



# PERIÓDICO OFICIAL

## DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este periódico. Registrado como artículo de 2a. clase el 28 de noviembre de 1921.

**Directora: Mtra. Fernanda Arizpe Morales**

Juan José de Lejarza # 49, Col. Centro, C.P. 58000

SÉPTIMA SECCIÓN

Tel. 443-312-32-28

**TOMO CXC**

Morelia, Mich., Martes 31 de Marzo de 2026

**NÚM. 44**

**Responsable de la Publicación**  
Secretaría de Gobierno

### DIRECTORIO

**Gobernador Constitucional del Estado  
de Michoacán de Ocampo**  
Mtro. Alfredo Ramírez Bedolla

**Secretario de Gobierno**  
Lic. Raúl Zepeda Villaseñor

**Directora del Periódico Oficial**  
Mtra. Fernanda Arizpe Morales

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 8 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 37.00 del día

\$ 48.00 atrasado

**Para consulta en Internet:**

<https://periodicooficial.segob.michoacan.gob.mx>  
[www.congresomich.gob.mx](http://www.congresomich.gob.mx)

**Correo electrónico**

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

## CONTENIDO

### PODEREJECUTIVO DEL ESTADO

#### REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE PÁTZCUARO, MICHOACÁN

**ALFREDO RAMÍREZ BEDOLLA**, Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, en ejercicio de las facultades que al Ejecutivo a mi cargo le confieren los artículos 47, 60 fracciones VI y XXIII, 62, 65 y 66 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; así como los artículos 3, 5, 6, 9, y 14 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; y,

### CONSIDERANDO

Que el Instituto Tecnológico Superior de Pátzcuaro, Michoacán es un organismo público descentralizado del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo, con personalidad jurídica y patrimonio propio, creado mediante Decreto Administrativo, con el objeto de impartir educación superior tecnológica, realizar investigación científica y tecnológica, y vincularse con los sectores productivos para contribuir al desarrollo estatal y regional.

Que en congruencia con el Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán 2021–2027, la educación constituye un eje estratégico para impulsar el bienestar social, la equidad, la inclusión, la competitividad y la sostenibilidad territorial; asimismo, dicho Plan establece como prioridad la formación de capital humano, la innovación tecnológica, la agenda digital, la vinculación con el entorno productivo y la responsabilidad social, por lo que el presente Reglamento Interior se alinea con estos principios rectores, con el propósito de consolidar al Instituto Tecnológico Superior de Pátzcuaro, Michoacán como un agente activo del desarrollo regional sostenible y de la transformación educativa en el Estado.

Que el Instituto Tecnológico Superior de Pátzcuaro, Michoacán, en el marco de los lineamientos del Tecnológico Nacional de México, tiene como finalidad contribuir a la formación integral de profesionales competentes, éticos y comprometidos con el desarrollo sustentable, capaces de responder a las necesidades del entorno social y productivo de la región y del Estado; fomentando la investigación aplicada, la innovación tecnológica, la cultura emprendedora y la vinculación con los diversos sectores de la sociedad, en armonía con los objetivos estratégicos del Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán 2021–2027, que promueve una educación de calidad, inclusiva, pertinente y orientada al fortalecimiento de las capacidades locales y regionales.

Que con fecha 24 de julio de 2025 le fue autorizada al Instituto Tecnológico Superior de Pátzcuaro, Michoacán, su nueva estructura orgánica, a través de la cual se establecen las

unidades administrativas que integran el organismo, con la finalidad de alinear su denominación y funciones, conforme a lo señalado por el Tecnológico Nacional de México.

Que el presente reglamento interior determina las facultades que competen a las unidades administrativas del Instituto Tecnológico Superior de Pátzcuaro, Michoacán, delimitando el marco de actuación del personal que lo conforma, y otorgando sustento legal a sus actividades, de acuerdo con lo establecido en su Decreto de creación, así como las atribuciones específicas que corresponden a cada una de ellas.

Que con fecha 10 de noviembre de 2025, se celebró la Tercera Sesión Ordinaria de la Junta Directiva del Instituto Tecnológico Superior de Pátzcuaro, Michoacán, en la cual se autorizó el presente reglamento.

