



Gobierno del
Estado de Sonora

Secretaría
de la Contraloría General

Despacho de la Secretaría.

No. Oficio DS/1255-2017.

Hermosillo, Sonora, a 29 de agosto de 2017.

"2017: Centenario de la Constitución,
Pacto Social Supremo de los Mexicanos".

Asunto: Aprobación de reglamento interior y validación de estructura orgánica.

Mtro. Ramón Enrique López Fuentes
Director General del Instituto Tecnológico Superior de Cananea
Presente.

En atención a su similar D-1047/17, me permito comunicarle que una vez efectuado el análisis y revisión al proyecto del "Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Cananea" remitido para tal efecto, se determina que es acorde con lo establecido en los lineamientos en materia de elaboración de reglamentos interiores formulados por esta Secretaría. De igual manera, se informa la validación de la estructura orgánica presentada, con la clave de registro SECOG-DI-2017-15 (misma que se anexa).

Es importante señalar que dicha aprobación no constituye una autorización presupuestal, ya que en su caso deberá realizar el procedimiento correspondiente.

De igual manera, le comunico que el proyecto aludido deberá remitirse a la Secretaría de la Consejería Jurídica para su análisis y una vez cumplido lo anterior ordenar su publicación en el órgano de difusión del Gobierno del Estado de Sonora, en los términos de la Ley del Boletín Oficial.

Lo anterior, de conformidad con las atribuciones conferidas en el artículo 26, apartado B, fracciones XI y XII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.

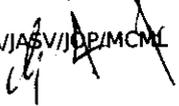
Agradezco su atención.

Atentamente
"Sufragio Efectivo. No Reelección"


Lic. Miguel Ángel Murillo Aispuro
Secretario


Secretaría de la
Contraloría General
Hermosillo, Sonora

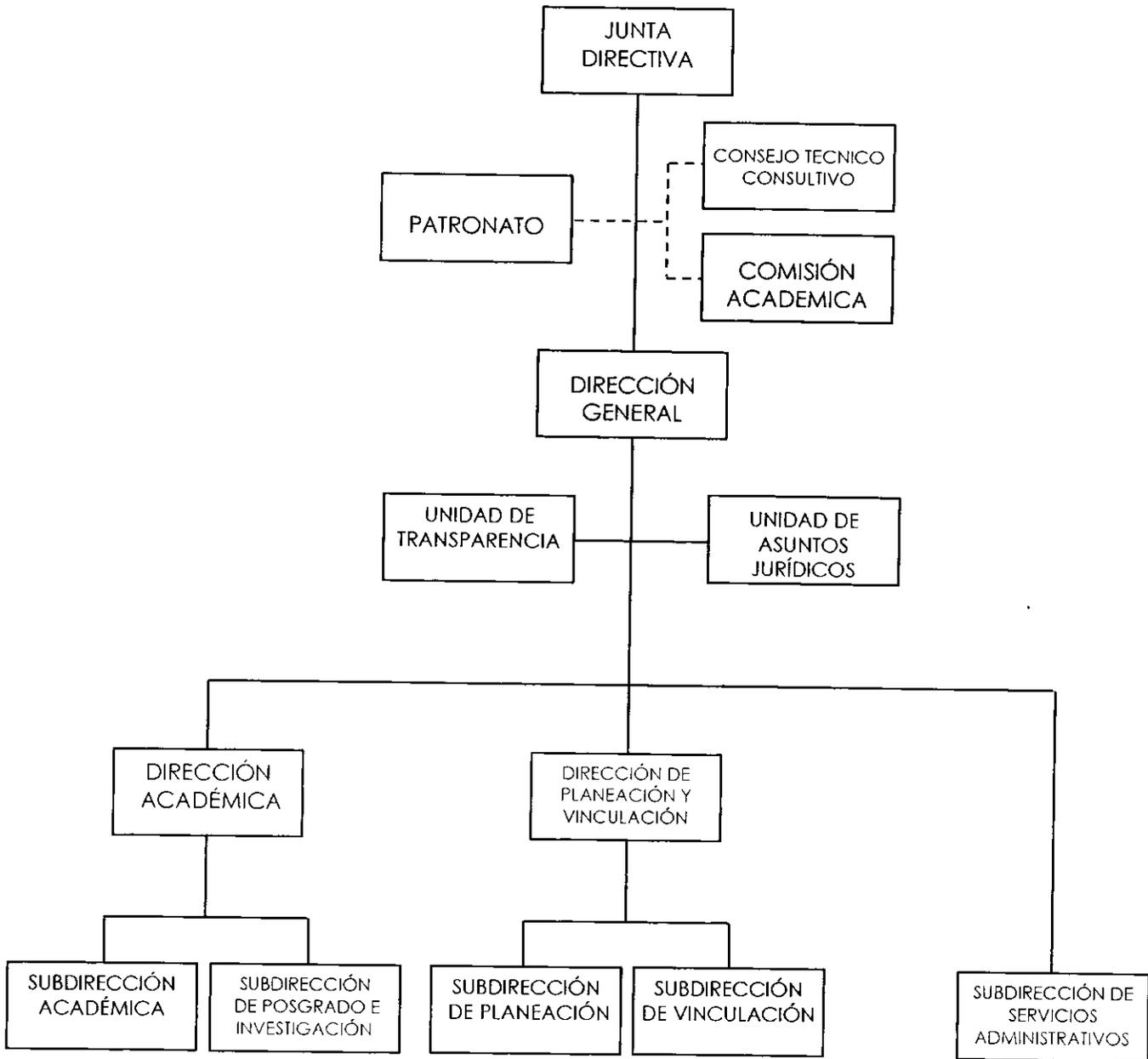
Ccp. Lic. Erik Iván Jaimes Archundía, secretario de la Consejería Jurídica.
C.P. José Martín Nava Velarde, subsecretario de Recursos Humanos.
Archivo/Minutario.

