



# PERIODICO OFICIAL

## DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACAN DE OCAMPO

Fundado en 1867

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

Director: Jorge Alberto Herrejón López

Pino Suárez # 154, Centro Histórico, C.P. 58000

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

TOMO CXLIII

Morelia, Mich., Miércoles 13 de Febrero del 2008

NUM. 36

Responsable de la Publicación:  
Secretaría de Gobierno

### DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo  
Lázaro Cárdenas Batel

Secretaría de Gobierno  
María Guadalupe Sánchez Martínez

Director  
Jorge Alberto Herrejón López

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 250 ejemplares

Esta sección consta de 24 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 12.00 del día

\$ 18.00 atrasado

Para consulta en Internet:

[www.michoacan.gob.mx/noticias/p-oficial](http://www.michoacan.gob.mx/noticias/p-oficial)

[www.congresomich.gob.mx](http://www.congresomich.gob.mx)

Correo electrónico

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

## INDICE

### PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

Reglamento Interior del Centro de Capacitación y Desarrollo de la Juventud con Dificultades de Integración Social. ....	1
Reglamento Interior del Fideicomiso de Parques Industriales de Michoacán. ....	6
Reglamento Interior del Fondo Mixto para el Fomento Industrial de Michoacán. ....	12
Reglamento Interior del Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de Zamora. ....	18

**LÁZARO CÁRDENAS BATEL**, 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 fracción XXII, 62, 65 y 66 de la Constitución Política del Estado de Michoacán; así como los artículos 3°, 5°, 9°, 12, 14 y 16 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; y,

### CONSIDERANDO

Que dentro de los objetivos señalados en el Plan Estatal de Desarrollo 2003-2008, se contempla la implementación de programas de beneficio a los jóvenes, con el fin de emprender acciones para mejorar y modificar las circunstancias de carácter social y fortalecer su desarrollo integral.

Que la desintegración y la pobreza, generan en los núcleos familiares, conductas antisociales que es necesario combatir y, que si bien es cierto, ello requiere de hacerse combatiendo las causas que las generan.

Que dichas acciones de gran alcance estratégico, deben complementarse con el despliegue de atención preventiva a jóvenes procedentes de este tipo de núcleos familiares, con el fin de que mediante un programa de atención psicológica afectiva, logren desactivar su problemática emocional, y mediante la apropiación de roles de identidad más propicios se evite la adquisición de conductas antisociales que puedan transmitirse de generación en generación, como un patrón nocivo de conducta en un ciclo interminable.

Que bajo este contexto, es necesario dotar al Centro de Capacitación y Desarrollo de la Juventud con Dificultades de Integración Social de un marco reglamentario que dé garantías al cumplimiento de sus objetivos, que regule su funcionamiento, otorgue mayor certeza legal a los actos que realicen sus unidades administrativas e impulse una eficiente regulación y evaluación de la ejecución de su programa de trabajo, propiciando la utilización racional de sus recursos en el cumplimiento de sus tareas.

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

**REGLAMENTO INTERIOR DEL CENTRO DE  
CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE LA  
JUVENTUD CON DIFICULTADES DE  
INTEGRACIÓN SOCIAL**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1º.** El presente ordenamiento es de orden público e interés social, y tiene por objeto regular la estructura organizacional y el funcionamiento de las unidades administrativas del órgano desconcentrado de la Administración Pública Estatal, dependiente de la Secretaría de Educación en el Estado, denominado Centro de Capacitación y Desarrollo de la Juventud con Dificultades de Integración Social, el cual operará en la modalidad de institución educativa para jóvenes con dificultades de integración social.

**ARTÍCULO 2º.** El Centro de Capacitación y Desarrollo de la Juventud con Dificultades de Integración Social, estará a cargo de un Director General, quien conducirá sus actividades conforme a las disposiciones normativas aplicables y las políticas que le señale el Secretario 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. **Centro:** El Centro de Capacitación y Desarrollo de la

Juventud con Dificultades de Integración Social;

- II. **Director General:** El Director General del Centro de Capacitación y Desarrollo de la Juventud con Dificultades de Integración Social;
- III. **Estado:** El Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
- IV. **Programa:** El Programa de Atención, Capacitación y Desarrollo de la Juventud con Dificultades de Integración Social;
- V. **Secretaría:** La Secretaría de Educación (sic);
- VI. **Secretario:** El Secretario de Educación (sic); y,
- VII. **Unidades Administrativas:** Las unidades administrativas, contempladas en el artículo 4º del presente Reglamento.

**CAPÍTULO II  
DE LA ORGANIZACIÓN DEL CENTRO**

**ARTÍCULO 4º.** La administración del Centro estará a cargo del Director General y para el estudio, planeación y despacho de los asuntos que le competen al Centro, se crean las unidades administrativas siguientes:

- I. Subdirección Académica; y,
- II. Subdirección Administrativa.

Al frente de cada unidad administrativa habrá un titular, el nivel de la plaza se determinará conforme a las disposiciones y presupuesto aprobado por la Secretaría.

**CAPÍTULO III  
DEL DIRECTOR GENERAL**

**ARTÍCULO 5º.** Al Director General, además de las atribuciones que le establece el Decreto que crea al Centro, le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Proponer al Secretario, para su aprobación, el Programa y las políticas de trabajo del Centro;
- II. Establecer, dirigir y controlar las políticas que promuevan la eficiente realización de las actividades institucionales, para el logro de los objetivos del Centro;
- III. Representar al Centro en base a las facultades otorgadas ante órganos jurisdiccionales,

- contencioso administrativos y autoridades administrativas y demás que señalen las disposiciones normativas aplicables;
- IV. Establecer las medidas administrativas y de control necesarias para el mejoramiento de las unidades administrativas del Centro;
- V. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Secretario y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- VI. Ejercer y controlar el presupuesto autorizado para el Centro, a través de la Subdirección Administrativa, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- VII. Establecer la realización de estudios organizacionales de las unidades administrativas del Centro, y proponer al Secretario las medidas que procedan;
- VIII. Proponer al Secretario, los nombramientos y remociones del personal que se requiera para el adecuado funcionamiento del Centro, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- IX. Acordar con los servidores públicos responsables de las unidades administrativas a su cargo y supervisar el desarrollo de sus funciones;
- X. Vigilar que se cumpla estrictamente con las disposiciones normativas aplicables en todos los asuntos asignados al Centro;
- XI. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual, así como del informe mensual del desarrollo de las actividades y ejercicio del presupuesto del Centro, para su presentación a la Secretaría;
- XII. Establecer, dirigir y supervisar la aplicación del Programa, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables que regulan la actuación y funcionamiento del mismo;
- XIII. Establecer los mecanismos de difusión del Programa en el interior del Estado;
- XIV. Coadyuvar con los ayuntamientos del Estado que lo soliciten, a fin de dar a conocer el Programa para que pueda ser aprovechado por jóvenes de diferentes localidades del Estado;
- XV. Establecer y vigilar el cumplimiento de registro y control estadístico de los servicios que proporciona el Centro, a efecto de evaluar el resultado de la aplicación del Programa;
- XVI. Proporcionar la información y cooperación técnica que le sea requerida por la Secretaría; y,
- XVII. Las demás que le señale el Secretario y otras disposiciones normativas aplicables.

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

**ARTÍCULO 6°.** Las unidades administrativas del Centro, 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 Secretaría y el Director General, con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables y a las líneas jerárquicas de mando correspondientes.

**ARTÍCULO 7°.** Al frente de cada unidad administrativa habrá un titular, que se auxiliará del personal que sea necesario de acuerdo a la asignación presupuestal autorizada por la Secretaría y la disponibilidad financiera que su marco normativo le permita obtener al Centro.