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

## REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE PÁTZCUARO, MICHOACÁN

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1°.** El presente Reglamento es de orden público y tiene por objeto regular la estructura, organización y funcionamiento de las unidades administrativas, adscritas al organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, denominado Instituto Tecnológico Superior de Pátzcuaro, Michoacán, constituido como integrante del Tecnológico Nacional de México, el cual tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones que expresamente le confiere su Decreto de creación y otras disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 2°.** Al frente del Instituto Tecnológico Superior de Pátzcuaro, Michoacán, habrá una persona titular de la Dirección General, designada y removida libremente por el Gobernador del Estado, quien conducirá sus actividades conforme a las políticas que emita la Junta Directiva y las disposiciones normativas aplicables, y se auxiliará del personal técnico, docente y administrativo, necesario para el ejercicio de sus facultades.

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

- I. **Decreto:** Al Decreto que crea el Instituto Tecnológico Superior de Pátzcuaro, Michoacán;
- II. **Dirección General:** A la Dirección General del Instituto Tecnológico Superior de Pátzcuaro, Michoacán;
- III. **Estado:** Al Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
- IV. **Estudiantes:** A toda persona inscrita en alguna de las carreras del Instituto Tecnológico Superior de Pátzcuaro, Michoacán;
- V. **Gobernador:** Al Gobernador Constitucional del Estado

de Michoacán de Ocampo;

- VI. **Instituto:** Al Instituto Tecnológico Superior de Pátzcuaro, Michoacán;
- VII. **Junta:** A la Junta Directiva del Instituto Tecnológico Superior de Pátzcuaro, Michoacán;
- VIII. **Reglamento:** Al Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Pátzcuaro, Michoacán;
- IX. **Titular de la Dirección General:** A la persona que ejerce el cargo de titular de la Dirección General del Instituto Tecnológico Superior de Pátzcuaro, Michoacán; y,
- X. **Unidades Administrativas:** A las unidades administrativas del Instituto Tecnológico Superior de Pátzcuaro, Michoacán, dotadas de facultades de decisión y ejecución contempladas en el artículo 5° del presente Reglamento.

### CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO

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

**Artículo 5°.** Para el estudio, planeación, ejecución, atención, seguimiento, administración y despacho de los asuntos que le competen al Instituto, además de la Dirección General, contará con las unidades administrativas siguientes:

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

El Instituto contará con las demás unidades administrativas que le sean autorizadas, cuyas denominaciones, funciones y líneas de autoridad se establecerán en el Manual de Organización del Instituto; asimismo, se auxiliará del personal técnico, docente y administrativo, necesario para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables, estructura orgánica y presupuesto autorizado.

### CAPÍTULO III DE LA DIRECCIÓN GENERAL

**Artículo 6°.** A la persona titular de la Dirección General, además de las atribuciones establecidas en el artículo 12 del Decreto, 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 éstas;

- 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. Instruir y coordinar la elaboración y ejecución de los programas de trabajo para el cumplimiento del objeto del Instituto, aprobados por la Junta;
- IV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas que regulan la estructura y funcionamiento del Instituto;
- V. Suscribir los convenios, contratos y acuerdos de colaboración para el cumplimiento del objeto del Instituto, de acuerdo con los lineamientos que determine la Junta y en términos de las disposiciones normativas aplicables;
- VI. 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;
- 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 de los niveles medio superior y 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. Difundir oportunamente las acciones y resultados de la ejecución de los programas de trabajo a cargo del Instituto;
- XII. Proponer a la Junta los nombramientos del personal del Instituto, así como del personal que se requiera para el funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo;
- XIII. Designar al personal del Instituto, a efecto de que lo representen en aquellas juntas, comisiones o consejos de las que forme parte;
- XIV. Otorgar y conferir los poderes generales y especiales que le autorice la Junta, a través del acuerdo delegatorio de facultades que corresponda, al personal del Instituto, a efecto de darle cumplimiento al objeto del Instituto;
- XV. Conducir la realización de estudios organizacionales del Instituto y proponer las medidas de mejora que procedan a la Junta para su autorización;
- XVI. Someter a la aprobación de la Junta los proyectos y actualizaciones del reglamento interior, manuales de organización y de procedimientos, y demás disposiciones normativas que regulen la vida interna del Instituto;
- XVII. Coordinar el ejercicio del presupuesto autorizado para el Instituto, a través de la unidad administrativa correspondiente;
- XVIII. Expedir constancias y certificados de estudios, realizados por los estudiantes, así como diplomas y títulos otorgados por el Instituto;
- XIX. Establecer las medidas y disposiciones necesarias para el mejoramiento en la operación del Instituto y las unidades administrativas a su cargo;
- XX. Establecer los comités o grupos de trabajo que se requieran para el cumplimiento de los objetivos del Instituto;
- XXI. Recibir a las personas titulares de las unidades administrativas a su cargo y supervisar el ejercicio de sus facultades;
- XXII. Expedir copias certificadas y constancias respecto de documentos que obren en los archivos del Instituto, dentro del ámbito de su competencia y de conformidad con las disposiciones normativas aplicables. y,
- XXIII. Las demás que le señalen la Junta y otras disposiciones legales aplicables.