MAMA/JASV/JOP/MCML


SONORA
ESTADO DE SONORA

Centro de Gobierno, Edificio Hermosillo, Segundo Nivel. Comonfort y Paseo Rio Sonora.
Teléfono: (662) 217 2517, 217 1885, Fax 217 1840. Hermosillo, Sonora, México. www.contraloria.sonora.gob.mx

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CANANEA
Organigrama Estructural



Estructura orgánica registrada en la Secretaría de la Contraloría General, bajo los siguientes datos:

Clave: SECOG-DI-2017-15

Fecha: AGOSTO 29, 2017

2018-10-20

10:00 AM

La Junta Directiva del Instituto Tecnológico Superior de Cananea, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 56 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora; y artículos 4º, fracciones V, IX, XI y XII; 7º, fracciones IV y XII y 17º, fracción IX del Decreto que crea el Instituto; y en los preceptos normativos aplicables de La Ley de Educación para el Estado de Sonora; y,

CONSIDERANDO

Que es compromiso la revisión y actualización permanente de nuestros ordenamientos jurídicos y administrativos que norman actualmente la acción y operación de esta Institución.

Que con el objetivo de dar cumplimiento al Plan Estatal de Desarrollo 2016-2021, quien en el Eje Estratégico IV "Todos los Sonorenses todas las Oportunidades: Gobierno promotor del desarrollo y equilibrio social", tiene considerado en el Reto 8, Fortalecer la Gestión Administrativa y Académica de las Instituciones Educativas de Sonora, y mediante la Estrategia 8.1 Asegurar la armonía en la gestión de los centros educativos del sistema educativo estatal, se especifica la Línea de Acción 8.1.3, que establece el actualizar y hacer cumplir la normatividad establecida para la gestión académica y administrativa. Se realizaron en el presente Reglamento Interior el cambio de nombre a las Unidades Administrativas de acuerdo a la nomenclatura establecida en la Estructura Organizacional Tipo C, autorizada por el Tecnológico Nacional de México. Dándose también la creación de la Unidad de Transparencia, tal y como lo establece la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Sonora.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, hemos tenido a bien aprobar el siguiente

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CANANEA

CAPITULO I DEL OBJETO Y ESTRUCTURA DEL ORGANISMO

ARTÍCULO 1º.- El Instituto Tecnológico Superior de Cananea, como organismo público descentralizado de la Administración Pública Paraestatal, en los términos del Decreto que lo crea, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, el día lunes 22 de abril de 1991; de la Ley de Educación para el Estado de Sonora, y demás disposiciones jurídicas aplicables, tiene como objeto:

- I.- Formar profesionales, profesores e investigadores aptos para la aplicación y generación de conocimientos y la solución creativa de los problemas, con un sentido de innovación en la incorporación de los avances científicos y tecnológicos de acuerdo a los requerimientos del desarrollo económico y social de la región, del Estado y el país;
- II.- Realizar investigaciones científicas y tecnológicas que permitan el avance del conocimiento, el desarrollo de la enseñanza tecnológica y el mejor aprovechamiento social de los recursos naturales y materiales;
- III.- Realizar investigación científica y tecnológica que se traduzca en aportaciones concretas que contribuya al mejoramiento y eficiencia de la producción industrial y de servicio y a la elevación de la calidad de vida de la comunidad;
- IV.- Colaborar con los sectores público, privado y social, en la consolidación del desarrollo tecnológico y social de la comunidad; y
- V.- Promover la cultura nacional y universal, especialmente la de carácter tecnológico.

ARTÍCULO 2º.- Para el cumplimiento de su objeto, el Instituto Tecnológico Superior de Cananea, en adelante el Instituto, contará con los siguientes órganos y unidades administrativas:

I.- Órganos de Gobierno:

La Junta Directiva
El Director General

II.- Órganos de Apoyo:

El Patronato
El Consejo Técnico Consultivo
La Comisión Académica

III.- Unidades Administrativas:

Dirección Académica.
Dirección de Planeación y Vinculación
Subdirección Académica
Subdirección de Posgrado e Investigación
Subdirección de Planeación
Subdirección de Vinculación
Subdirección de Servicios Administrativos
Unidad de Transparencia
Unidad de Asuntos Jurídicos

(Se anexa organigrama estructural).

ARTÍCULO 3º.- El Instituto Planeará sus actividades y conducirá las mismas en forma programada, con base en las prioridades restricciones y políticas de desarrollo que, para el logro de los objetivos y metas del Plan Estatal de Desarrollo y del programa respectivo, establezcan la Junta Directiva, el Consejo Técnico Consultivo, la Comisión Académica y Dirección General, en el ámbito de sus atribuciones.

**CAPITULO II
DE LA JUNTA DIRECTIVA**

ARTÍCULO 4º.- El máximo órgano de gobierno del Instituto es la Junta Directiva, cuya integración, facultades y funcionamiento están consignadas en los artículos 6º al 14 del decreto que lo crea. La Junta Directiva controlará la forma en que los objetivos serán alcanzados y la manera en que las estrategias básicas serán conducidas, atendiendo, además, los informes que en materia de control y auditoría le serán turnados y vigilará la implantación de las medidas correctivas a que hubiere lugar.

ARTÍCULO 5º.- La Junta Directiva, la cual estará presidida por el Titular de la Secretaría de Educación y Cultura, celebrará sesiones en forma ordinaria y extraordinaria en el lugar, fecha y hora que para el efecto se indique en la respectiva convocatoria.

ARTÍCULO 6º.- Las sesiones ordinarias de la Junta Directiva se celebrarán cuando menos una vez cada tres meses, y cuantas veces fueren convocados por su presidente, por conducto de la Secretaría de Actas y Acuerdos de la Junta. Las sesiones extraordinarias se llevarán a cabo a petición de los integrantes mencionados, cuando sea necesario para su debido funcionamiento.

ARTÍCULO 7º.- La Junta Directiva funcionará válidamente con la asistencia de cuando menos, la mitad más uno de sus integrantes; sus decisiones se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes y, en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

ARTÍCULO 8º.- Para la celebración de las sesiones de la Junta Directiva, la Presidencia hará las convocatorias a través de la Dirección General del Instituto, en su carácter de Secretaría de Actas y Acuerdos de la misma. A la convocatoria se acompañará el orden del día, el proyecto de acta de la sesión anterior y el apoyo documental de los asuntos a tratar, mismos que harán llegar a los integrantes de dicha Junta, cuando menos con cinco días de anticipación a la fecha de celebración de la sesión, cuando esta tenga el carácter de ordinaria y con tres días, cuando sea extraordinaria.

