



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.

Director: Lic. José Calderón González

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

SÉPTIMA SECCIÓN

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

TOMO CLIII

Morelia, Mich., Jueves 9 de Febrero del 2012

NUM. 63

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado
de Michoacán de Ocampo
Mtro. Leonel Godoy Rangel

Secretario de Gobierno
C. Rafael Melgoza Radillo

Director del Periódico Oficial
Lic. José Calderón González

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 250 ejemplares

Esta sección consta de 8 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 16.00 del día

\$ 22.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.michoacan.gob.mx/noticias/p-oficial

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

REGLAMENTO INTERIOR DEL TELEBACHILLERATO MICHOACÁN

LEONEL GODOY RANGEL, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, en ejercicio de las facultades que al Ejecutivo a mi cargo le confieren los artículos 60 fracciones VI y XXII, 62, 65 y 66 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 2º, 3º, 5º, 9º, 11, 13, 14, 16, 17, 18, 46 fracción I y 47 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; y,

CONSIDERANDO

Que el Plan Estatal de Desarrollo 2008-2012, en el Eje Temático VIII, denominado Gestión Pública Eficiente, Transparente y Honesta, establece como compromiso la modernización de la Administración Pública del Estado, mediante la democratización de decisiones, transparencia en las acciones, sistematización y eficiencia de procesos, profesionalización de servidores públicos y, para dar soporte a todo lo anterior, revisar y modificar su marco normativo.

Que con fecha 27 de abril de 2011, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Decreto que crea el Telebachillerato Michoacán, como un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, sectorizado a la Secretaría de Educación, con el objeto de impartir servicios educativos de calidad en la educación media superior, contribuyendo a través del proceso educativo al establecimiento de una más justa distribución de la riqueza, así como para ampliar las posibilidades y alternativas de educación que permitan y favorezcan la formación integral de los jóvenes de nuestro Estado.

Que ante los constantes requerimientos que se presentan en todo el proceso de desarrollo sustentable y por la necesidad de que el Estado de Michoacán continúe desempeñando su papel de organismo rector de manera eficaz y eficiente, resulta imperativo adecuar y actualizar la estructura orgánica por medio de la cual el Gobierno atiende y busca satisfacer las demandas de la sociedad en el sector educativo.

Que uno de los compromisos que se persigue con este ordenamiento, está encaminado a contar con una organización integral del Telebachillerato Michoacán, precisar las facultades asignadas a cada Unidad Administrativa, definir sus ámbitos de competencia, jerarquía y responsabilidad que impulse una eficiente ejecución de sus programas de trabajo y la utilización racional de sus recursos, así como el cumplimiento oportuno de sus tareas.

Que con fecha 27 de diciembre de 2011, se celebró la segunda sesión ordinaria de la Junta

Directiva del Telebachillerato Michoacán, mediante la cual se autorizó el Reglamento Interior del Telebachillerato Michoacán.

Por lo expuesto, tengo a bien expedir el siguiente:

**REGLAMENTO INTERIOR
DEL TELEBACHILLERATO MICHOACÁN**

**CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1º. El Reglamento Interior del Telebachillerato Michoacán es de orden público e interés social y tiene por objeto regular la estructura orgánica y funcionamiento de las Unidades Administrativas adscritas al Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, sectorizado a la Secretaría de Educación, denominado Telebachillerato Michoacán, el cual tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones que expresamente le confieren su Decreto de creación y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 2º. Al frente del Telebachillerato Michoacán, habrá un Director General, designado y removido por el Titular del Poder Ejecutivo del Estado, el cual durará en su encargo cuatro años pudiendo ser ratificado para un segundo periodo, por única vez, quien conducirá sus actividades conforme a las políticas que emita la Junta Directiva del Telebachillerato Michoacán y las disposiciones normativas aplicables, y se auxiliará del personal técnico y administrativo necesario para el ejercicio de sus facultades.

Artículo 3º. Para los efectos del Reglamento Interior del Telebachillerato Michoacán se entenderá por:

- I. **Alumnos:** Los alumnos del Telebachillerato Michoacán;
- II. **Decreto:** El Decreto que crea el Telebachillerato Michoacán;
- III. **Director General:** El Director General del Telebachillerato Michoacán;
- IV. **Estado:** El Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
- V. **Gobernador:** El Gobernador Constitucional del Estado;
- VI. **TEBAM:** El Telebachillerato Michoacán;
- VII. **Junta:** La Junta Directiva del TEBAM;
- VIII. **Reglamento:** El Reglamento Interior del TEBAM; y,
- IX. **Unidades Administrativas:** Las Unidades Administrativas contempladas en el artículo 5º del Reglamento.

**CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA ORGANIZACIÓN DEL TEBAM**

Artículo 4º. La Junta es el máximo órgano de Gobierno del TEBAM y la administración estará a cargo del Director General, cuya integración y facultades se establecen en el Decreto, mismas que

se ejercerán de conformidad con lo establecido en las disposiciones normativas aplicables.

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

- I. Subdirección de Planeación;
- II. Subdirección Académica; y,
- III. Departamento Administrativo.

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

**CAPÍTULO TERCERO
DE LA DIRECCIÓN GENERAL**

Artículo 6º. Al Director General le corresponde el ejercicio de las atribuciones que expresamente le confiere el artículo 13 del Decreto, así como las facultades siguientes:

- I. Dirigir las actividades de las Unidades Administrativas a su cargo, de conformidad con las políticas, lineamientos, decisiones y actividades que establezca la Junta con apego a su marco normativo, así como presentar los informes correspondientes sobre el desarrollo de las mismas;
- II. Representar legalmente al TEBAM, con todas las facultades generales que corresponden a los mandatos generales para pleitos y cobranzas, actos de dominio y demás que requieran cláusula especial, en términos de la normativa aplicable;
- III. Suscribir acuerdos, convenios y contratos, así como todo tipo de instrumentos jurídicos que deba celebrar el TEBAM para el cumplimiento de su objeto, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, previo acuerdo de la Junta;
- IV. Presentar a la Junta los proyectos de presupuesto de ingresos y egresos y los respectivos planes de inversión del TEBAM, para su consideración y autorización de gestión ante la instancia correspondiente;
- V. Instruir y coordinar las actividades del TEBAM, para el cumplimiento y ejecución de los acuerdos de la Junta;
- VI. Dirigir la elaboración de los estudios, análisis e investigaciones que sean necesarios para la realización de los programas y proyectos estratégicos del TEBAM y presentarlos ante la Junta para su autorización, así como realizar las gestiones que se requieran para su ejecución;
- VII. Coordinar el ejercicio del presupuesto autorizado para el TEBAM, a través del Departamento Administrativo;

- VIII. Recibir en acuerdo a los titulares de las Unidades Administrativas y supervisar el ejercicio de sus facultades; así como vigilar que se cumplan los planes y programas académicos del TEBAM; y,
- IX. Establecer las comisiones y los comités internos que sean necesarios para la mejor instrumentación de los programas y asuntos encomendados y designar a sus miembros;
- X. Designar a los suplentes para que actúen en nombre del TEBAM, en aquellas juntas, comisiones, consejos u órganos colegiados de las que forme parte y delegar en los servidores públicos del TEBAM, el ejercicio de las facultades a través de la suscripción de acuerdos delegatorios de facultades;
- XI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas que regulan la estructura y funcionamiento del TEBAM;
- XII. Instruir la adscripción del personal técnico y administrativo, necesarios para el mejor funcionamiento del TEBAM;
- XIII. Coordinar con las Unidades Administrativas, la elaboración de los informes que deban presentarse ante cualquier instancia, así como los que solicite la Junta;
- XIV. Difundir oportunamente las acciones y resultados de la ejecución de los programas de trabajo a cargo del TEBAM, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- XV. Instrumentar los sistemas y los procedimientos necesarios para una adecuada aplicación de los recursos asignados al TEBAM;
- XVI. Presentar a la Junta los informes de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos, así como de los programas de trabajo, acompañando los anexos correspondientes;
- XVII. Someter a la aprobación de la Junta los proyectos y actualizaciones del Reglamento, manuales administrativos de organización y de procedimientos, y demás disposiciones normativas que regulen la actividad interna del TEBAM, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- XVIII. Establecer las medidas y disposiciones necesarias para el mejoramiento en la operación del TEBAM y de las Unidades Administrativas;
- XIX. 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 TEBAM, previa autorización de la Junta;
- XX. Expedir constancias, diplomas y certificados de estudios realizados por los Alumnos, otorgados por el TEBAM;
- XXI. Coordinar y supervisar el funcionamiento del TEBAM,
- XXII. Las demás que le señale la Junta y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO CUARTO
DE LAS FACULTADES GENERALES DE
LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 7°. Las Unidades Administrativas, ejercerán sus facultades y conducirán sus actividades conforme a los principios rectores de certeza, legalidad, objetividad, imparcialidad, equidad y profesionalismo, así como a los objetivos, programas, políticas y lineamientos que determinen la Junta y el Director General, con apego a las disposiciones normativas aplicables y a las líneas jerárquicas de mando correspondientes.