**ARTÍCULO 8°.** A los titulares de las unidades administrativas del Centro, 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, organizar, dirigir 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, proyectos, programas y opiniones sobre los asuntos de su competencia, que le sean requeridos por el Director General;
- IV. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración y ejecución de los estudios, planes y programas de trabajo necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Centro;
- V. Establecer con la aprobación del Director General,

- las normas y procedimientos que deban regir en las unidades administrativas 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. Llevar el registro y control de la documentación que turnen a la unidad administrativa a su cargo;
- VIII. Vigilar que el personal a su cargo desempeñe las actividades que le correspondan, así como las comisiones que le instruya la superioridad e informarle oportunamente del resultado de las mismas;
- IX. Formular el programa operativo anual de la unidad administrativa a su cargo;
- X. Aplicar, en el ámbito de su competencia, los lineamientos de trabajo expedidos por el Director General y los relativos al uso y resguardo de los bienes asignados a su unidad administrativa;
- XI. Proponer al Director General, las contrataciones, promociones, licencias y remociones de los servidores públicos adscritos a su unidad administrativa;
- XII. Representar al Director General en los asuntos que se le encomienden;
- XIII. Atender los asuntos que les encomiende el Director General y darles seguimiento hasta su conclusión;
- XIV. Planear y evaluar los programas y acciones derivadas del Programa Operativo Anual de la unidad administrativa a su cargo;
- XV. Establecer mecanismos de coordinación que propicien el cumplimiento del objeto del Centro;
- XVI. Atender al público de manera eficiente y oportuna, en los ámbitos de su competencia; y,
- XVII. Las demás que le señale el Director General y otras disposiciones normativas aplicables.
- I. Promover y supervisar el desarrollo de las actividades académicas encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;
- II. Proponer y establecer las políticas generales y lineamientos técnico-pedagógicos, a fin de integrarlos en los programas de actividades académicas del Centro;
- III. Proponer al Director General, programas relativos a la actualización y superación académica, y una vez aprobados, supervisar y evaluar su cumplimiento;
- IV. Promover permanentemente acciones específicas que eleven la calidad del servicio educativo que presta el Centro;
- V. Participar en las reuniones convocadas por el Director General, para revisar y analizar los planes y actividades académicas;
- VI. Dirigir la integración y operación de un sistema ágil y eficiente, de registro de evaluaciones y expedición de documentos oficiales del Centro;
- VII. Observar y conducir la aplicación de las disposiciones académicas de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por la Secretaría;
- VIII. Efectuar los trámites relacionados con el registro, acreditación y certificación de estudios y demás gestiones relacionadas en la materia, ante la unidad administrativa competente de la Secretaría;
- IX. Dirigir las acciones de evaluación institucional académica del Centro e integrar los resultados de la misma y presentarlos al Director General; y,
- X. Participar en las acciones de actualización académica que realice la Secretaría.

#### CAPÍTULO VI

##### DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**ARTÍCULO 10.** Al titular de la Subdirección Administrativa, le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de que dispone el Centro, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- II. Integrar el proyecto de presupuesto anual del Centro y somerlo a la consideración del Director General;

#### CAPÍTULO V

##### DE LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

**ARTÍCULO 9°.** Al titular de la Subdirección Académica le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- III. Vigilar y verificar el mejor aprovechamiento y distribución de los recursos materiales y financieros para la consecución de los objetivos generales y específicos del Centro;
- IV. Realizar los estudios necesarios para determinar las necesidades de construcción, adaptación y utilización óptima de las instalaciones del Centro;
- V. Tramitar las afectaciones presupuestales que se generen en la ejecución de los programas de trabajo, así como las solicitudes de modificaciones a que haya lugar;
- VI. Proporcionar a las unidades administrativas del Centro, los servicios y apoyos administrativos en materia de servicios generales, suministros, adquisiciones, conservación y mantenimiento que se requieran;
- VII. Tramitar de acuerdo con la planeación establecida y la normativa vigente, las adquisiciones y arrendamientos de bienes y servicios generales, previa autorización del Director General;
- VIII. Actualizar permanentemente el inventario físico de los bienes muebles con que cuenta el Centro, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- IX. Organizar y operar los mecanismos necesarios de control presupuestario y supervisar su cumplimiento;
- X. Administrar los recursos financieros provenientes de ingresos propios, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría, el Director General y demás disposiciones normativas aplicables;
- XI. Proponer al Director General la celebración de seminarios, talleres y cursos de capacitación para el personal del Centro;
- XII. Acordar, elaborar y tramitar los movimientos de personal, altas y bajas, así como las incidencias que se presenten, integrando el registro de personal correspondiente;
- XIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas que rigen la relación laboral de los servidores públicos del Centro;
- XIV. Supervisar la compra, recepción, almacenamiento y suministro de los recursos materiales;
- XV. Proponer, ejecutar y supervisar el mantenimiento de las instalaciones y equipo del Centro;
- XVI. Informar al Director General periódicamente la situación presupuestal y ejercicio del presupuesto autorizado; y,
- XVII. Integrar, sistematizar y mantener actualizado el archivo documental del Centro de acuerdo con los lineamientos que sobre el particular establezcan la instancia competente en la materia y otras disposiciones normativas aplicables.

## CAPÍTULO VII

### DE LAS RELACIONES LABORALES

**ARTÍCULO 11.** Las relaciones laborales entre el Centro y sus trabajadores, se regirán por la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios, excepto el personal docente, el cual quedará sujeto a lo establecido por el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.

**ARTÍCULO 12.** La designación de recursos para el personal docente, se llevará a cabo por la Secretaría, conforme a los lineamientos y normativa que en la materia establezca la autoridad competente.

**ARTÍCULO 13.** Las claves presupuestales de las plazas del personal Técnico de Apoyo y Administrativo y de Servicios deberán contar con la leyenda «CECADEJ» las cuales tendrán carácter de inamovilidad.

**ARTÍCULO 14.** Las contrataciones del personal Técnico de Apoyo y Administrativo y de Servicios, se efectuarán conforme a los lineamientos que establezca la Secretaría en coordinación con la Oficialía Mayor, en los términos de las disposiciones normativas aplicables.

## CAPÍTULO VIII

### DE LAS SUPLENCIAS

**ARTÍCULO 15.** Las ausencias temporales del Director General serán suplidas por los titulares de las Subdirecciones que correspondan, conforme al orden dispuesto en la estructura organizacional establecida en el artículo 4° del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 16.** Las faltas temporales de los Subdirectores, serán suplidas por los servidores públicos que designe el Director General, a propuesta de los titulares de las Subdirecciones.

**TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Se derogan aquellas disposiciones administrativas en lo que se opongan al presente Reglamento.

Morelia, Michoacán de Ocampo, a 18 de enero de 2008.

**ATENTAMENTE**

"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN"

**LÁZARO CÁRDENAS BATEL**  
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO  
(Firmado)

**MARÍA GUADALUPE SÁNCHEZ MARTÍNEZ**  
SECRETARIA DE GOBIERNO  
(Firmado)

**MANUEL ANGUIANO CABRERA**  
SECRETARIO DE EDUCACIÓN  
(Firmado)

**ROSA HILDA ABASCAL RODRÍGUEZ**  
SECRETARIA DE CONTRALORÍA Y DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO  
(Firmado)

**LÁZARO CÁRDENAS BATEL**, 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 fracción XXII, 62, 65 y 66 de la Constitución Política del Estado de Michoacán de Ocampo, así como los artículos 1º, 2º, 3º, 4º, 5º, 9º, 12, 14, 16, 37 fracción I y 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; y,

**CONSIDERANDO**

Que el Fideicomiso de Parques Industriales de Michoacán, fue creado a través de un contrato celebrado el 27 de Noviembre de 1985, entre el Gobierno del Estado de Michoacán y la Institución Fiduciaria Banca de Provincias, S.N.C.; posteriormente el 7 de Noviembre del mismo año, el Titular del Poder Ejecutivo del Estado ratifica el contenido y cada una de las partes del Contrato de Creación, cuyo propósito es crear y fomentar beneficios de orden económico y social a la colectividad.

Que el Fideicomiso de Parques Industriales de Michoacán, requiere de un marco normativo que regule su ejercicio interior, impulse una eficiente ejecución de sus programas de trabajo y propicie la utilización racional de sus recursos, así como el cumplimiento oportuno de sus tareas.

Que el presente Reglamento Interior establece las facultades que competen a las unidades administrativas del Fideicomiso de Parques Industriales de Michoacán y delimita el marco de actuación de los servidores públicos que las integran, dando plena validez legal a sus actividades.

Que dentro de los objetivos prioritarios del Ejecutivo Estatal, destaca la elaboración y actualización de los ordenamientos jurídico - administrativos que regulan la actividad de la Administración Pública Estatal.