ARTÍCULO 9º.- La Presidencia de la Junta Directiva tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I.- Instalar, presidir y clausurar las sesiones de la Junta, y en caso de empate, dar voto de calidad;
- II.- Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias cuando lo considere necesario;
- III.- Diferir o suspender las sesiones, cuando existan causas que a su juicio pudieran afectar la celebración o el desarrollo de las mismas;
- IV.- Suscribir conjuntamente con la Secretaría de Actas y Acuerdos, las actas de las sesiones; y
- V.- Las demás que le confieran en el presente Reglamento Interior y otras disposiciones legales.

ARTÍCULO 10.- Los integrantes de la Junta Directiva, tendrán derecho a voz y voto en la toma de decisiones respecto a los asuntos que se traten por dicho Órgano. Las mismas facultades tendrán los suplentes de cada representante propietario, en caso de ausencia de estos en las sesiones, previa comprobación ante el presidente de la junta, de carácter de suplentes.

ARTÍCULO 11.- Las sesiones se desarrollarán en el siguiente orden:

- I.- Lista de presentes y declaratoria relativa al quórum;
- II.- Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior;
- III.- Discusión y resolución de los puntos comprendidos en el orden del día;
- IV.- Consignación de acuerdos; y
- V.- Asuntos generales.

ARTÍCULO 12.- En caso de que la reunión convocada no pudiera llevarse a cabo en la fecha prevista, deberá de celebrarse ésta, entre los cinco y quince días hábiles siguientes.

ARTÍCULO 13.- El acta de cada sesión deberá ser aprobada por la Junta Directiva y suscrita por la Presidencia y la Secretaría de Actas y Acuerdos de la misma. El acta respectiva que se levante, deberá contener la lista de asistencia, el orden del día y los acuerdos tomados.

CAPÍTULO III DEL PATRONATO

ARTÍCULO 14.- El Patronato del Instituto, tendrá como finalidad apoyar al organismo en la obtención de recursos financieros adicionales a sus partidas presupuestales, y a gestionar el crecimiento del patrimonio de la Institución, para que esta realice sus funciones en forma óptima.

ARTÍCULO 15.- El patronato estará integrado por un mínimo de ocho y un máximo de quince miembros, nombrados por la Junta Directiva, a propuesta del Director General del Instituto, durando en su cargo cuatro años, pudiendo ser reelectos.

ARTÍCULO 16.- El Patronato se conformará de la siguiente manera: Presidente, Vicepresidente, Tesorero, Pro-tesorero, Secretario, Pro-secretario, y los consejeros respectivos. El Presidente del Patronato será nombrado por el Gobernador del Estado, previa propuesta de la Junta Directiva.

ARTÍCULO 17.- Para ser miembro del Patronato se requiere:

- I.- Haber demostrado interés en las actividades llevadas a cabo por la institución, y en el mejoramiento de la misma;
- II.- Ser de reconocida honorabilidad y gozar de estimación general;
- III.- Tener experiencia en actividades económicas, financieras y administrativas; y
- IV.- Ser residente del Municipio de Cananea, Sonora.

ARTÍCULO 18.- Son Facultades del Patronato:

- I.- Determinar y obtener los recursos adicionales necesarios para el funcionamiento del Instituto, así como gestionar el incremento del patrimonio de la misma;
- II.- Alentar y propiciar las actividades de vinculación con los diversos sectores de la sociedad para apoyar el desarrollo del Instituto;
- III.- Ejercer las facultades conexas a las anteriores y las que le confieran las disposiciones de la Junta Directiva.

ARTÍCULO 19.- El Patronato, por conducto de su presidente, deberá someter a la consideración y autorización de la Junta Directiva los resultados de sus sesiones.

ARTÍCULO 20.- El Patronato semestralmente llevará a cabo sesiones ordinarias, mismas que serán convocadas por su Presidente.

ARTÍCULO 21.- Las sesiones del Patronato se desarrollarán en las instalaciones del Instituto, y/o en el domicilio que se constituya para el ejercicio de sus funciones.

CAPITULO IV DEL CONSEJO TECNICO CONSULTIVO

ARTÍCULO 22.- El Consejo Técnico Consultivo funcionará como órgano de asesoría y apoyo de la Junta Directiva y tendrá a su cargo el estudio, análisis y propuestas de solución de los asuntos que se le encomienden.

ARTÍCULO 23.- El Consejo Técnico Consultivo se integrará con miembros, que serán un representante de cada una de las siguientes instituciones.

- I.- Secretaría de Educación y Cultura
- II.- Secretaría de Hacienda

III.- Cámara Nacional de la Industria y de la Transformación

IV.- Buena Vista del Cobre S.A. de C.V.

V.- Patronato del Instituto Tecnológico Superior de Cananea

Por cada miembro propietario, las instituciones señaladas designarán un suplente quienes, al igual que sus titulares, formarán parte del Consejo Técnico Consultivo hasta que las propias instituciones designen a sus sustitutos.

Los miembros del Consejo Técnico Consultivo no percibirán emolumento alguno por su labor.

ARTÍCULO 24.- El Consejo Técnico Consultivo será presidido por la Dirección General del Instituto y se reunirá cuantas veces sea necesario para el debido y oportuno despacho de los asuntos que se sometan a su consideración.

ARTÍCULO 25.- Los y las integrantes del Consejo Técnico Consultivo deberán:

I.- Asistir a la celebración de las sesiones el día, lugar y hora señalados en el citatorio respectivo;

II.- Proponer al presidente la inclusión de determinado punto en el orden del día;

III.- Analizar y proponer la solución a los asuntos turnados al Consejo formulando las observaciones y propuestas que a su criterio estimen procedentes;

IV.- Emitir su voto en los asuntos que sean sometidos bajo su consideración; y

V.- Las demás que le confiera el presente Reglamento y otras disposiciones legales.

CAPITULO V DE LA COMISIÓN ACADÉMICA

ARTÍCULO 26.- La Comisión Académica funcionará como órgano de asesoría y apoyo de la Dirección General, será el órgano colegiado responsable de la recepción, revisión, análisis y resolución de aquellos asuntos que le sean planteados y que tengan relación con la actividad docente y con la situación académica del Instituto.

ARTÍCULO 27.- La Comisión Académica, en el ámbito de su competencia, estará en aptitud de resolver aquellos asuntos de carácter académico, que estén relacionados con la normatividad interna del Instituto.