#### CAPÍTULO IV

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

**Artículo 7°.** Las unidades administrativas del Instituto 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 la persona titular de la Dirección 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 una persona titular, quien se auxiliará del personal que sea necesario, de acuerdo con la asignación presupuestal autorizada y la disponibilidad financiera del Instituto.

**Artículo 9°.** A las personas titulares de las unidades administrativas del Instituto, les corresponde el ejercicio de las facultades generales siguientes:

- I. Acordar con la persona titular de la Dirección 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 a la persona titular de la Dirección 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;
- IV. Apoyar, 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 con la Subdirección de Servicios Administrativos, el proyecto 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 le 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 la superioridad e informarle oportunamente el resultado de las mismas;
- IX. Atender al público de manera eficiente y oportuna, en los ámbitos de su competencia;
- X. Atender las comisiones en las que sea designado por la persona titular de la Dirección 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;
- XI. Coordinar sus actividades, con las demás unidades administrativas, cuando se requiera, para el mejor funcionamiento del Instituto;
- XII. Proponer estrategias de información y comunicación al público en la materia de su competencia;
- XIII. Vigilar el uso racional de los recursos materiales y financieros destinados a la unidad administrativa a su cargo;
- XIV. Expedir en su caso, constancias de documentos que obren en sus archivos sobre asuntos de su competencia;
- XV. Atender los asuntos que les encomiende la persona titular de la Dirección General y darle seguimiento hasta su conclusión e informar con oportunidad de los avances y el estado que guarden; y,
- XVI. Las demás que le señalen la persona titular de la Dirección General y otras disposiciones legales aplicables.
- III. Presentar, en tiempo y forma los informes, estudios y opiniones sobre los asuntos de su competencia, y eventualmente cuando éstos le sean requeridos;
- IV. Apoyar, 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 con la Subdirección de Servicios Administrativos, el proyecto 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 le 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 la superioridad e informarle oportunamente el resultado de las mismas;
- IX. Atender al público de manera eficiente y oportuna, en los ámbitos de su competencia;
- X. Atender las comisiones en las que sea designado por la persona titular de la Dirección 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;
- XI. Coordinar sus actividades, con las demás unidades administrativas, cuando se requiera, para el mejor funcionamiento del Instituto;
- XII. Proponer estrategias de información y comunicación al público en la materia de su competencia;
- XIII. Vigilar el uso racional de los recursos materiales y financieros destinados a la unidad administrativa a su cargo;
- XIV. Expedir en su caso, constancias de documentos que obren en sus archivos sobre asuntos de su competencia;
- XV. Atender los asuntos que les encomiende la persona titular de la Dirección General y darle seguimiento hasta su conclusión e informar con oportunidad de los avances y el estado que guarden; y,
- XVI. Las demás que le señalen la persona titular de la Dirección General y otras disposiciones legales aplicables.
- y Vinculación, le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:
- I. Integrar en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, el Programa de Trabajo Anual y el Programa Operativo Anual del Instituto y presentarlo a la persona titular de la Dirección General para su aprobación;
- II. Instrumentar e implementar mecanismos para la planeación, seguimiento, control y evaluación del Programa de Trabajo Anual y Programa Operativo Anual y de programas especiales que se instrumenten en el Instituto;
- III. Integrar los proyectos de presupuesto de ingresos y egresos del Instituto y presentarlos a la persona titular de la Dirección General para su autorización, previo a su envío ante la autoridad competente para su aprobación;
- IV. Integrar el programa anual de adquisiciones y requerimientos de materiales, servicios y equipo de trabajo, para el funcionamiento administrativo del Instituto, previo acuerdo con las personas titulares de las unidades administrativas respectivas;
- V. Supervisar la elaboración de estudios y proyectos referentes a programas de vinculación, extensión y excelencia académica, y presentarlos a la persona titular de la Dirección General para su revisión y autorización;
- VI. Promover la participación de los sectores social y productivo de la región de Pátzcuaro, en las comisiones académicas que se establezcan para la elaboración y actualización de planes y programas de estudio del Instituto;
- VII. Supervisar la ejecución de acciones que se requieran para la prestación del servicio social de los estudiantes;
- VIII. Establecer y mantener relaciones con dependencias de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, instituciones públicas y privadas, en coordinación con las unidades administrativas, para apoyar la realización de actividades y eventos académicos que coadyuven al cumplimiento de las prácticas y a la promoción profesional de los estudiantes, previa autorización de la persona titular de la Dirección General;
- IX. Formular las modificaciones necesarias a los planes y programas de estudio de acuerdo con las necesidades del sector productivo de bienes y servicios;
- X. Proponer a la persona titular de la Dirección General la celebración de convenios con instituciones educativas públicas y privadas, centros e institutos de investigación, que permitan fortalecer el desarrollo y ejecución de los programas del Instituto;
- XI. Desarrollar la integración de proyectos, en materia de prestación de servicios de asesoría técnica, desarrollo de prototipos y capacitación e investigación tecnológica, con los sectores público, social y privado que lo soliciten, y