Que bajo este criterio el Fideicomiso de Parques Industriales de Michoacán, requiere de un ordenamiento que regule su funcionamiento interior y sustente legalmente el cumplimiento de los fines que le asigna el Contrato de Fideicomiso antes mencionado.

Por lo expuesto, tengo a bien emitir el siguiente:

**REGLAMENTO INTERIOR DEL FIDEICOMISO DE  
PARQUES INDUSTRIALES DE MICHOACÁN**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1º.** El presente ordenamiento es de orden público e interés social y tiene por objeto regular la estructura orgánica y funcionamiento de las unidades administrativas del Fideicomiso de Parques Industriales de Michoacán, cuyo objeto es fomentar, impulsar y promover el desarrollo industrial de la Entidad, para atraer inversiones productivas y generar fuentes de empleo.

El Fideicomiso de Parques Industriales de Michoacán, se encuentra sectorizado a la Secretaría de Desarrollo Económico.

**ARTÍCULO 2º.** Al frente del Fideicomiso de Parques Industriales de Michoacán, habrá un Director General, quien conducirá sus actividades conforme a las políticas que emita el Comité Técnico y otras disposiciones normativas aplicables, podrá delegar sus facultades en servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, excepto aquellas que sean indelegables 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. **Comité:** El Comité Técnico del Fideicomiso de Parques Industriales de Michoacán;
- II. **Director General:** El Director General del Fideicomiso de Parques Industriales de Michoacán;
- III. **Estado:** El Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
- IV. **FIPAİM:** El Fideicomiso de Parques Industriales de Michoacán;
- V. **Gobernador:** El Gobernador Constitucional del Estado; y,
- VI. **Unidades Administrativas:** Las unidades administrativas dotadas de facultades de decisión y ejecución del FIPAİM, establecidas en el artículo 5° del presente Reglamento.

### CAPÍTULO II

#### DE LA ORGANIZACIÓN DEL FIPAİM

**ARTÍCULO 4°.** La administración del FIPAİM estará a cargo del Comité y de la Dirección General, cuya integración y funciones se realizarán de conformidad con lo dispuesto en el Contrato de Fideicomiso, mismas que se ejercerán de conformidad con lo dispuesto en las disposiciones normativas aplicables y para el estudio, planeación y despacho de los asuntos que le competen al FIPAİM, se crean las unidades administrativas siguientes:

- I. Subdirección de Promoción;
- II. Subdirección Técnica y de Operación;
- III. Delegación Administrativa; y,
- IV. Unidad Auxiliar del Director General:
  - a) Unidad Jurídica.

### CAPÍTULO III

#### DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

**ARTÍCULO 5°.** El Comité Técnico se integrará por:

- I. Un Presidente, que será el Gobernador del Estado;
- II. Un Vicepresidente, que será el Secretario de Desarrollo Económico;

- III. Un Secretario nombrado por el Comité;
- IV. Un Comisario que será designado por el titular de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo; y,
- V. Tres vocales que serán los titulares de las Secretarías de Comunicaciones y Obras Públicas, de Planeación y Desarrollo Estatal, y de la Tesorería General del Estado.

Cada uno de los miembros propietarios del Comité podrán designar un suplente que estará debidamente acreditado, quienes tendrán delegadas las facultades de decisión sobre los asuntos del FIPAİM y asumirán plenamente las responsabilidades inherentes a tal cargo.

Los cargos en el Comité son honoríficos.

### CAPÍTULO IV

#### DE LA DIRECCIÓN GENERAL

**ARTÍCULO 6°.** Al Director General le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Instruir y coordinar la elaboración y ejecución de los programas de trabajo para el cumplimiento del objeto del FIPAİM, aprobados por el Comité;
- II. Presentar al Comité los proyectos de presupuesto de ingresos y egresos y los respectivos planes de inversión del FIPAİM, para su autorización y presentarlos ante la instancia correspondiente;
- III. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas que regulan la estructura y funcionamiento del FIPAİM;
- IV. Someter a aprobación del Comité, la celebración de todo tipo de contratos o convenios en materia de obra pública, relaciones laborales, adquisiciones y prestación de servicios relacionados con el cumplimiento del objeto del FIPAİM y posterior a su autorización suscribir dichos documentos de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- V. Representar legalmente al FIPAİM, 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;
- VI. Dirigir las actividades de las unidades

- administrativas a su cargo, en la ejecución de los acuerdos, políticas y comisiones que el Comité le determine y presentar los informes correspondientes sobre el desarrollo de dichas actividades;
- VII. Supervisar y conducir el funcionamiento del FIPAİM, así como vigilar el cumplimiento de los programas, objetivos y metas;
- VIII. Dirigir la realización de los movimientos del personal técnico y administrativo, necesarios para el mejor funcionamiento del FIPAİM;
- IX. Designar a los servidores públicos del FIPAİM, a efecto de que lo representen en aquellas juntas, comisiones o consejos de las que forme parte;
- X. Otorgar y conferir poderes generales y especiales que le autorice el Comité, a través del acuerdo delegatorio de facultades que corresponda, a los servidores públicos del FIPAİM, a efecto de dar cumplimiento al objeto del FIPAİM;
- XI. Proponer al Comité los nombramientos de los servidores públicos del FIPAİM, así como del personal que se requiera para el funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo;
- XII. Conducir la realización de estudios organizacionales del FIPAİM y proponer las medidas de mejora que procedan al Comité para su autorización;
- XIII. Someter a la aprobación del Comité los proyectos y actualizaciones del Reglamento Interior y los manuales administrativos;
- XIV. Coordinar el ejercicio del presupuesto autorizado para el FIPAİM, a través de la unidad administrativa competente;
- XV. Establecer las medidas y disposiciones necesarias para el mejoramiento en la operación del FIPAİM y las unidades administrativas a su cargo;
- XVI. Recibir en acuerdo a los titulares de las unidades administrativas a su cargo y supervisar el ejercicio de sus facultades;
- XVII. Dirigir, organizar y coordinar, las acciones de promoción y comercialización de los parques industriales de Michoacán;
- XVIII. Administrar, asesorar y apoyar el desarrollo de los nuevos parques y/o unidades industriales en el Estado;
- XIX. Concentrar y convenir con otros fideicomisos la administración de los mismos, recibiendo como contraprestación el subsidio correspondiente;
- XX. Organizar, previa autorización del Comité, los procesos de licitación de obra pública para construir la infraestructura de los servicios básicos de los parques industriales y/o naves y bodegas para arrendamiento o venta;
- XXI. Coordinar los trámites de procesos de expropiación, así como para la elaboración de los diversos estudios y de autorización de instancias competentes para el cambio de uso de suelo, licencias de construcción y documentos administrativos, necesarios para la creación de nuevos parques y/o unidades industriales en el Estado;
- XXII. Orientar a los industriales y empresarios sobre las opciones, para la instalación y operación de los proyectos industriales o productivos en los parques industriales en el Estado;
- XXIII. Proporcionar la información y el apoyo técnico que le sean requeridos por las dependencias o entidades de los gobiernos Federal, Estatal y Municipal;
- XXIV. Instruir a las unidades administrativas a su cargo, a fin de recabar la información que le requiera el Comisario del Comité;
- XXV. Ordenar a las unidades administrativas a su cargo, que se cumplimenten las observaciones que emita la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo o la Auditoría Superior de Michoacán, que se deriven de auditorías y revisiones;
- XXVI. Proponer al Comité, el establecimiento de las instancias de asesoría, coordinación y consulta que requiera el FIPAİM, para la promoción de los parques industriales en el Estado; y,
- XXVII. Las demás que le señale el Comité y otras disposiciones normativas aplicables.

#### CAPÍTULO V

#### DE LAS FACULTADES GENERALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

**ARTÍCULO 7°.** Las unidades administrativas del FIPAİM, 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 el Comité 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 que su marco normativo le permita obtener al FIPAİM.