ARTÍCULO 28.- La Comisión Académica estará integrada por la Dirección General, por la Dirección Académica, la Subdirección Académica y las Jefaturas de División de cada una de las carreras, por las jefaturas de los departamentos académicos, por dos representantes del personal académico designados por el área académica correspondiente y participarán como asesores la Unidad de Asuntos Jurídicos y la Subdirección de Planeación.

ARTÍCULO 29.- Ante la ausencia de la Dirección General, el titular de la Dirección Académica presidirá la reunión de la Comisión.

CAPITULO VI DE LA DIRECCIÓN GENERAL

ARTÍCULO 30.- La Dirección General del Instituto, además de las facultades y obligaciones que le confiere el artículo 17 del decreto que lo crea, tendrá las siguientes:

- I.- Acordar con los titulares de las unidades administrativas, el despacho de los asuntos a su cargo;
- II.- Acordar con los demás servidores públicos del Instituto, los asuntos de la competencia de éstos, cuando así lo considere conveniente;
- III.- Proponer a la Junta Directiva los nombramientos de los responsables de las unidades administrativas que conforman al Instituto;
- IV.- Definir las políticas de instrumentación de los sistemas de control que fueren necesarios, tomando las acciones correspondientes para corregir las deficiencias que se detectaren y presentar a la Junta Directiva informes periódicos sobre el cumplimiento de los objetivos del sistema de control, su funcionamiento y programa de mejoramiento;
- V.- Proporcionar al Comisario Público Ciudadano designado por la Secretaría de la Contraloría General del Estado, las facilidades e informes necesarios para el desempeño de su función;
- VI.- Presentar a la Junta Directiva, el informe del desempeño de las actividades del Instituto, incluyendo el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes. En el informe y en los documentos de apoyo se cotejarán las metas propuestas y los compromisos asumidos por la Dirección General, como las realizaciones alcanzadas;
- VII.- Someter a la consideración de la Junta Directiva, a más tardar en la primera quincena del mes de octubre de cada año, el anteproyecto del Programa de Presupuesto, mismo que deberá elaborarse de conformidad con la legislación aplicable; y
- VIII.- Realizar las demás atribuciones que se requieran para el mejor desempeño de las anteriores facultades y obligaciones, así como de los que se le asignen en otras leyes aplicables, o expresamente le encomiende la Junta Directiva.

CAPITULO VII DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES

ARTÍCULO 31.- Cada titular que está al frente de las Unidades Administrativas que constituyen el Instituto, tendrán a su cargo la conducción técnica y administrativa de las mismas y serán responsables ante la Dirección General de su correcto funcionamiento. Dichos titulares serán auxiliados en la atención y despacho de los asuntos a su cargo, por el personal que las necesidades del servicio requieran, y que aparezca en el presupuesto autorizado del Instituto. Les corresponden las siguientes atribuciones genéricas:

- I.- Organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la Dirección a su cargo;
- II.- Formular los anteproyectos de programas y presupuestos que le correspondan y someterlos a la consideración de la Dirección General;
- III.- Coordinar la elaboración y actualización de los manuales de operación y actualización de los manuales de operación, procedimientos y servicios al público del Instituto.
- IV.- Conducir sus actividades de acuerdo a los programas aprobados y las políticas que señale la Dirección General, que para el logro de sus objetivos y prioridades establezca el Instituto;

- V.- Coordinar y presentar a la Dirección General, los informes de trabajo periódicos de cada una de las unidades administrativas a su cargo para la toma de decisiones y formular los dictámenes, estudios y opiniones que le solicite la Dirección General;
- VI.- Aplicar y vigilar el cumplimiento, en el área de su competencia, de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, procedimientos y demás disposiciones relacionadas con los servicios y actividades de la competencia de la respectiva unidad administrativa, tomando las medidas adecuadas para prevenir y corregir la violación de esas normas y para la aplicación, en su caso, de las sanciones procedentes;
- VII.- Acordar con la Dirección General los asuntos de la competencia de la Dirección a su cargo;
- VIII.- Proponer a la Dirección General los proyectos de modernización y desarrollo administrativo de la Dirección a su cargo, para su mejor funcionamiento y despacho de los asuntos de su competencia;
- IX.- Vigilar que las unidades administrativas a su cargo atiendan oportunamente las solicitudes de información sustentadas en la Ley de acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales del Estado de Sonora, que le hiciera llegar la Unidad de Transparencia del Instituto;
- X.- Coadyuvar en el cumplimiento de la normatividad expedida en la materia para el control, organización, circulación y conservación de documentos y archivos;
- XI.- Supervisar la ejecución de las actividades necesarias para el funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad según la norma ISO Correspondiente;
- XII.- Coordinar la implementación de programas estratégicos para el fortalecimiento del Instituto;
- XIII.- Atender al público en los asuntos de la competencia de la Dirección a su cargo; y
- XIV.- Las demás que les confieran las disposiciones normativas aplicables, así como las que le encomiende la Dirección General.

CAPÍTULO VIII DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES.

ARTÍCULO 32.- La Dirección Académica estará adscrita directamente a la Dirección General y tendrá el cumplimiento de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y controlar el desarrollo de proyectos y programas de las diferentes áreas adscritas que integran la Dirección Académica;
- II. Coordinar y evaluar la elaboración y actualización de los planes y programas de estudio de licenciatura y posgrado, estrategias educativas y políticas de implementación de los mismos de acuerdo a la normatividad correspondiente;
- III. Proyectar las actividades de investigación hacia los diferentes sectores de la sociedad;
- IV. Elaborar la información concerniente a los diferentes programas de investigación como personal, infraestructura, resultados, seguimiento y evaluación;
- V. Elaborar y promover programas de actualización y desarrollo del personal académico, así como para la impartición de clases de las diferentes asignaturas de los planes y programas de estudio;
- VI. Elaborar programas donde el personal académico participe en proyectos de investigación o actividades académicas que tengan como fin enriquecer el proceso formativo de los estudiantes del Instituto;
- VII. Coordinar el Sistema de Evaluación del Desempeño Académico y su actualización;
- VIII. Coordinar el programa de grado académico preferente;