Artículo 8°. Al frente de cada Unidad Administrativa habrá un titular, quien se auxiliará del personal que sea necesario, de acuerdo a la asignación presupuestal autorizada y la disponibilidad financiera del TEBAM.

Artículo 9°. A los titulares de las Unidades Administrativas, les corresponde el ejercicio de las facultades generales siguientes:

- I. Acordar con el Director General, la resolución de los asuntos cuya responsabilidad corresponda a la Unidad Administrativa a su cargo;
- II. Someter a la aprobación del Director General los programas, estudios y proyectos elaborados por las Unidades Administrativas a su cargo;
- III. Planear, programar, ejecutar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas a la Unidad Administrativa a su cargo, e informar al Director General, sobre el resultado de las mismas;
- IV. Presentar, en tiempo y forma, los informes, estudios y opiniones sobre los asuntos de su competencia, y eventualmente cuando éstos le sean requeridos por el Director General;
- V. Coadyuvar con el Departamento Administrativo, en el anteproyecto de presupuesto que corresponda a la Unidad Administrativa a su cargo, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
- VI. Suscribir los documentos que se emitan dentro de la esfera de competencia de la Unidad Administrativa a su cargo, y aquellos que le sean señalados por encargo o delegación de facultades;
- VII. Coadyuvar, en la materia de su competencia, en la elaboración y ejecución de los estudios, planes, programas y acciones de trabajo necesarios para el cumplimiento de los objetivos del TEBAM;
- VIII. Registrar y controlar la documentación que turnen a la Unidad Administrativa a su cargo;

- | | |
|--|--|
| <p>IX. Supervisar que el personal a su cargo desempeñe las actividades que le correspondan, así como las comisiones que le instruya el Director General e informarle oportunamente del resultado de las mismas;</p> <p>X. Atender al público de manera eficiente y oportuna, en los ámbitos de su competencia;</p> <p>XI. Promover la capacitación del personal a su cargo para desempeñar debidamente las actividades que le corresponden, proponiendo acciones especializadas en el ámbito de su competencia;</p> <p>XII. Atender los asuntos que le encomiende el Director General, darle seguimiento hasta su conclusión e informar con oportunidad de los avances y estado que guarden;</p> <p>XIII. Coordinar sus actividades, con las demás Unidades Administrativas, cuando se requiera para el mejor funcionamiento del TEBAM;</p> <p>XIV. Atender las comisiones en las que sea designado por el Director General para actuar como suplente en aquellos órganos técnicos y de decisión de los que forme parte, así como informar del resultado, acuerdos y compromisos establecidos;</p> <p>XV. Vigilar el uso racional de los recursos materiales y financieros destinados a la Unidad Administrativa a su cargo;</p> <p>XVI. Proponer estrategias de información y comunicación al público en la materia de su competencia; y,</p> <p>XVII. Las demás que le señale el Director General y otras disposiciones normativas aplicables.</p> | <p>V. Elaborar los estudios técnicos tendientes a determinar la factibilidad para el establecimiento y ampliación de los centros educativos en los municipios del Estado;</p> <p>VI. Supervisar la ejecución de los programas de desarrollo de infraestructura y equipamiento de los centros educativos del TEBAM, así como vigilar el mantenimiento y la conservación de los edificios de los centros del TEBAM;</p> <p>VII. Coordinar la obtención y sistematización de la información y estadística;</p> <p>VIII. Presentar al Director General los calendarios escolares del TEBAM;</p> <p>IX. Implementar programas de capacitación continua sobre la adecuada aplicación de las tecnologías de la información y comunicación para el personal del TEBAM;</p> <p>X. Dirigir y supervisar la elaboración de estudios y proyectos referentes a programas de vinculación, extensión y excelencia académica, y presentarlos al Director General, para su revisión y autorización;</p> <p>XI. Promover en coordinación con la Subdirección Académica la participación de los sectores social y productivo de las distintas regiones del Estado, en las comisiones académicas que se establezcan para la elaboración y actualización de planes y programas de estudio, con la finalidad de vincular el TEBAM al desarrollo de los sectores, conforme a las disposiciones normativas aplicables;</p> <p>XII. Establecer y mantener relaciones con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal e instituciones públicas y privadas, en coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes para apoyar la realización de actividades y eventos académicos que coadyuven al cumplimiento de las prácticas y a la promoción profesional de los Alumnos, previa autorización del Director General;</p> |
|--|--|

