

# **REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE HUETAMO, MICHOACÁN**

TEXTO ORIGINAL

Reglamento publicado en el Periódico Oficial, el día 11 de marzo del 2011, quinta sección, tomo CLI, núm. 24

## **PODER EJECUTIVO DEL ESTADO**

### **REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE HUETAMO, MICHOACÁN**

**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 le confieren los artículos 60, fracciones VI y XXII, 62, 65 y 66, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 2º, 3º, 4º, 5º, 9º, 11, 13, 14, 16, 17, 18, 46 fracción I y 47 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; y,

#### **CONSIDERANDO**

Que el Plan Estatal de Desarrollo 2008-2012, en el Eje Temático VIII, denominado 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 con fecha 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 Huetamo, Michoacán, como un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, con el propósito de fomentar la constitución y funcionamiento de instituciones educativas capaces de formar profesionistas idóneos que se integren al proceso productivo estatal.

Que uno de los compromisos que se persiguen con este ordenamiento, están encaminados a contar con una organización integral del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, Michoacán, 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 reunión ordinaria de la Junta Directiva del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, Michoacán, celebrada el día 16 de diciembre de 2009, se autorizó la nueva estructura orgánica y las modificaciones correspondientes al Reglamento Interior y Manual de Organización del Organismo, a fin de actualizar su marco normativo.

Por lo expuesto, tengo a bien expedir el siguiente:

### **REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE HUETAMO, MICHOACÁN**

#### **CAPÍTULO PRIMERO 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 propio, denominado Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, 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.

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

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

- I. **Alumnos:** Los alumnos del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, Michoacán;
- II. **Decreto:** El Decreto que crea el Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, Michoacán;
- III. **Director General:** El Director General del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, Michoacán;
- IV. **Estado:** El Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
- V. **Instituto:** El Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, Michoacán;
- VI. **Junta:** La Junta Directiva del Instituto;
- VII. **Reglamento:** El Reglamento Interior del Instituto; y,
- VIII. **Unidades Administrativas:** Las Unidades Administrativas dotadas de facultades de decisión y ejecución contempladas en el artículo 5º del presente Reglamento.

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

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

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

- I. Subdirección de Planeación, Evaluación y Vinculación;
- II. Subdirección Académica; y,
- III. Departamento de Servicios Administrativos.

El Instituto contará con las demás Unidades Administrativas que le sean autorizadas, cuyas funciones y líneas de autoridad se establecerán en el Manual de Organización del Instituto; asimismo, se auxiliará del personal técnico y administrativo necesario para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con la normativa aplicable, estructura orgánica y presupuesto autorizado.

## **CAPÍTULO TERCERO** 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. Dirigir las actividades de las Unidades Administrativas a su cargo, de conformidad con las políticas, lineamientos, decisiones 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. 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 la normativa aplicable;

III. Suscribir acuerdos, convenios y contratos y todo tipo de instrumentos jurídicos que deba celebrar el Instituto para el cumplimiento de su objeto, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, previo acuerdo de la Junta;

IV. 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;

V. Instruir y coordinar las actividades del Instituto, para el cumplimiento y ejecución de los acuerdos de la Junta;

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 del Departamento 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, y designar a sus miembros;

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;

XIII. Coordinar con las Unidades Administrativas, 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, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

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 y los manuales administrativos de organización y de procedimientos y demás disposiciones normativas que regulen la actividad interna 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;

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.

#### **CAPÍTULO CUARTO** **DE LAS FACULTADES GENERALES DE LAS** **UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**Artículo 7°.** Las Unidades Administrativas, ejercerán sus facultades y conducirán sus actividades conforme a los principios rectores de certeza, legalidad, objetividad, imparcialidad, equidad y profesionalismo, así como a los objetivos, programas, políticas y lineamientos que determinen la Junta y el Director General, con 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, 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 el Departamento de Servicios Administrativos, en el 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 para desempeñar debidamente las actividades que le corresponden, proponiendo acciones especializadas en el ámbito de su competencia;

XII. Atender los asuntos que le encomiende el Director General, 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 SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN,** **EVALUACIÓN Y VINCULACIÓN**

**Artículo 10.** Al Subdirector de Planeación, Evaluación y Vinculación 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 la planeación, evaluación institucional y vinculación, así como vigilar su cumplimiento;