- IX. Establecer las metas e indicaciones de calidad pertinentes para asegurar el crecimiento, consolidación y posicionamiento del Instituto;
- X. Generar nuevas fuentes de financiamiento que apoyen el desarrollo de los proyectos de investigación, y presentarlos a la Dirección General para su autorización y ejecución;
- XI. Coordinar la elaboración del proyecto de estructura académica de cada periodo escolar en combinación con la Dirección de Vinculación, y someterlo a la consideración de la Dirección General;
- XII. Generar la información estadística sobre la situación escolar de los estudiantes, indicadores académicos e institucionales que apoyen la toma de decisiones;
- XIII. Establecer los criterios y lineamientos para el desarrollo de proyectos académicos;
- XIV. Difundir las opciones, lineamientos y procedimientos de titulación de acuerdo a la normatividad vigente;
- XV. Coordinar la elaboración de programas de enseñanza-aprendizaje de una segunda lengua y ponerlos a disposición de los estudiantes y la comunidad;
- XVI. Participar en la elaboración de convenios para el desarrollo de los programas de investigación, resolución de problemas y transferencia tecnológica que celebre el Instituto con dependencias del sector público e instituciones privadas y sociales, así como mantener relaciones con instituciones afines;
- XVII. Difundir en los diversos medios de comunicación, los resultados de las investigaciones que se realicen en el Instituto por parte del personal académico y estudiantes;
- XVIII. Planear, coordinar, controlar y evaluar los programas de posgrado que se imparten en el Instituto, así como los proyectos de desarrollo curricular y la atención a los alumnos, de conformidad con las normas y lineamientos vigentes;
- XIX. Coordinar y evaluar el funcionamiento de las diferentes instancias organizativas, como comités y colegios de investigación y posgrados del Instituto;
- XX. Impulsar la participación en redes y organizaciones de investigación, a nivel nacional e internacional, así como que el personal académico que se dedique a la investigación, obtenga su registro ante el Sistema Nacional de Investigadores;
- XXI. Desarrollar programas para el otorgamiento de reconocimientos y estímulos al personal académico-investigador por su destacado desempeño en la investigación o la docencia;
- XXII. Elaborar programas en las diferentes áreas de investigación de acuerdo a las líneas y ejes de investigación de los programas de posgrado;
- XXIII. Vigilar la aplicación y actualización de los reglamentos de posgrado y de investigación;
- XXIV. Establecer las políticas de operación y registro de patentes de los productos que se deriven de la innovación y transferencia tecnológica, así como de ferias empresariales;
- XXV. Administrar, supervisar y sistematizar el funcionamiento de las áreas académicas;
- XXVI. Detectar y programar las necesidades de capacitación y desarrollo del personal docente de su área;
- XXVII. Supervisar la ejecución de las actividades necesarias para el funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad según la norma ISO correspondiente;
- XXVIII. Coordinar la instrumentación de los procesos de acreditación de los programas académicos de la institución, así como su seguimiento y reacreditación; y
- XXIX. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables, así como las que le encomiende la Dirección General.

ARTÍCULO 33.- La Dirección de Planeación y Vinculación estará adscrita directamente a la Dirección General y tendrá el cumplimiento de las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y proponer a la Dirección General, las normas, políticas y lineamientos para la realización de programas de vinculación y difusión de las actividades institucionales, así como coordinar y supervisar su cumplimiento;
- II. Elaborar y proponer a la Dirección General, la gestión para la celebración de convenios de colaboración, servicios de capacitación intercambio académico y colaboración profesional con instituciones, dependencias y empresas de los distintos sectores de la sociedad del país y el extranjero;
- III. Coordinar la elaboración del Programa de Colaboración Profesional, en el cual se deberán considerar tanto las necesidades del Instituto, como las de aquellos sectores de la sociedad con quienes se pretende establecer relaciones de vinculación;
- IV. Desarrollar programas con actividades culturales que complementen la formación de los estudiantes y la comunidad en general;
- V. Planear en coordinación con la Dirección General, los proyectos y programas de actualización técnica y profesional;
- VI. Instrumentar la consolidación de los programas de servicio social, residencias profesionales y bolsa de trabajo;
- VII. Realizar la propuesta a la Director General, de la implementación de programas de movilidad académica y la ejecución de sus lineamientos;
- VIII. Supervisar las actividades de vinculación institucional que se tenga con otros sectores de la comunidad;
- IX. Ofertar los servicios y productos que el Instituto puede ofrecer como parte de los convenios celebrados con empresas y organizaciones;
- X. Participar en la implementación de programas de extensión cultural y tecnológica empresarial coordinados por otras áreas del Instituto;
- XI. Controlar y supervisar las actividades extras curriculares, deportivas y culturales de las academias del Instituto;
- XII. Representar a la Dirección General en eventos académicos, deportivos culturales;
- XIII. Desarrollar proyectos de expansión y diversificación de los servicios del Instituto;
- XIV. Realizar acciones encaminadas a mejorar la imagen institucional;
- XV. Elaborar políticas de comunicación social del Instituto y presentarlas a la Dirección General para su aplicación; y
- XVI. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables, así como las que le encomiende la Dirección General.

CAPITULO IX DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS SUBDIRECCIONES

ARTÍCULO 34.- Al frente de cada una de las Subdirecciones, habrá una o un titular quien tendrá a su cargo la conducción técnica y administrativa de la misma y será responsable de su funcionamiento. Dicho titular será auxiliado en la atención y despacho de los asuntos a su cargo, por el personal que las necesidades del servicio requieran y aparezcan en el presupuesto autorizado al Instituto y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas de la Subdirección a su cargo;
- II. Formular los anteproyectos de programas de modernización, operativo anual, presupuesto de egresos y desarrollo administrativo que les correspondan y someterlos a la consideración de su superior jerárquico;
- III. Conducir sus actividades de acuerdo a los programas y las políticas que para el logro de los objetivos y prioridades establezca el Instituto;
- IV. Rendir los informes y formular los dictámenes, estudios y opiniones que le soliciten su superior jerárquico y la Dirección General;
- V. Aplicar y vigilar el cumplimiento, en el área de su competencia, de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, procedimientos y demás disposiciones relacionadas con los servicios y actividades de la competencia de la respectiva unidad administrativa, tomando las medidas adecuadas para prevenir y corregir la violación de esas normas y para la aplicación, en caso, de las sanciones procedentes;
- VI. Acordar con su superior jerárquico los asuntos de la competencia de la Subdirección a su cargo;
- VII. Atender oportunamente las solicitudes de información, conforme a la Ley de acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales del Estado de Sonora;
- VIII. Cumplir con la normatividad expedida en la materia para el control, organización, circulación y conservación de documentos y archivos;
- IX. Rendir a su superior jerárquico los informes de trabajo periódicos de cada una de los departamentos a su cargo;
- X. Determinar cuáles son las necesidades de recursos humanos, físicos, materiales, técnicos y financieros de las unidades de apoyo a su cargo y dar seguimiento a su aplicación;
- XI. Participar en los procesos de mejora continua para el mantenimiento del sistema de gestión de calidad según la norma ISO correspondiente;