CAPÍTULO QUINTO

DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Artículo 10. Al Subdirector de Planeación le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- | | |
|--|--|
| <p>I. Difundir entre las Unidades Administrativas a su cargo, las políticas y lineamientos a que deben sujetarse la planeación, evaluación institucional y vinculación, así como vigilar su cumplimiento;</p> <p>II. Integrar en coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes, el Programa Operativo Anual del TEBAM y presentarlo al Director General para su aprobación;</p> <p>III. Instrumentar e implementar mecanismos para la planeación, seguimiento, control y evaluación del Programa Operativo Anual y de programas especiales que se instrumenten en el TEBAM;</p> <p>IV. Integrar conjuntamente con el Departamento Administrativo los proyectos de presupuesto de ingresos y egresos del TEBAM y presentarlos al Director General para su revisión y autorización;</p> | <p>XIII. Presentar al Director General propuestas para la aplicación y mejoramiento de espacios físicos del TEBAM, en función del crecimiento de la demanda educativa;</p> <p>XIV. Mantener mecanismos de vinculación con los distintos sectores para la implantación de estudios de educación continua;</p> <p>XV. Dirigir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas que regulan las acciones de control escolar;</p> <p>XVI. Proponer al Director General, la celebración de convenios con instituciones educativas públicas y privadas del nivel superior, que permitan fortalecer el desarrollo y ejecución de los programas del TEBAM;</p> <p>XVII. Proponer al Director General campañas de comunicación y difusión de las acciones del TEBAM, así como para la edición de material que contribuya a enriquecer el acervo relacionado con el quehacer educativo, la cultura y el</p> |
|--|--|

conocimiento científico y tecnológico, en términos de las disposiciones normativas aplicables; y,

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

CAPÍTULO SEXTO DE LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

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

- I. Conducir la elaboración de los proyectos de disposiciones normativas en materia escolar y presentarlos al Director General para su revisión y aprobación;
- II. Difundir entre las Unidades Administrativas a su cargo, las políticas y lineamientos a que deben sujetarse el desarrollo y ejecución de las actividades de docencia e investigación, así como de cursos de actualización, especialización y superación académica del TEBAAM, y vigilar su cumplimiento;
- III. Supervisar el desarrollo de las actividades académicas y de investigación encomendadas a la Unidad Administrativa a su cargo;
- IV. Convocar al personal académico del TEBAAM a reuniones de carácter académico para diseñar o proponer modificaciones, en su caso, a los planes y programas de estudio e investigación, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- V. Proponer al Director General los programas de actualización y superación académica, y una vez aprobados supervisar y evaluar su cumplimiento;
- VI. Proponer al Director General el otorgamiento de estímulos al personal académico con desempeño sobresaliente, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- VII. Proponer al Director General la celebración de convenios que permitan desarrollar los programas académicos del TEBAAM, así como apoyar en la ejecución de los mismos;
- VIII. Participar en las reuniones convocadas por el Director General para revisar, analizar y tratar planes y actividades relacionadas con los estudios de nivel medio superior, así como de investigación y docencia;
- IX. Formular e implementar las modificaciones necesarias a los planes y programas de estudio, acordes a las necesidades de los sectores social y productivo de bienes y servicios, así como a las disposiciones normativas aplicables, y presentarlos al Director General para su aprobación;
- X. 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;

