisiciones de bienes y servicios generales, requeridos para el funcionamiento del Instituto, en términos de las disposiciones normativas aplicables;

XV. Informar oportunamente a las instancias correspondientes respecto de las adquisiciones de bienes y servicios realizadas por el Instituto, en términos de las disposiciones normativas aplicables;

XVI. Realizar los procedimientos de actualización del inventario del activo fijo de que dispone el Instituto, así como elaborar, tramitar y resguardar los soportes documentales para realizar la conciliación correspondiente ante la instancia competente;

XVII. Ejecutar las acciones necesarias que ofrezcan las mejores alternativas para la conservación y mantenimiento de los bienes bajo resguardo del Instituto, así como controlar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos;

XVIII. Efectuar los trámites correspondientes para el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular asignado al Instituto;

XIX. Tramitar con oportunidad ante las instancias competentes las pólizas de seguro de los vehículos y bienes propiedad o asignados al Instituto y en su caso asesorar respecto al trámite respectivo en caso de siniestro de las unidades vehiculares;

XX. Organizar y supervisar los servicios de intendencia a las Unidades Administrativas, así como de distribución de correspondencia local y mensajería foránea;

XXI. Instrumentar acciones para fomentar la cultura de seguridad entre el personal docente, empleados administrativos y Alumnos;

XXII. Actualizar los registros sobre las adquisiciones realizadas para controlar los movimientos de entradas y salidas de bienes, así como elaborar los informes correspondientes; y,

XXIII. Las demás que le señale el Director General y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO IX DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 14. En las ausencias temporales, el Director General será suplido por los titulares de las Unidades Administrativas que correspondan, conforme al orden dispuesto en la estructura orgánica establecida en el artículo 5º del Reglamento.

Artículo 15. 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 de Organización del Instituto, de izquierda a derecha.

Artículo 16. Los Jefes de Departamento serán suplidos por el personal que designe el Director General.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Artículo Primero. El Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

Artículo Segundo. Se abroga el Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Tacámbaro, Michoacán, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, de fecha 6 de julio de 2007, y se dejan sin efecto las demás disposiciones de carácter administrativo en lo que se opongan al Reglamento.

Morelia, Michoacán, a 2 de febrero de 2012.

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

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO
LEONEL GODOY RANGEL
(Firmado)

EL SECRETARIO DE GOBIERNO
RAFAEL MELGOZA RADILLO
(Firmado)

LA SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
MIRELLA GUZMÁN ROSAS
(Firmado)

LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN
GRACIELA CARMINA ANDRADE GARCÍA PELÁEZ
(Firmado)