**ARTÍCULO 9º.** A los titulares de las unidades administrativas del FIPAİM, 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 a su superior jerárquico, sobre el resultado de las mismas;
- III. Presentar en tiempo y forma, al Director General, los informes, estudios y opiniones sobre los asuntos de su competencia, y eventualmente cuando éstos le sean requeridos;
- IV. Coadyuvar en la materia de su competencia, en la elaboración y ejecución de los programas de trabajo necesarios para el cumplimiento de los objetivos del FIPAİM;
- V. Formular en coordinación con la Delegación Administrativa, 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. Llevar el registro y control de la documentación que turnen a la unidad administrativa a su cargo;
- VIII. Vigilar 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 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 FIPAİM;
- 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 la superioridad 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 VI

##### DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN

**ARTÍCULO 10.** Al Subdirector de Promoción, le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Elaborar los planes de promoción y comercialización de los lotes, dentro de los parques y unidades industriales del FIPAİM y someterlos a consideración del Director General;
- II. Promover, de conformidad con las políticas de venta dictadas por el Comité, la venta de los lotes dentro de los parques industriales del FIPAİM;
- III. Realizar reuniones promocionales con empresarios para la reubicación o instalación de empresas, asesorarlos en la comercialización y en la instalación de nuevos giros de productos estratégicos o similares;
- IV. Organizar, instrumentar y evaluar el desarrollo de la promoción y comercialización de los servicios que presta el FIPAİM;
- V. Realizar investigaciones y análisis de mercado y comercialización sobre los atractivos de los parques industriales a nivel regional, nacional e internacional; y,
- VI. Diseñar y proponer al Director General, estrategias y acciones que permitan fortalecer el desarrollo industrial en el Estado.

#### CAPÍTULO VII

##### DE LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA Y DE OPERACIÓN

**ARTÍCULO 11.** Al Subdirector Técnico y de Operación, le

corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Coordinar y ejecutar la elaboración de los estudios de factibilidad, rentabilidad, plan maestro de ingeniería, cartografía, clima, hidrogeológico y proyectos de obra, entre otros, así como realizar los trámites correspondientes ante las instancias competentes, para la adquisición, integración y desarrollo de los parques y/o unidades industriales;
- II. Coordinar y dirigir los levantamientos y registros digitales topográficos para poligonales de diversos niveles de linderos, de los prospectos de parques y/o unidades industriales y de deslinde de lotes de los parques industriales actuales;
- III. Coordinar la integración de los expedientes técnicos para licitaciones y supervisión del desarrollo de obras;
- IV. Apoyar y orientar a los industriales con interés de instalarse y operar en los parques y/o unidades industriales, para identificar conjuntamente la mejor opción para su proyecto industrial y/o productivo;
- V. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los parques y/o unidades industriales;
- VI. Supervisar la actualización, difusión y el cumplimiento del Reglamento Interno de Construcción y Operación y de otros ordenamientos federales de los parques industriales;
- VII. Vigilar, en coordinación con las demás unidades administrativas, el cumplimiento de las disposiciones legales para los trabajos técnicos de los parques industriales de Michoacán;
- VIII. Coordinar obras de urbanización industrial y de mantenimiento preventivo y correctivo, necesarias para el óptimo funcionamiento de los parques y/o unidades industriales;
- IX. Dirigir y vigilar la elaboración del presupuesto de inversión y mantenimiento para los parques industriales; y,
- X. Establecer el sistema de control, supervisión y evaluación de los programas de inversión, urbanización, infraestructura y mantenimiento de los diferentes parques industriales.

### CAPÍTULO VIII

#### DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

**ARTÍCULO 12.** Al Delegado Administrativo le corresponde

el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Proponer al Director General, el establecimiento de las medidas necesarias para la correcta utilización de los recursos humanos, financieros y materiales del FIPAAM;
- II. Acordar, elaborar y tramitar los movimientos de personal de altas y bajas, así como las incidencias que se presenten, integrando el registro de personal correspondiente;
- III. Tramitar ante la instancia competente, la integración y permanente actualización del inventario del activo fijo del FIPAAM;
- IV. Integrar y someter a consideración del Director General, los proyectos de presupuesto de ingresos y egresos del FIPAAM;
- V. Realizar las afectaciones presupuestales que se generen en la ejecución de los programas de trabajo, así como gestionar las solicitudes de modificaciones a que haya lugar, previa autorización del Director General;
- VI. Informar mensualmente o cuando le sea requerido por el Director General, respecto del ejercicio del presupuesto del FIPAAM;
- VII. Integrar el informe de análisis programático presupuestario del FIPAAM y remitirlo al Director General para su revisión y autorización, así como presentarlo ante la instancia que corresponda;
- VIII. Verificar que se proporcionen los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes que sean propiedad o estén bajo resguardo del FIPAAM;
- IX. Integrar, sistematizar y mantener actualizado el archivo documental del FIPAAM, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- X. Elaborar y presentar los documentos de ejecución presupuestaria y pago para su autorización y trámite, así como toda aquella generada para cubrir obligaciones y compromisos del FIPAAM;
- XI. Tramitar de acuerdo con la planeación establecida, las adquisiciones y arrendamientos de bienes y servicios generales, que el funcionamiento del FIPAAM requiera;
- XII. Conducir la elaboración y aplicación de los

- programas de modernización y desarrollo administrativo susceptible de implantarse en el FIPAİM, previa autorización del Director General;
- XIII. Establecer un sistema de registro y control de las operaciones financieras y contables, que permitan una clara y oportuna información sobre el manejo y estado de los recursos del FIPAİM;
- XIV. Proporcionar con oportunidad los apoyos administrativos en materia de servicios generales, materiales y suministros que requieran las unidades administrativas para el cumplimiento de sus funciones;
- XV. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones normativas que en materia fiscal le correspondan al FIPAİM;
- XVI. Vigilar y procurar el cumplimiento de las disposiciones normativas que rigen la relación laboral de los trabajadores que prestan sus servicios en el FIPAİM;
- XVII. Participar en las comisiones mixtas de seguridad e higiene en el trabajo y otras que establezca la normativa en materia laboral;
- XVIII. Efectuar los trámites y registros derivados de la venta de los lotes de los Parques Industriales de Michoacán;
- XIX. Administrar y supervisar el proceso de reclutamiento, selección y contratación del personal del FIPAİM;
- XX. Participar en el análisis, revisión y elaboración de las propuestas de modificación y actualización de la estructura orgánica del FIPAİM;
- XXI. Elaborar los nombramientos, credenciales y constancias de identificación del personal adscrito al FIPAİM;
- XXII. Supervisar el manejo adecuado de fondos fijos, subsidios y bienes asignados al FIPAİM;
- XXIII. Elaborar y controlar los resguardos de bienes muebles, vehículos y archivos asignados al personal adscrito al FIPAİM;
- XXIV. Controlar y mantener actualizados los inventarios de bienes muebles, inmuebles y parque vehicular;
- XXV. Formular el programa integral de aseguramiento de bienes muebles e inmuebles asignados al FIPAİM;
- XXVI. Atender y, en su caso, canalizar las solicitudes de información que formulen los organismos fiscalizadores y supervisar que se desahoguen en tiempo y forma, con la finalidad de reducir la recurrencia de observaciones y recomendaciones; y,
- XXVII. Asesorar y promover la sensibilización y participación de los servidores públicos del FIPAİM, en materia de innovación y calidad gubernamental.

### CAPÍTULO IX

#### DE LA UNIDAD AUXILIAR DEL DIRECTOR GENERAL

#### SECCIÓN DE LA UNIDAD JURÍDICA

**ARTÍCULO 13.** Al titular de la Unidad Jurídica, le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Brindar la asesoría y asistencia jurídica al Director General y las que le sean solicitadas por las unidades administrativas del FIPAİM, en las materias de su competencia;
- II. Representar legalmente al FIPAİM, actuando como apoderado general para pleitos y cobranzas del FIPAİM y en especial para representar al Director General ante toda clase de autoridades del fuero Común o Federal;
- III. Compilar, estudiar y difundir las disposiciones normativas, que sean de interés para el FIPAİM y el desempeño de las actividades de los servidores públicos;
- IV. Formular y gestionar las demandas, juicios de amparo, denuncias o querellas, ante las autoridades competentes, por hechos u omisiones delictuosas que afecten los intereses del FIPAİM e interponer oportunamente todo recurso legal en defensa de éstos;
- V. Coadyuvar al cumplimiento de las obligaciones institucionales, derivadas de las disposiciones normativas que rigen la relación laboral con los servidores públicos del FIPAİM, y asesorar en la aplicación de las sanciones que correspondan a éstos por las violaciones de las disposiciones establecidas, de acuerdo a la normativa aplicable;
- VI. Formular los convenios, contratos, acuerdos,

concesiones, autorizaciones, permisos, actas administrativas y demás instrumentos jurídico - administrativos, que requiera el desarrollo de las atribuciones del FIPAİM y someterlos a la aprobación del Director General;