#### CAPÍTULO V

#### DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN

**Artículo 10.** A la persona titular de la Subdirección de Planeación

- presentarlos a la persona titular de la Dirección General para su aprobación;
- XII. Presentar a la persona titular de la Dirección 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;
- XIII. Conducir y supervisar la ejecución de acciones para realizar actividades de carácter cultural, educativas y deportivas, tendientes a contribuir a la formación profesional, cultural, científica y tecnológica de los estudiantes;
- XIV. Promover actividades de extensión educativa, gestión tecnológica y vinculación con el sector productivo;
- XV. Proponer a la persona titular de la Dirección 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;
- XVI. Instrumentar y supervisar el establecimiento de un sistema ágil y eficiente, para el registro de evaluaciones y la expedición de documentos oficiales que amparen los estudios realizados en el Instituto, previa revisión y autorización de la persona titular de la Dirección General;
- XVII. Tramitar, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección General y en coordinación con las unidades administrativas competentes la revalidación y reconocimientos de estudios y equivalentes, la titulación de las personas estudiantes egresados, así como de cualquier otro documento oficial ante las autoridades competentes;
- XVIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas que regulan las acciones de control escolar;
- XIX. Coordinar, supervisar y evaluar a las unidades administrativas a su cargo, conforme a las disposiciones normativas aplicables; y,
- XX. Las demás que le señalen la persona titular de la Dirección General y otras disposiciones legales aplicables.
- superación académica del Instituto, y vigilar su cumplimiento;
- III. Dirigir y controlar la aplicación de los planes y programas de estudio de los programas educativos que se impartan en el Instituto, así como de los apoyos didácticos y las técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje;
- IV. Instrumentar, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección 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. Instrumentar en coordinación con la Subdirección de Planeación y Vinculación, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección General, la celebración de convenios que permitan desarrollar los programas académicos del Instituto, así como supervisar la ejecución de los mismos;
- VII. Coordinar el diseño y utilización de los materiales, auxiliares didácticos y lineamientos teórico-metodológicos requeridos para el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje, la planeación, desarrollo y evaluación curriculares;
- VIII. Implementar sistemas y mecanismos de control, evaluación, información estadística y de seguimiento de los programas desarrollados mediante la revisión permanente de planes, programas de estudio y métodos pedagógicos, propiciando la máxima participación del personal académico;
- IX. Proponer a la persona titular de la Dirección General el otorgamiento de estímulos al personal académico con desempeño sobresaliente, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- X. Formular e implementar las modificaciones necesarias a los planes y programas de estudio, de acuerdo con las necesidades del sector productivo de bienes y servicios presentadas por la Subdirección de Planeación y Vinculación, y presentarlos a la persona titular de la Dirección General para su aprobación;
- XI. Tramitar, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección General y en coordinación con las unidades administrativas competentes, la revalidación y reconocimientos de estudios y equivalentes, la titulación de las personas estudiantes egresadas, así como de cualquier otro documento oficial ante las autoridades competentes;
- XII. Mantener mecanismos de coordinación con la Subdirección de Planeación y Vinculación, para la implantación de estudios de educación continua;
- XIII. Conducir y supervisar el proceso de selección e ingreso de las personas aspirantes, así como de los exámenes de