- XII. Atender oportunamente las solicitudes de información sustentadas en la Ley de acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales del Estado de Sonora, que le hiciera llegar la Unidad de Transparencia del Instituto;
- XIII. Atender al público en los asuntos de la competencia de la Subdirección a su cargo; y
- XIV. Las demás que les confieran las disposiciones normativas aplicables, así como las que le encomiende la Dirección General.

CAPÍTULO X DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS SUBDIRECCIONES Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA.

ARTÍCULO 35.- La Subdirección Académica estará adscrita a la Dirección Académica y tendrá el cumplimiento de las siguientes atribuciones:

- I. Evaluar la calidad académica de las carreras que se imparten en el Instituto;
- II. Implementar los lineamientos teórico-metodológicos para la planeación, desarrollo y evaluación curricular de las carreras que se imparten en el tecnológico;
- III. Atender a las y los alumnos (as) de conformidad con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;

- IV. Organizar, coordinar controlar y evaluar la atención de alumnos relacionada con cargas, procesos y seguimiento académico administrativo de conformidad a lineamientos y procedimientos establecidos;
- V. Vigilar el cumplimiento de las metas e indicadores de calidad que aseguren el crecimiento, consolidación y posicionamiento del Instituto;
- VI. Elaborar los estudios de factibilidad y propuestas de nuevos planes y programas de estudio de nivel licenciatura, y presentarlos a la Dirección Académica y a la Dirección General para su análisis y trámite de envío a la autoridad competente;
- VII. Elaborar la estructura académica en coordinación con las demás áreas académicas, sujetándose al presupuesto autorizado por las instancias correspondientes;
- VIII. Elaborar y presentar a la Dirección Académica, el calendario de horarios y actividades académicas de las carreras que se imparten en el Instituto en coordinación con las demás áreas académicas;
- IX. Gestionar los apoyos e insumos necesarios que requieran las carreras que se imparten en el Instituto, para conservar la calidad que sea acreditada por organismos externos; y
- X. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables, así como las que le encomiende la Dirección Académica y Dirección General.

ARTÍCULO 36.- La Subdirección de Posgrado e Investigación estará adscrita a la Dirección Académica y tendrá el cumplimiento de las siguientes atribuciones:

- I. Participar en el diseño y modificación de los planes y programas de estudio procedimientos de evaluación curricular y en los programas de formación docente de posgrado y supervisar su cumplimiento;
- II. Proponer la celebración de convenios y bases de colaboración académica y tecnológica con empresas, instituciones y organismos de la comunidad, en el país y el extranjero, que permitan desarrollar o mejorar los programas sustantivos de investigación y posgrado del Instituto;
- III. Coordinar el proceso, integración y seguimiento hasta su autorización en las instancias correspondientes de programas de posgrado que consoliden la oferta educativa del Instituto;
- IV. Participar con las instancias correspondientes en la definición de los perfiles del personal académico y de investigación, así como en la definición de los Programas de Formación Académica e Investigación;
- V. Tramitar las solicitudes de titulación de licenciatura y de posgrado, que presenten los estudiantes del Instituto;
- VI. Proponer a la Dirección Académica nuevos apoyos de investigación y modificación a los existentes;
- VII. Desarrollar y establecer sistemas de seguimiento y evaluación de proyectos de Investigación y posgrado;
- VIII. Coordinar los procesos de creación, desarrollo, transferencia y uso de la tecnología institucional y el sector productivo;
- IX. Establecer estrategias en materia de tecnología congruentes con los planes institucionales;
- X. Desarrollar las políticas de operación para la creación, uso y operación de la tecnología;
- XI. Desarrollar y proponer a la Dirección Académica nuevas fuentes de financiamiento que apoyen el desarrollo de los programas y proyectos de investigación y posgrado; y
- XII. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables

ARTÍCULO 37.- La Subdirección de Planeación estará adscrita a la Dirección de Planeación y Vinculación y tendrá el cumplimiento de las siguientes atribuciones:

- I. Integrar y coordinar a las Unidades Administrativas, para la elaboración de los anteproyectos del Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos del Instituto y someterlos a la consideración de la Dirección General;
- II. Planear, coordinar y controlar la elaboración, actualización e implementación de los planes y proyectos institucionales de acuerdo a los lineamientos y políticas del Instituto;
- III. Integrar los manuales de organización de procedimientos y servicios al público;
- IV. Coordinar la integración del anteproyecto de presupuesto de egresos y el Programa Operativo Anual del Instituto, verificar y evaluar, una vez aprobado el mismo, su correcta y oportuna ejecución;
- V. Proyectar la planeación del Instituto a corto, mediano y largo plazo, con la participación de las instancias que deban concurrir a la misma;
- VI. Desarrollar y proponer a la Dirección General nuevos modelos de planeación referente a las acciones realizadas por las diversas instancias administrativas y los objetivos de los programas del Instituto;
- VII. Desarrollar servicios de informática y estadística del Instituto;
- VIII. Coordinar y supervisar el servicio y desempeño de los servicios escolares para su mejor funcionamiento;
- IX. Vigilar la aplicación de los servicios académicos para la mejor atención al personal docente del Instituto;
- X. Diagnosticar las necesidades de la biblioteca del Instituto y dar seguimiento al programa de adquisición de materiales y fuentes de información acorde a los programas institucionales;
- XI. Obtener y mantener la certificación ISO correspondiente del Instituto, mediante la implementación de los procesos del sistema de gestión de la calidad;
- XII. Implementar mecanismos de evaluación, seguimiento y mejora continua que impacten favorablemente al Instituto;
- XIII. Mantener actualizada la normatividad del Instituto, el reglamento interior y los manuales de organización y de procedimientos de las unidades administrativas;
- XIV. Coordinar la implementación y mantenimiento del sistema de gestión de calidad según la norma ISO correspondiente;
- XV. Difundir los lineamientos y la normatividad a todas las unidades administrativas para la formulación e implementación de programas y proyectos en materia de mejora regulatoria;
- XVI. Verificar el cumplimiento de las normas y políticas establecidas por las instancias correspondientes en materia de control escolar;
- XVII. Planear, organizar, controlar y evaluar los servicios escolares; y
- XVIII. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables, así como las que le encomiende la Dirección General.