- XI. Instrumentar y supervisar el establecimiento de un sistema ágil y eficiente, para el registro de evaluaciones y la expedición de documentos oficiales que ampare los estudios realizados en el TEBAAM, previa revisión y autorización del Director General;
- XII. Mantener mecanismos de coordinación con la Subdirección de Planeación, para la implantación de estudios de educación continua;
- XIII. Tramitar, previo acuerdo con el Director General y en coordinación con las Unidades Administrativas competentes la revalidación y reconocimientos de estudios y equivalentes, así como de cualquier otro documento oficial ante las autoridades competentes, en los términos de la normativa aplicable;
- XIV. Dirigir y supervisar el proceso de selección e ingreso de los aspirantes, así como de los exámenes de reconocimientos y psicométricos, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- XV. Dirigir y controlar la aplicación de los planes y programas de estudio que se impartan en el TEBAAM, así como de los apoyos didácticos y las técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje;
- XVI. Coordinar el diseño y utilización de los materiales, auxiliares didácticos y lineamientos teórico-metodológicos requeridos para el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje, la planeación, desarrollo y evaluación curriculares;
- XVII. Conducir y supervisar el desarrollo de acciones que permitan realizar actividades de carácter cultural, educativas y deportivas, tendientes a contribuir a la formación académica integral de los Alumnos; y,
- XVIII. Las demás que le señale el Director General y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO SÉPTIMO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Artículo 12. Al Jefe del Departamento Administrativo 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 TEBAAM, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- II. Formular y someter a la consideración del Director General el anteproyecto de presupuesto anual, previo a su envío ante la autoridad competente para su aprobación;
- III. Informar al Director General respecto del ejercicio del

- presupuesto autorizado;
- IV. Realizar las afectaciones presupuestarias que se generen en la ejecución de los programas de trabajo del TEBAM, así como las solicitudes de modificaciones a las que haya lugar;
- V. Presentar al Director General los documentos de ejecución presupuestaria y pago para su autorización y trámite;
- VI. Elaborar con la periodicidad requerida, el informe de avance financiero de los programas, obras y acciones a cargo del TEBAM;
- VII. Asesorar e informar a las Unidades Administrativas, sobre la elaboración, asignación y ejercicio del presupuesto, y apoyarlas en todo lo referente a los trabajos de presupuestación que sean de su competencia, tanto en su elaboración como en su ejercicio;
- VIII. Supervisar que el ejercicio, control y registro del presupuesto autorizado, se efectúe con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables, informando oportunamente al Director General o a la autoridad correspondiente, sobre cualquier irregularidad en la aplicación del mismo;
- IX. Elaborar los informes que deba rendir el Director General, relativos a las observaciones que formulen los órganos de control y fiscalización competentes, en relación con el ejercicio del gasto que realice en el cumplimiento de sus atribuciones;
- X. Acordar, elaborar y tramitar los movimientos de personal, 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 TEBAM, 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 eficientar los procesos administrativos en el TEBAM, según corresponda;
- XIV. Tramitar ante quien corresponda las licencias, vacaciones y prestaciones del personal del TEBAM, según corresponda;
- XV. Supervisar y coordinar el pago de sueldos del personal del TEBAM, para que se realice puntualmente y en forma ordenada;
- XVI. Dar cumplimiento a las condiciones generales de trabajo y difundirlas entre el personal del TEBAM, mantener actualizado el escalafón de los trabajadores y promover la difusión del mismo;
- XVII. Participar en el análisis, revisión y elaboración de las propuestas de modificación y actualización de la estructura orgánica de las Unidades Administrativas;
- XVIII. Integrar el programa anual de adquisiciones y requerimientos de materiales, servicios y equipo de trabajo para el funcionamiento administrativo del TEBAM, previo acuerdo con los titulares de las Unidades Administrativas respectivas;
- XIX. Tramitar las adquisiciones de bienes y la contratación de servicios que solicitan las demás Unidades Administrativas, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables y conforme a la disponibilidad presupuestal aprobada;
- XX. Establecer el control de suministros de materiales a las Unidades Administrativas, a fin de proveer los recursos necesarios en forma oportuna, proponiendo y vigilando el uso racional de los mismos;
- XXI. Instrumentar y mantener actualizados los inventarios de bienes muebles e inmuebles y de los recursos materiales a cargo del TEBAM, así como recabar los resguardos correspondientes, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- XXII. Integrar, sistematizar y mantener actualizado el archivo documental del TEBAM, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables; y,
- XXIII. Las demás que le señale el Director General y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO OCTAVO DE LAS SUPLENCIAS

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

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

Artículo 15. Las faltas temporales del Jefe del Departamento Administrativo, y de los demás Jefes de Departamento del TEBAM, serán suplidas por el servidor público que designe el Director General.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

Artículo Segundo. Se dejan sin efecto las demás disposiciones de carácter administrativo en lo que se opongan al presente Reglamento.

Morelia, Michoacán, a 7 de febrero de 2012.

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

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO
LEONEL GODOY RANGEL
(Firmado)

EL SECRETARIO DE GOBIERNO
RAFAEL MELGOZARADILLO
(Firmado)

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

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