## CAPÍTULO VI

### DE LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

**Artículo 11.** A la persona titular de la Subdirección Académica, le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Conducir la elaboración de los proyectos de disposiciones normativas en materia escolar y presentarlos a la persona titular de la Dirección General para su revisión y aprobación;
- II. Difundir entre las unidades administrativas a su cargo, las políticas y lineamientos a que deben sujetarse el desarrollo y ejecución de las actividades de docencia e investigación, así como de cursos de actualización, especialización y

reconocimientos y psicométricos;

- XIV. Coordinar, supervisar y evaluar a las Divisiones de Ingeniería del Instituto, conforme a las disposiciones normativas aplicables; y,
- XV. Las demás que le señalen la persona titular de la Dirección General y otras disposiciones legales aplicables.

### CAPÍTULO VII

#### DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

**Artículo 12.** A la persona titular de la Subdirección 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. Participar con la Subdirección de Planeación y Vinculación, en la formulación del proyecto de presupuesto anual;
- III. Informar a la persona titular de la Dirección 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, previa autorización de la persona titular de la Dirección General;
- V. Presentar a la persona titular de la Dirección 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 todo lo referente a los trabajos de presupuestación que sean de competencia, tanto de 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 a la persona titular de la Dirección General o a la autoridad correspondiente, sobre cualquier irregularidad en la aplicación del mismo;
- IX. Elaborar los informes que deba rendir la persona titular de la Dirección General, relativos a las observaciones que formulen los órganos de fiscalización y control, en relación

con el ejercicio del gasto que realice en el cumplimiento de sus atribuciones;

- X. Acordar, elaborar y tramitar los movimientos de personal, altas y bajas, así como las incidencias que se presenten, integrando el registro de personal correspondiente;
- XI. Proponer y coordinar los programas de capacitación y adiestramiento del personal del Instituto, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- XII. Promover la calidad y mejora continua en las actividades gubernamentales, a efecto de generar en el personal una vocación de servicio, responsabilidad y cumplimiento de los objetivos, así como para transparentar la utilización de los recursos;
- XIII. Disponer la aplicación de las medidas conducentes para hacer más eficientes los procesos administrativos en el Instituto, según corresponda;
- XIV. Tramitar 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, mantener actualizado el escalafón del personal laboral 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. 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 señalen la persona titular de la Dirección General y otras disposiciones legales aplicables.

**CAPÍTULO VIII  
DE LAS SUPLENCIAS**

**Artículo 13.** En las ausencias temporales, la persona titular de la Dirección General será suplida por la persona servidora pública que ésta designe o por la persona titular de la unidad administrativa que corresponda, conforme al orden jerárquico, dispuesto en la estructura orgánica establecida en el artículo 5° del presente Reglamento.

**Artículo 14.** Las ausencias temporales de las personas titulares de las unidades administrativas establecidas en el artículo 5° del presente Reglamento, serán suplidas por las personas servidoras públicas de jerarquía inmediata inferior, conforme al organigrama autorizado del Instituto y al orden establecido en el mismo, de izquierda a derecha.

**Artículo 15.** Las faltas temporales de las personas titulares de las Divisiones de Ingenierías y de los Departamentos, serán suplidas por las personas titulares de las unidades administrativas, que determine la persona titular de la Dirección General.

**ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

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

**Segundo.** Se abroga el Reglamento Interior del Instituto

Tecnológico Superior de Pátzcuaro, Michoacán, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, Tomo CLXXVIII, Sexta Sección, número 78, de fecha 11 de octubre del 2021, y se dejan sin efecto todas aquellas disposiciones de carácter administrativo que se opongan al presente Reglamento.

**Tercero.** El manual de organización que deba modificarse en virtud de lo dispuesto por el presente Reglamento, deberá publicarse en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, dentro de los 180 días hábiles, posteriores a la entrada en vigor del presente Reglamento.

Morelia, Michoacán de Ocampo, a 17 de marzo de 2026.

A T E N T A M E N T E

**ALFREDO RAMÍREZ BEDOLLA**  
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO  
(Firmado)

**RAÚL ZEPEDA VILLASEÑOR**  
SECRETARIO DE GOBIERNO  
(Firmado)

**GABRIELA DESIREÉ MOLINAAGUILAR**  
SECRETARIA DE EDUCACIÓN  
(Firmado)

COPIA SIN VALOR LEGAL