ARTÍCULO 38.- La Subdirección de Vinculación estará adscrita a la Dirección de Planeación y Vinculación y tendrá el cumplimiento de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la aplicación de las normas y lineamientos establecidos para la realización de programas de extensión y vinculación institucionales;

- II. Concertar la celebración de convenios de colaboración e intercambio académico, de servicios de capacitación con instituciones, dependencias y empresas de los distintos sectores de la sociedad del país y el extranjero;
- III. Difundir y vigilar el cumplimiento de los lineamientos a que deban sujetarse las actividades de extensión, vinculación y difusión de la cultura y supervisar su cumplimiento;
- IV. Formular el programa de Colaboración Profesional con los sectores de la sociedad con quienes se pretende establecer relaciones de vinculación;
- V. Supervisar las actividades culturales que se realicen por el Instituto con el fin de complementar la formación de los estudiantes y la comunidad en general;
- VI. Coordinar los proyectos y programas de actualización técnica y profesional;
- VII. Apoyar a la Dirección de Vinculación a lograr la consolidación de los programas de servicio social, residencias profesionales y bolsa de trabajo;
- VIII. Proponer a la Dirección de Vinculación, la implementación de programas de movilidad académica, extensión y vinculación, así como la ejecución de sus lineamientos;
- IX. Concertar las actividades de vinculación institucional que se tenga con otros sectores de la comunidad;
- X. Proporcionar los servicios y productos que el Instituto pueda ofrecer como parte de los convenios que celebre con empresas y organizaciones;
- XI. Implementar los programas culturales y tecnológicos empresariales en coordinación con las diversas Unidades Administrativas del Instituto;
- XII. Implementar actividades extra curriculares, deportivas y culturales de las academias del Instituto; y
- XIII. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables,

ARTÍCULO 39.- La Subdirección de Servicios Administrativos estará adscrita directamente a la Dirección General y tendrá el cumplimiento de las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar y coordinar la administración de recursos humanos, financieros y materiales, así como la prestación de los servicios correspondientes de acuerdo a las normas, políticas y procedimientos establecidos por otras instancias y el Instituto;
- II. Desarrollar las actividades de registro y control de personal, así como su permanente aplicación de los controles y reglamentos correspondientes;
- III. Adquirir y suministrar el material, equipo, bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades de las diferentes instancias del Instituto;
- IV. Elaborar la estimación anual de recursos propios del Instituto y vigilar que su aplicación se realice de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- V. Dar seguimiento y evaluar la ejecución del presupuesto y el cumplimiento de las metas establecidas en el Programa Operativo Anual del Instituto;
- VI. Llevar a cabo los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, en estricto apego a lo que establecen las disposiciones normativas aplicables;
- VII. Participar en la formulación e implementación de programas y proyectos en materia de mejora regulatoria;
- VIII. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas para integrar la información financiera del Instituto para la elaboración de los informes de seguimiento del avance programático-presupuestal,

estados financieros trimestrales y cuenta pública; así como los que sean requeridos por otras instancias superiores;

IX. Elaborar en coordinación con las Unidades Administrativas del Instituto, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de conformidad con los lineamientos generales que para tal efecto se emitan, el presupuesto de egresos y demás normatividad aplicable;

X. Administrar y mantener actualizados el sistema de contabilidad y presupuesto;

XI. Coordinar el programa de formación y actualización de recursos humanos;

XII. Verificar el cumplimiento de los Programas de Inversión y Desarrollo Institucional;

XIII. Supervisar la aplicación de las disposiciones normativas que regulen las acciones de auditoría, contables y de recursos humanos;

XIV. Establecer y mantener sistemas de información para la administración y manejo de datos apoyados en tecnología de informática que eficiente la toma de decisiones;

XV. Planificar y establecer las estrategias para asegurar la pertinencia de la tecnología en las áreas de sistemas, redes y telecomunicaciones que permitan el cumplimiento de las actividades sustantivas y de apoyo del Instituto;

XVI. Dirigir el programa institucional de archivos y proveer los elementos para su operación en las diversas áreas; y

XVII. Las demás que les confieran las disposiciones normativas aplicables, así como las que le encomiende la Dirección General.

ARTÍCULO 40.- La Unidad de Transparencia estará adscrita directamente a la Dirección General y tendrá el cumplimiento de las siguientes atribuciones:

I.- Capturar, ordenar, analizar y procesar las solicitudes de información presentadas ante el sujeto obligado;

II.- Recabar, publicar y actualizar la información pública de oficio;

III.- Implementar procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;

IV.- Recibir y tramitar las solicitudes de información, así como darles seguimiento hasta la entrega de la misma, haciendo entre tanto el correspondiente resguardo;

V.- Llevar el registro y actualización trimestral, de las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, costos y resultados;

VI.- Asesorar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la misma;

VII.- Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes;

VIII.- Habilitar a los servidores públicos de los sujetos obligados que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

IX.- Establecer los procedimientos para asegurarse que, en el caso de información confidencial, éstos se entreguen sólo a su titular o representante; y

X.- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el superior jerárquico, dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTÍCULO 41.- La Unidad de Asuntos Jurídicos estará adscrita directamente a la Dirección General y tendrá el cumplimiento de las siguientes atribuciones:

- I.- Fungir, cuando se le solicite, como asesor de la Dirección General y de los titulares de las Unidades Administrativas que conforman al Instituto, a fin de cumplir con las disposiciones jurídicas que norman el funcionamiento del Instituto;
- II.- Representar y atender los asuntos jurídicos del Instituto y participar en los juicios en que éste sea parte;
- III.- Formular los proyectos de ordenamientos legales y proyectos de actualización a los mismos, relacionados con la organización y funcionamiento del Instituto y proponer a la Dirección General su presentación a la Junta Directiva, para su expedición;
- IV.- Compilar las disposiciones jurídicas que norman el funcionamiento del Instituto y mantenerlo como acervo documental de consulta;
- V.- Emitir opinión sobre el cumplimiento de las normas de derecho, además de tramitar la situación legal del personal extranjero que labore en el Instituto;
- VI.- Asesorar en materia jurídica a los directivos del plantel para la firma de convenios, contratos o cualquier acto legal que deban contraer en representación del Instituto;
- VII.- Realizar los trámites que sean necesarios para el registro legal de patentes y derechos de autor que tenga el Instituto;
- VIII.- Proponer al personal directivo del Instituto las disposiciones jurídicas que deban regir la vida del Organismo, con base en la legalidad que regula su funcionamiento;
- IX.- Preparar, acudir y dar seguimiento a las audiencias que se ventilen ante diversas autoridades judiciales para resolver los casos que competan al Instituto;
- X.- Intervenir en las controversias laborales que se susciten con el personal del Instituto, apegándose a los lineamientos que al efecto establece la legislación laboral correspondiente;
- XI.- Instrumentar mecanismos para allegarse de información en los casos de responsabilidad penal y administrativa en que incurra el personal directivo, académico, de apoyo, administrativo y técnico adscrito al Instituto y llevar su seguimiento;
- XII.- Participar como asesor en las reuniones de la Comisión Académica del Instituto;
- XIII.- Llevar el registro de los reglamentos, acuerdos, circulares, contratos y convenios y demás disposiciones de carácter general, que se relacionen con la organización y funcionamiento del Instituto;
- XIV.- Opinar en la contratación de Notarios Públicos o asesores jurídicos externos, cuyos servicios requiera el Instituto;
- XV.- Analizar los asuntos jurídicos que someta a consideración la Junta Directiva, la Dirección General y las Unidades Administrativas del Instituto, emitir opinión de los mismos y efectuar, en su caso, los trámites que se deriven ante las instancias que procedan; y
- XVI.- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el superior jerárquico, dentro de la esfera de sus atribuciones.

CAPITULO XI DEL CONTROL Y VIGILANCIA

ARTÍCULO 42.- Las funciones de control y evaluación del Instituto, estará a cargo del Órgano de Control y Desarrollo Administrativo, órgano desconcentrado de la Secretaría de la Contraloría General, la cual despachará en las oficinas de la entidad, estando jerárquica, administrativa y funcionalmente dependiente

de dicha Secretaría, ejerciendo lo conducente a la misma en el artículo 26 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, de su Reglamento Interior y los demás ordenamientos jurídicos y disposiciones generales del que se deriven competencia para el ejercicio de sus atribuciones sujetándose además su desempeño a lo dispuesto en las "Normas Generales que establecen el Marco de Actuación de los Órganos de Control y Desarrollo Administrativo adscritos a las Entidades de la Administración Pública Estatal".

El Instituto, para la operación de dicho Órgano, proporcionará los recursos materiales, servicios generales e instalaciones físicas adecuadas y necesarias para su funcionamiento, así como la colaboración técnica y toda la información requerida para el cumplimiento de las funciones que le corresponde desarrollar

ARTÍCULO 43.- Las funciones de vigilancia del Instituto estarán a cargo de los Comisarios Públicos Oficial y Ciudadano, designados por la Secretaría de la Contraloría General, los cuales ejercerán las funciones previstas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, y demás disposiciones aplicables, sin perjuicio de las tareas que la dependencia antes mencionada le asigne específicamente, el Manual del Comisario Público y demás lineamientos que en la materia se expiden.

ARTÍCULO 44.- En las ausencias del Comisario Público titular, éste será suplido por el Comisario Público que designe la Secretaría de la Contraloría General.

ARTÍCULO 45.- La Junta Directiva del Instituto y demás dependientes jerárquicos de ésta, en su caso, deberán proporcionar oportunamente al Comisario Público designado por la Secretaría de la Contraloría General, la información y documentación que requiera para el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 46.- El titular del Órgano de Control y Desarrollo Administrativo y el Comisario Público, previa citación por escrito que se le formule y notifique con cinco días de anticipación, asistirán con voz, pero sin voto a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Instituto.

CAPITULO XII DE LA SUPLENCIA DE FUNCIONARIOS.

ARTÍCULO 47.- Durante las ausencias de la Dirección General que no excedan de un mes, el despacho y resolución de los asuntos urgentes del Instituto, estarán a cargo del titular de la Unidad Administrativa que corresponda. Cuando la ausencia exceda de un mes, pero que no exceda de un año, el Gobernador del Estado de Sonora a solicitud de la Junta Directiva, nombrará a un Director General Interino.

ARTÍCULO 48.- En las ausencias de uno o varios titulares de las Unidades Administrativas, éstos serán suplidos por los funcionarios que designe la Dirección General.

TRANSITORIO

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Reglamento Interior entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

ARTÍCULO SEGUNDO. - Se abroga el Reglamento Interior y el Acuerdo que reforma, deroga y adiciona diversas disposiciones del Reglamento Interior, publicados en los Boletines Oficiales número 6, Sección I de fecha 19 de enero de 2004 y número 20 Sección II de fecha 10 de marzo de 2005 respectivamente, y demás disposiciones reglamentarias que se opongan al presente Reglamento.

ARTICULO TERCERO. - Los manuales de organización, de procedimientos y, en su caso, de servicios al público deberán expedirse dentro de los sesenta días posteriores a la publicación del Reglamento Interior, así como establecer que la o el titular del Instituto Tecnológico Superior de Cananea

queda facultado para resolver las cuestiones que se presenten en tanto se expiden los mencionados manuales administrativos.

Dado en la Sala de Juntas de la Dirección General del Instituto Tecnológico Superior de Cananea en la Ciudad de Cananea, Sonora, a los ocho días del mes de septiembre del dos mil diecisiete.

La Junta Directiva

PRESIDENTE

**SECRETARÍA DE ACTAS
Y ACUERDOS**

ERNESTO DE LUCAS HÓPKINS

MTRO. RAMÓN ENRIQUE LÓPEZ FUENTES

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CANANEA
Organigrama Estructural