- VII. Cotejar documentos que obren en los archivos del FIPAİM, para ser exhibidos ante las autoridades judiciales, administrativas o del trabajo y en general, para cualquier trámite, juicio, procedimiento, proceso o averiguación;
- VIII. Difundir los lineamientos y criterios de aplicación de las disposiciones que normen el funcionamiento y actividades del FIPAİM;
- IX. Emitir opinión jurídica en caso de conflictos entre usuarios de los servicios del FIPAİM, cuando así se solicite;
- X. Tramitar ante las autoridades competentes la expropiación de bienes, para el cumplimiento de los objetivos del FIPAİM, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
- XI. Revisar que los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones y prestación de servicios que realice el FIPAİM, cumplan con los requisitos legales a que deben sujetarse;
- XII. Formular los proyectos de disposiciones normativas jurídicas en las materias competencia del FIPAİM, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, y en su caso, emitir opinión; y,
- XIII. Solicitar a las unidades administrativas del FIPAİM, la información, documentación y apoyo necesarios para atender las consultas y los procedimientos administrativos y jurisdiccionales a su cargo.

**CAPÍTULO X  
DELAS SUPLENCIAS**

**ARTÍCULO 14.** 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 4° del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 15.** Las faltas temporales de los Subdirectores, serán suplidas por los jefes de departamento, conforme al orden dispuesto en el organigrama establecido en el Manual de Organización del FIPAİM, de izquierda a derecha.

**TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Se abroga el Reglamento Interior del FIPAİM publicado en el Periódico Oficial de fecha 10 de Mayo de 2001, así como todas aquellas disposiciones administrativas que se opongan al presente Reglamento.

Morelia, Michoacán de Ocampo, a 23 de enero de 2008.

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

**LÁZARO CÁRDENAS BATEL**  
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO  
(Firmado)

**MARÍA GUADALUPE SÁNCHEZ MARTÍNEZ**  
SECRETARIA DE GOBIERNO  
(Firmado)

**MANUEL ANGUIANO CABRERA**  
SECRETARIO DE EDUCACIÓN  
(Firmado)

**ROSA HILDA ABASCAL RODRÍGUEZ**  
SECRETARIA DE CONTRALORÍA Y DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO  
(Firmado)

**LÁZARO CÁRDENAS BATEL**, 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 fracción XXII, 62, 65 y 66 de la Constitución Política del Estado de Michoacán de Ocampo, así como los artículos 2°, 3°, 4°, 5°, 9°, 11, 12, 13, 14, 16, 37 fracción I, y 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; y,

**CONSIDERANDO**

Que mediante Decreto Legislativo publicado en el Periódico Oficial del Estado, de fecha 11 de marzo de 1976, se promulgó la Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Fondo Mixto para el Fomento Industrial de Michoacán, confiriéndole personalidad jurídica y patrimonio propios.

Que el Fondo Mixto para el Fomento Industrial de Michoacán, requiere de un marco normativo que regule el funcionamiento de las unidades administrativas que lo integran, e impulse una eficiente ejecución de sus programas de trabajo y propicie la utilización racional de sus recursos, así como el cumplimiento oportuno de sus tareas.

Que el presente Reglamento Interior, establece las facultades que competen a las unidades administrativas del Fondo Mixto para el Fomento Industrial de Michoacán y delimita el marco de actuación de los servidores públicos que las integran, dando el soporte de validez legal a la ejecución de sus actividades.

Que el Consejo de Administración del Fondo Mixto para el Fomento Industrial de Michoacán, aprobó en lo general el proyecto del presente Reglamento Interior del Organismo.

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

#### **REGLAMENTO INTERIOR DEL FONDO MIXTO PARA EL FOMENTO INDUSTRIAL DE MICHOACÁN**

##### **CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1º.** El presente ordenamiento es de orden público e interés social y tiene por objeto regular la estructura orgánica y funcionamiento de las unidades administrativas del organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, sectorizado a la Secretaría de Desarrollo Económico, denominado Fondo Mixto para el Fomento Industrial de Michoacán, cuyo objeto es activar la industria en el Estado mediante el financiamiento, promoción, asesoría y asistencia técnica.

**ARTÍCULO 2º.** Al frente del Fondo Mixto para el Fomento Industrial de Michoacán, habrá un Director General designado por el Gobernador del Estado, quien conducirá sus actividades conforme a las disposiciones normativas aplicables y las políticas que emita el Consejo de Administración y se auxiliará del personal técnico y administrativo necesario para el ejercicio de sus facultades.

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

- I. **Estado:** El Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
- II. **Fondo:** El Fondo Mixto para el Fomento Industrial de Michoacán;
- III. **Director General:** El Director General del Fondo;

IV. **Consejo:** El Consejo de Administración del Fondo;

V. **Reglamento:** El Reglamento Interior del Fondo; y,

VI. **Unidades Administrativas:** Las unidades administrativas del Fondo, dotadas de facultades de decisión y ejecución, establecidas en el artículo 5º del presente Reglamento Interior.

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

**ARTÍCULO 4º.** La administración del Fondo estará a cargo del Consejo y del Director General, cuyas facultades 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 el Fondo contará con las unidades administrativas siguientes:

- I. Subdirección de Fondos y Fideicomisos;
- II. Subdirección de Crédito;
- III. Unidad Técnico Legal;
- IV. Subdirección de Administración; y,
- V. Gerencia del Fideicomiso (FIRDEMICH).

##### **CAPÍTULO TERCERO 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 del Fondo, en concordancia con las políticas, lineamientos, decisiones, acciones y actividades que el Consejo le establezca y de acuerdo a lo dispuesto en su marco normativo, así como presentarle los informes sobre el desarrollo de las mismas;
- II. Presentar al Consejo anualmente, los programas de financiamiento y promoción industrial, así como los anteproyectos de presupuesto de egresos y de ingresos del Fondo, para su autorización;
- III. Representar legalmente al Fondo, con facultades generales de mandatario jurídico general para pleitos y cobranzas, para actos de administración, así como celebrar los actos de dominio y demás que requieran

de cláusula especial;

- IV. Proporcionar la asistencia y orientación técnica en su ramo, que le sea requerida por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal;
- V. Coordinar el ejercicio del presupuesto autorizado para el Fondo, a través de la Subdirección de Administración;
- VI. Disponer la realización de estudios funcionales y organizacionales del Fondo y proponer al Consejo las medidas de mejora que procedan, para su autorización;
- VII. Recibir en acuerdo a los titulares de las unidades administrativas a su cargo, y supervisar el ejercicio de sus facultades;
- VIII. Designar suplentes que actúen en su nombre en aquellos órganos técnicos y de decisión de los que forme parte y delegar en los servidores públicos del Fondo, el ejercicio de facultades a través de la suscripción de acuerdos delegatorios;
- IX. Establecer las medidas necesarias para la correcta utilización de los recursos que se asignen a las unidades administrativas del Fondo;
- X. Dirigir la elaboración de los planes y programas de trabajo del Fondo, y presentarlos ante el Consejo para su autorización, así como realizar e instruir las gestiones que se requieran para su ejecución;
- XI. Suscribir los contratos, convenios, acuerdos e intercambios con instituciones regionales, nacionales e internacionales para el cumplimiento de los objetivos del Fondo, e informar de ellos al Consejo, obteniendo en su caso la autorización previa que pudiera requerirse;
- XII. Proponer al Consejo, para su autorización, los proyectos de Reglamento Interior y manuales administrativos de organización y procedimientos del Fondo;
- XIII. Proponer al Consejo el nombramiento de los servidores públicos de mandos medios;
- XIV. Expedir los nombramientos de los servidores públicos del Fondo, previa autorización del Consejo;
- XV. Instruir y coordinar la elaboración de los informes

que deba presentar el Fondo ante cualquier instancia, así como los que le solicite el Consejo;

- XVI. Ordenar y asegurarse de que las unidades administrativas a su cargo cumplieren las observaciones que emitan la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo o la Auditoría Superior de Michoacán, que se deriven de auditorías y revisiones;
- XVII. Difundir oportunamente las acciones y resultados de la ejecución de los programas a cargo del Fondo; y,
- XVIII. Las demás que le señalen el Consejo y otras disposiciones normativas aplicables.