- II. Integrar en coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes, el Programa Operativo Anual del Instituto y presentarlo al Director General para su aprobación;
- III. 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;
- IV. Integrar conjuntamente con el Departamento de Servicios Administrativos los proyectos de presupuesto de ingresos y egresos del Instituto y presentarlos al Director General para su revisión y autorización;
- V. Dirigir y supervisar la elaboración de estudios y proyectos referentes a programas de vinculación, extensión y excelencia académica y presentarlos al Director General, para su revisión y autorización;
- VI. Promover la participación de los sectores social y productivo de la región, en las comisiones académicas que se establezcan con el propósito de vincular el Instituto con el desarrollo de los sectores, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- VII. Establecer y mantener relaciones, en coordinación con las Unidades Administrativas académicas correspondientes, con organismos públicos y privados, 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;
- VIII. Presentar al Director General propuestas para la aplicación y mejoramiento de espacios físicos del Instituto, en función del crecimiento de la demanda educativa;
- IX. Mantener mecanismos de vinculación con los distintos sectores para la implantación de estudios de educación continua;
- X. 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;
- XI. Dirigir y 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 al Director General para su aprobación;
- XII. Promover actividades de extensión educativa, gestión tecnológica y vinculación con el sector productivo;
- XIII. Fomentar y coordinar acciones para la 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, en términos de las disposiciones normativas aplicables; y,
- XIV. Las demás que le señale el Director General y otras disposiciones normativas aplicables.

## **CAPÍTULO SEXTO** **DE LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA**

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

- I. 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, Evaluación y Vinculación, 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 la normativa aplicable;
- XIII. Dirigir y supervisar el proceso de selección e ingreso de los aspirantes, 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 teóricometodológicos 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 Divisiones de Carrera del Instituto, conforme a las disposiciones normativas aplicables; y,

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

## **CAPÍTULO SÉPTIMO** **DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS** **ADMINISTRATIVOS**

**Artículo 12.** Al titular del Departamento de Servicios Administrativos le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

I. Fungir como enlace con la Secretaría de Finanzas y Administración para la aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la correcta utilización de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales del Instituto, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

II. Formular y someter a la consideración del 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;

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, sobre la elaboración, asignación y ejercicio del presupuesto, y apoyarlas en todo 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 formulen los órganos de control y fiscalización competentes, en relación con el ejercicio del gasto que realice en el cumplimiento de sus atribuciones;

X. Acordar, elaborar y tramitar los movimientos de personal, alta y baja, así como las incidencias que se presenten, integrando el registro de personal correspondiente;

XI. Proponer y coordinar los programas de capacitación y adiestramiento del personal del Instituto, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;



XII. Promover la calidad y mejora continua en las actividades gubernamentales, a efecto de generar en el personal una vocación de servicio, responsabilidad y cumplimiento de los objetivos, así como para transparentar la utilización de los recursos;

XIII. Tramitar ante quien corresponda las licencias, vacaciones y prestaciones del personal del Instituto, según corresponda;

XIV. Supervisar y coordinar el pago de sueldos del personal del Instituto, para que se realice puntualmente y en forma ordenada;

XV. Dar cumplimiento a las Condiciones Generales de Trabajo y difundirlas entre el personal del Instituto, mantener actualizado el escalafón de los trabajadores y promover la difusión del mismo;

XVI. Participar en el análisis, revisión y elaboración de las propuestas de modificación y actualización de la estructura orgánica de las Unidades Administrativas;

XVII. 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;

XVIII. 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;

XIX. 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;

XX. 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;

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

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

## **CAPÍTULO OCTAVO DE LAS SUPLENCIAS**

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

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

**Artículo 15.** Las faltas temporales del Jefe de Departamento de Servicios Administrativos, serán suplidas por el servidor público que designe el Director General.

## **ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**Artículo 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.

**Artículo Segundo.** Se abroga el Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Huetamo, Michoacán, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, de fecha 19 de julio de 2007 y se dejan sin efecto las demás disposiciones de carácter administrativo en lo que se opongan al presente Reglamento.

Morelia, Michoacán, a 23 de noviembre de 2010.

**Atentamente**  
**Sufragio Efectivo. No Reelección**

**El Gobernador Constitucional del Estado**

Leonel Godoy Rangel  
(Firmado)

**El Secretario de Gobierno**

Fidel Calderón Torreblanca  
(Firmado)

**El Secretario de Finanzas y Administración**

Ricardo Humberto Suárez López  
(Firmado)

**La Secretaria de Educación**

Graciela Carmina Andrade García Peláez  
(Firmado)