#### CAPÍTULO CUARTO

##### DE LAS FACULTADES GENERALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

**ARTÍCULO 7°.** Las unidades administrativas del Fondo, 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 el Consejo 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 por el Congreso del Estado y la disponibilidad financiera del Fondo.

**ARTÍCULO 9°.** A los titulares de las unidades administrativas del Fondo, 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 a la superioridad, 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. Formular en coordinación con la Subdirección de

- Administración, el proyecto de presupuesto que corresponda a la unidad administrativa a su cargo, y presentarlo al Director General, para su aprobación;
- V. 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;
- VI. Llevar el registro y control de la documentación que turnen a la unidad administrativa a su cargo;
- VII. Vigilar 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 resultados de las mismas;
- VIII. Atender al público de manera eficiente y oportuna, en los ámbitos de su competencia;
- IX. Vigilar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros destinados a la unidad administrativa a su cargo;
- X. Promover la capacitación del personal a su cargo, proponiendo acciones especializadas en el ámbito de su competencia, necesarias para desempeñar debidamente las actividades que le corresponden;
- XI. Atender los asuntos que les encomiende la superioridad y darles seguimiento hasta su conclusión;
- XII. Atender las comisiones en las que sea designado por el Director General, para actuar como su suplente en aquellos órganos técnicos y de decisión de los que forme parte, así como informar del resultado, acuerdos y compromisos establecidos; y,
- XIII. Las demás que le señalen el Director General y otras disposiciones normativas aplicables.
- públicos del Estado que otorgan financiamiento, en la modificación de sus contratos y reglas de operación;
- III. Brindar asistencia técnica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal que lo soliciten, en la constitución de fondos y fideicomisos;
- IV. Coadyuvar en la asesoría a los micro y pequeños empresarios y a productores, para la constitución de organizaciones o figuras asociativas idóneas;
- V. Promover la participación de los intermediarios financieros bancarios y no bancarios, que representen las mejores opciones para el financiamiento a personas físicas y morales con actividad empresarial;
- VI. Coadyuvar con personas físicas y morales que realicen actividad empresarial en la gestión de recursos ante instituciones del Gobierno Federal, Estatal y Municipal, para apoyar proyectos productivos;
- VII. Impulsar la realización de eventos sobre financiamiento a los que concurren intermediarios financieros bancarios y no bancarios, así como organismos privados y entidades públicas municipales, estatales y federales, para facilitar el acceso de empresarios e industriales al crédito, en las mejores condiciones de mercado;
- VIII. Asesorar a organizaciones de productores y empresarios, en la aplicación de esquemas de garantía que les permitan acceder al financiamiento ante instituciones financieras, a través de la constitución de fondos y fideicomisos privados;
- IX. Recibir, integrar y canalizar a la Subdirección de Crédito, las solicitudes de financiamiento presentadas por organizaciones de productores y microempresarios; y,
- X. Coordinar las acciones operativas que en el ámbito de su competencia le correspondan, relacionadas con el Fideicomiso de Inversión y Administración para la Reactivación y el Desarrollo Económico del Estado de Michoacán (FIRDEMICH).

#### CAPÍTULO QUINTO

##### DE LA SUBDIRECCIÓN DE FONDOS Y FIDEICOMISOS

**ARTÍCULO 10.** Al Subdirector de Fondos y Fideicomisos le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Elaborar y proponer programas y acciones para cubrir las diferentes necesidades de financiamiento, a través de proyectos productivos en el Estado;
- II. Asesorar a los responsables de fondos y fideicomisos

#### CAPÍTULO SEXTO

##### DE LA SUBDIRECCIÓN DE CRÉDITO

**ARTÍCULO 11.** Al Subdirector de Crédito le corresponde el

ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Diseñar y proponer esquemas de financiamiento y fondeo de recursos para activar la industria en el Estado;
- II. Detectar las necesidades de los solicitantes de financiamiento respecto a los programas vigentes, a fin de proponerles las mejores alternativas;
- III. Recibir y revisar los requisitos proporcionados por los solicitantes de financiamiento, así como analizar, evaluar y dictaminar la viabilidad de las solicitudes de financiamiento;
- IV. Proponer a las instancias correspondientes, las solicitudes dictaminadas para la autorización del otorgamiento del financiamiento e instrumentar la contratación de las solicitudes de financiamiento una vez autorizadas;
- V. Ministrar los recursos financieros a los acreditados, así como recibir y registrar sus pagos;
- VI. Administrar y dar seguimiento a la cartera crediticia;
- VII. Coordinar, supervisar y apoyar las acciones de cobranza administrativa, y turnar a la Unidad Técnico Legal los casos para su cobranza por la vía judicial;
- VIII. Proponer los mecanismos para llevar a cabo la administración financiera de los recursos económicos para financiamiento y aplicarlos una vez autorizados; y,
- IX. Coordinar las acciones operativas que en el ámbito de su competencia le correspondan, relacionadas con el Fideicomiso de Inversión y Administración para la Reactivación y el Desarrollo Económico del Estado de Michoacán (FIRDEMICH).

#### **CAPÍTULO SÉPTIMO** **DE LA UNIDAD TÉCNICO LEGAL**

**ARTÍCULO 12.** Al titular de la Unidad Técnico Legal le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Brindar la asesoría técnica y asistencia jurídica al Director General y las que le sean solicitadas por las unidades administrativas del Fondo, en las materias de sus competencias;
- II. Representar legalmente al Fondo, previo acuerdo delegatorio de facultades del Director General;

- III. Canalizar a las unidades administrativas del Fondo, los asuntos que le turne el Director General para su atención y cumplimiento correspondiente;
- IV. Integrar el informe anual de actividades del Fondo y someterlo a la aprobación del Director General;
- V. Fungir como Secretario de Actas y Acuerdos del Consejo, previo acuerdo del mismo;
- VI. Coordinar los trabajos para la integración de los informes de las actividades y situación financiera del Fondo que se debe presentar al Consejo, así como dar el debido seguimiento a los avances y ejecución de los acuerdos tomados en sus reuniones;
- VII. Implementar y mantener sistemas que contribuyan de manera efectiva, a mejorar la calidad de los servicios que el Fondo proporciona a los solicitantes de financiamiento;
- VIII. Medir y evaluar periódicamente la efectividad de los procedimientos operativos y de gestión de la calidad del Fondo;
- IX. Compilar, estudiar y difundir las disposiciones normativas, que sean de interés para el Fondo y el desempeño de las actividades de los servidores públicos;
- X. Formular y gestionar las demandas, juicios de amparo, denuncias o querrelas, ante las autoridades competentes, por hechos u omisiones delictuosas que afecten los intereses del Fondo e interponer oportunamente todo recurso legal en defensa de éstos;
- XI. Coadyuvar al cumplimiento de las obligaciones institucionales derivadas de las disposiciones normativas que rigen la relación laboral con los servidores públicos del Fondo, y asesorar en la aplicación de las sanciones que correspondan a éstos, por las violaciones de las disposiciones establecidas, de acuerdo a la normativa aplicable;
- XII. Elaborar los convenios, contratos, actas administrativas y demás instrumentos jurídico - administrativos relativos que requiera el desarrollo de las atribuciones del Fondo y someterlos a la aprobación del Director General;
- XIII. Cotejar, gestionar y tramitar las constancias de los documentos legales que obran en los archivos del

- Fondo;
- XIV. Establecer y difundir los lineamientos y criterios de aplicación de las disposiciones legales que normen el funcionamiento y actividades del Fondo; y,
- XV. Ejercer las acciones tendientes a la recuperación de los financiamientos otorgados por el Fondo, mediante el ejercicio de actuaciones por la vía extrajudicial y judicial.

#### **CAPÍTULO OCTAVO** DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

**ARTÍCULO 13.** Al Subdirector de Administración le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Proponer e instrumentar el establecimiento de las medidas necesarias para la correcta utilización de los recursos humanos, financieros y materiales;
- II. Elaborar y tramitar los movimientos de personal de altas y bajas, así como las incidencias que se presenten, integrando el registro de personal correspondiente;
- III. Conducir los trabajos para la integración y permanente actualización del inventario del activo fijo del Fondo;
- IV. Integrar y someter a consideración del Director General, los proyectos de presupuesto de ingresos y egresos anuales del Fondo;
- V. Realizar las afectaciones presupuestales que se generen en la ejecución de los programas de trabajo, así como gestionar las solicitudes de modificaciones a que haya lugar;
- VI. Informar mensualmente y cuando le sea requerido por la superioridad respecto del ejercicio del presupuesto autorizado del Fondo;
- VII. Integrar el informe de análisis programático presupuestario del Fondo y presentarlo para su autorización;
- VIII. Verificar que se proporcionen los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, a los bienes que sean propiedad o estén bajo resguardo o administración del Fondo;
- IX. Integrar, sistematizar y mantener actualizado el archivo documental del Fondo;
- X. Elaborar y presentar los documentos de ejecución presupuestaria y pago para su autorización y trámite, así como toda aquella generada para cubrir obligaciones y compromisos del Fondo;
- XI. Tramitar de acuerdo con la planeación establecida, las adquisiciones y arrendamientos de bienes y servicios generales, que el funcionamiento del Fondo requiera;
- XII. Establecer un sistema de registro y control de las operaciones financieras y contables, que permitan una clara y oportuna información sobre el manejo y estado de los recursos a cargo del Fondo;
- XIII. Proporcionar con oportunidad los apoyos administrativos en materia de servicios generales, materiales y suministros que requieran las unidades administrativas para el cumplimiento de sus funciones;
- XIV. Administrar los recursos financieros provenientes de ingresos propios, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Consejo y el Director General;
- XV. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones normativas que en materia fiscal le correspondan al Fondo;
- XVI. Vigilar y procurar el cumplimiento de las disposiciones normativas que rigen la relación laboral de los trabajadores que prestan sus servicios en el Fondo;
- XVII. Participar en las comisiones mixtas de seguridad e higiene en el trabajo que establezca la normativa en materia laboral; y,
- XVIII. Llevar el control y registro financiero de los recursos estatales y federales asignados para los diferentes programas y proyectos.

#### **CAPÍTULO NOVENO** DE LA GERENCIA DEL FIDEICOMISO (FIRDEMICH)

**ARTÍCULO 14.** Al responsable de la Gerencia del Fideicomiso (FIRDEMICH) le corresponde el ejercicio de las facultades que le asignan las disposiciones normativas aplicables.

#### **CAPÍTULO DÉCIMO** DE LAS SUPLENCIAS

**ARTÍCULO 15.** 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 Interior.

**ARTÍCULO 16.** Las faltas temporales de los Subdirectores, serán suplidas por los jefes de departamento, conforme al orden dispuesto en el organigrama establecido en el Manual de Organización del Fondo, de izquierda a derecha.

### TRANSITORIOS

**ARTÍCULO PRIMERO.** El presente Reglamento Interior entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Se derogan todas aquellas disposiciones de carácter administrativo que se opongan al presente Reglamento Interior.

Morelia, Michoacán de Ocampo, a 23 de enero de 2008.

ATENTAMENTE  
"SUFragio EFECTIVO. NO REELECCIÓN"

**LÁZARO CÁRDENAS BATEL**  
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO  
(Firmado)

**MARÍA GUADALUPE SÁNCHEZ MARTÍNEZ**  
SECRETARIA DE GOBIERNO  
(Firmado)

**MANUEL ANGUIANO CABRERA**  
SECRETARIO DE EDUCACIÓN  
(Firmado)

**ROSA HILDA ABASCAL RODRÍGUEZ**  
SECRETARIA DE CONTRALORÍA Y DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO  
(Firmado)

**LÁZARO CÁRDENAS BATEL**, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 60 fracción XXII, 62, 65 y 66 de la Constitución Política del Estado; así como los artículos 2°, 3°, 4°, 5°, 9°, 11, 12, 13, 14, 16, 37 fracción I y 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; y,

### CONSIDERANDO

Que el Plan Estatal de Desarrollo 2003-2008, establece acciones estratégicas para elevar la calidad en los diferentes niveles del sistema educativo, así como impulsar la formación, capacitación y actualización científica, técnica y humana en los diversos sectores sociales y dimensiones del actuar humano individual y colectivo.

Que con el propósito de fomentar la constitución y funcionamiento de instituciones educativas capaces de formar profesionistas idóneos que se integren al proceso productivo estatal, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de fecha 14 de julio de 1994, el Decreto que crea el Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de Zamora, como un organismo público descentralizado de la Administración Pública Estatal.

Que el Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de Zamora, tiene como finalidad 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 presente Reglamento regulará el funcionamiento interno del Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de Zamora y delimitará el marco de actuación de los servidores públicos que lo integran, dando plena validez legal a sus actividades y cumplimiento según lo establecido en su Decreto de Creación, estableciendo las facultades específicas que compete realizar a cada una de sus unidades administrativas.

Que en reunión ordinaria de la Junta Directiva del Instituto celebrada el día 27 de junio de 2007, se aprobó el Reglamento Interior del Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de Zamora.

Por lo expuesto, tengo a bien expedir el siguiente:

### REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ZAMORA

#### CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1°.** El Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de Zamora, es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, sectorizado a la Secretaría de Educación (sic), constituido como miembro del Sistema Nacional de

Institutos Tecnológicos y tendrá por objeto:

- I. Contribuir a través del proceso educativo, al establecimiento de una justa distribución de la riqueza;
- II. Ampliar las posibilidades de la Educación Superior Tecnológica a todos los estratos sociales;
- III. Realizar investigación científica y tecnológica, con vista al avance del conocimiento, al desarrollo de la enseñanza tecnológica y al mejor aprovechamiento social de los recursos naturales y materiales;
- IV. Formar profesionales e investigadores en los diversos campos de la ciencia y la tecnología, en las áreas industrial, agropecuaria y de servicios, de acuerdo con los requerimientos del desarrollo económico, político y social del país y del Estado;
- V. Coadyuvar a la preparación técnica de los trabajadores para su mejoramiento económico y social;
- VI. Investigar, crear, conservar y difundir la cultura para fortalecer la conciencia de la nacionalidad y fomentar en los educandos el amor a la paz y los sentimientos de solidaridad hacia los pueblos que luchan por su independencia;
- VII. Promover en sus alumnos, actitudes solidarias y democráticas que afirmen nuestra independencia económica; y,
- VIII. Participar en los programas que para coordinar las actividades de investigación se formulen, de acuerdo con la planeación y desarrollo de las políticas nacional y estatal de ciencia y tecnología.

**Artículo 2º.** El presente Reglamento, regirá la organización y funcionamiento del Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de Zamora, así como las actividades que realice de acuerdo con su objeto y atribuciones señaladas en su Decreto de Creación.

**Artículo 3º.** Al frente del Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de Zamora, habrá un Director General designado por el Gobernador del Estado, quien conducirá sus actividades conforme a las disposiciones normativas aplicables y las políticas que emita la Junta Directiva y se auxiliará del personal técnico y administrativo necesario para el ejercicio de sus facultades.

**Artículo 4º.** Para los efectos del presente Reglamento se

entenderá por:

- I. **Alumnos:** Los alumnos del Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de Zamora;
- II. **Decreto:** El Decreto de Creación del Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de Zamora;
- III. **Director:** El Director General del Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de Zamora;
- IV. **Estado:** El Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
- V. **Instituto:** El Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de Zamora;
- 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 5º.** La administración del Instituto estará a cargo de la Junta y del Director, cuya integración y facultades se establecen en su Decreto, mismas que se ejercerán de conformidad con lo dispuesto en las disposiciones normativas aplicables y para el estudio, planeación y despacho de los asuntos que le competen al Instituto, contará con las unidades administrativas siguientes:

- I. Dirección de Gestión de Planeación y Vinculación;
- II. Dirección Académica;
- III. Subdirección de Calidad; y,
- IV. Subdirección de Administración y Finanzas.

## CAPÍTULO TERCERO

### DE LA DIRECCIÓN GENERAL

**Artículo 6º.** Al Director le corresponde el ejercicio de 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 y en términos de la normativa aplicable;
- 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 la normativa aplicable;
- 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 dar 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. Expedir los nombramientos de los servidores públicos del Instituto, previa autorización de la Junta y en términos de la normativa aplicable;
- 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 y los manuales administrativos;
- XVII. Coordinar el ejercicio del presupuesto autorizado para el Instituto, a través de la unidad administrativa competente;
- XVIII. Expedir constancias y certificados de estudios realizados por los alumnos, 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. Recibir en acuerdo a los titulares de las unidades administrativas a su cargo, y supervisar el ejercicio de sus facultades; y,
- XXI. 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 del Instituto, 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, 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 que su marco normativo le permita obtener al Instituto.

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

- I. Acordar con su superior jerárquico, 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 superioridad, 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. Coadyuvar, en 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 Administración y Finanzas 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. Llevar el registro y control de la documentación que turnen a la unidad administrativa a su cargo;
- VIII. Vigilar 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 del resultados de las mismas;
- IX. Atender al público de manera eficiente y oportuna, en los ámbitos de su competencia;
- X. Coordinar las 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 la superioridad 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 y otras disposiciones normativas aplicables.

#### **CAPÍTULO QUINTO** **DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE** **PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN**

**Artículo 10.** Al Director de Gestión 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 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. Supervisar la elaboración de estudios y proyectos referentes a programas de vinculación y extensión académica y presentarlo al Director, para su revisión y autorización;
- IV. 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;
- V. Supervisar la ejecución de acciones que se requieran para la prestación del servicio social de los alumnos;
- VI. Establecer y mantener relaciones con dependencias y entidades 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 alumnos, previa autorización del Director;
- VII. 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 para su aprobación;
- VIII. Proponer al Director 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. 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 para su aprobación;
- X. Conducir y supervisar la ejecución de acciones para realizar actividades de carácter cultural, educativas y deportivas, tendientes a contribuir a la formación profesional, cultural, científica y tecnológica de los alumnos;
- XI. Promover actividades de extensión educativa, gestión tecnológica y vinculación con el sector productivo; y,
- XII. Proponer al Director campañas de comunicación y difusión de las acciones del Instituto, así como la edición de material que contribuya a enriquecer el acervo relacionado con el quehacer educativo, la cultura y el conocimiento científico y tecnológico.
- IV. 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;
- V. Proponer al Director los programas de actualización y superación académica, y una vez aprobados supervisar y evaluar su cumplimiento;
- VI. Proponer al Director, el otorgamiento de estímulos al personal académico con desempeño sobresaliente;
- VII. Proponer al Director, la celebración de convenios que permitan desarrollar los programas académicos del Instituto, así como apoyar en la ejecución de los mismos;
- VIII. Participar en las reuniones que convoque el Director o alguna unidad administrativa, para revisar, analizar y tratar planes y actividades relacionadas con los estudios profesionales, la investigación y la docencia del Instituto;
- IX. Presentar al Director 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;
- X. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas que regulan las acciones de control escolar;
- 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 ampare los estudios realizados en el Instituto, previa revisión y autorización del Director;

#### **CAPÍTULO SEXTO** **DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA**

**Artículo 11.** 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 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 superación académica del Instituto, y vigilar su cumplimiento;
- III. Supervisar el desarrollo de las actividades académicas y de investigación encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;
- XII. Mantener mecanismos de coordinación con la Dirección de Gestión de Planeación y Vinculación, para la implantación de estudios de educación continua;
- XIII. Tramitar, previo acuerdo con el Director 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; y,
- XIV. Conducir y supervisar el proceso de selección e ingreso de los aspirantes, así como de los exámenes de reconocimientos y psicométricos.

**CAPÍTULO SÉPTIMO**  
DE LA SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD

**Artículo 12.** Al Subdirector de Calidad le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de calidad relacionadas con los procedimientos internos del Instituto;
- II. Desarrollar estrategias para la obtención de indicadores, resultados, reportes, documentación y demás material respecto a los planes y programas de calidad que se establezcan en el Instituto;
- III. Establecer, dirigir y mantener proyectos que emanen de los planes, proyectos y programas establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad en el Instituto;
- IV. Coordinarse con la Dirección de Gestión de Planeación y Vinculación para la aplicación de la estructura orgánica autorizada y verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos;
- V. Coordinar las evaluaciones programáticas en las acciones que se desarrollen dentro del Sistema de Gestión de la Calidad en el Instituto;
- VI. Programar y coordinar las reuniones, cursos y eventos que se realicen en el Instituto en materia de calidad;
- VII. Asegurarse de que se establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para el Sistema de Gestión de la Calidad en el Instituto;
- VIII. Informar al Director sobre el desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad y cualquier necesidad de mejora; y,
- IX. Establecer relaciones con partes externas del Instituto sobre asuntos relacionados en materia de innovación y calidad.

**CAPÍTULO OCTAVO**  
DE LA SUBDIRECCIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**Artículo 13.** Al Subdirector de Administración y Finanzas le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Proponer al Director, el establecimiento de las medidas necesarias para la correcta utilización de los recursos humanos, financieros y materiales;
- II. Acordar, elaborar y tramitar los movimientos de personal de altas y bajas, así como las incidencias que se presenten, integrando el registro de personal correspondiente;
- III. Tramitar ante la instancia competente, la integración y permanente actualización del inventario del activo fijo del Instituto;
- IV. Integrar y someter a consideración del Director, los proyectos de presupuesto de ingresos y egresos anuales del Instituto;
- V. Realizar las afectaciones presupuestales que se generen en la ejecución de los programas de trabajo, así como gestionar las solicitudes de modificaciones a que haya lugar, previa autorización del Director;
- VI. Informar mensualmente y cuando le sea requerido por el Director, respecto del ejercicio del presupuesto autorizado del Instituto;
- VII. Integrar el informe de análisis programático presupuestario del Instituto y remitirlo al Director para su revisión y autorización, así como presentarlo ante la instancia que corresponda;
- VIII. Verificar que se proporcionen los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes que sean propiedad o estén bajo resguardo del Instituto;
- IX. Integrar, sistematizar y mantener actualizado el archivo documental del Instituto;
- X. Elaborar y presentar los documentos de ejecución presupuestaria y pago para su autorización y trámite, así como toda aquella generada para cubrir obligaciones y compromisos del Instituto;
- XI. Tramitar de acuerdo con la planeación establecida, las adquisiciones y arrendamientos de bienes y servicios generales, que el funcionamiento del Instituto requiera;
- XII. Conducir la elaboración y aplicación de los programas de modernización y desarrollo administrativo susceptible de implantarse en el Instituto, previa autorización del Director;
- XIII. Establecer un sistema de registro y control de las operaciones financieras y contables que permitan una clara y oportuna información sobre el manejo y estado de los recursos a cargo del Instituto;

- XIV. Proporcionar con oportunidad los apoyos administrativos en materia de servicios generales, materiales y suministros que requieran las unidades administrativas, para el cumplimiento de sus funciones;
- XV. Administrar los recursos financieros provenientes de ingresos propios, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Junta y el Director;
- XVI. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones normativas que en materia fiscal le correspondan al Instituto;
- XVII. Vigilar y procurar el cumplimiento de las disposiciones normativas que rigen la relación laboral de los trabajadores que prestan sus servicios en el Instituto;
- XVIII. Participar en las comisiones mixtas que se establezcan conforme a la normativa en materia laboral; y,
- XIX. Llevar el control y registro financiero de los recursos estatales y federales asignados para los diferentes programas y proyectos.

**CAPÍTULO NOVENO  
DE LAS SUPLENCIAS**

**Artículo 14.** En las ausencias temporales, el Director 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 Interior.

**Artículo 15.** Las faltas temporales de los Directores y

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.

**TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO PRIMERO.** El presente Reglamento Interior entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Se derogan aquellas disposiciones de carácter administrativo en lo que se opongan al presente Reglamento Interior.

Morelia, Michoacán de Ocampo, a 23 de enero de 2008.

**ATENTAMENTE**  
"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN"

**LÁZARO CÁRDENAS BATEL**  
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO  
(Firmado)

**MARÍA GUADALUPE SÁNCHEZ MARTÍNEZ**  
SECRETARIA DE GOBIERNO  
(Firmado)

**MANUEL ANGUIANO CABRERA**  
SECRETARIO DE EDUCACIÓN  
(Firmado)

**ROSA HILDA ABASCAL RODRÍGUEZ**  
SECRETARIA DE CONTRALORÍA Y DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO  
(Firmado)

