

La Junta Directiva del Instituto Tecnológico Superior de Puerto Peñasco, con fundamentos en lo establecido en los artículos 54 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora; 10°, fracción V del Decreto de Creación; ha tenido a bien aprobar el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE PUERTO PEÑASCO

CAPÍTULO I DEL OBJETO Y ESTRUCTURA

Artículo 1°.- El Instituto Tecnológico Superior de Puerto Peñasco, como organismo público descentralizado del Gobierno del Estado, dotado de personalidad jurídica y patrimonios propios, de acuerdo al decreto que lo crea tiene como objeto:

- I. Impartir educación de tipo superior tecnológica, para formar profesionistas, 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 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 investigaciones científicas y tecnológicas que se traduzcan en aportaciones concretas que contribuyan al mejoramiento y eficiencia de la producción industrial y de servicios 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 2°.- Para el cumplimiento de su objeto, el Instituto Tecnológico Superior de Puerto Peñasco, en adelante el Instituto, contará con los siguientes órganos y unidades administrativas:

I.- Órgano de Gobierno

La Junta Directiva
El Director General.

II.- Órganos de Apoyo

El Patronato
El Consejo Técnico Consultivo

III.- Unidades Administrativas:

Subdirección
División Académica
División de Servicios Escolares
División de Planeación, Programación y Presupuestación
División de Recursos Administrativos y Financieros
(Se anexa organigrama estructural)

Artículo 3°.- 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 y el Director General, en el ámbito de sus atribuciones.

CAPITULO II DE LA JUNTA DIRECTIVA

Artículo 4°.- El máximo órgano de gobierno del Instituto es la Junta Directiva, cuya integración, facultades y obligaciones están consignadas en los artículos 6, 7 y 10 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 implementación de las medidas correctivas a que hubiere lugar; además de expedir los reglamentos, estatutos, acuerdos y demás disposiciones de su competencia.

Artículo 5°.- La Junta Directiva, la cual estará presidida por el Secretario 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 6°.- Las sesiones ordinarias se celebrarán cuando menos una vez cada tres meses, y cuantas veces fueren convocadas por su Presidente, por conducto del Secretario Técnico de la Junta. Las sesiones extraordinarias se llevarán a cabo a petición del Presidente, cuando sea necesario para su debido funcionamiento.

Artículo 7°.- 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 8°.- Para la celebración de las sesiones de la Junta Directiva, se deberá emitir convocatoria por parte del Director General, en su carácter de Secretario Técnico 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 ésta tenga el carácter de ordinaria y con tres días, cuando sea extraordinaria.

Artículo 9°.- El Presidente de la Junta Directiva tendrá a su cargo las siguientes funciones:

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 los demás integrantes, las actas de las sesiones; y

V.- Las demás que le confieran en el presente Reglamento 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 funciones tendrán los suplentes de cada representante propietario en caso de ausencia de éstos en las sesiones, previa comprobación ante el Presidente de la Junta, de su carácter de suplentes.

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

I.- Lista de presentes y declaración 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 los miembros presentes en la misma. El acta respectiva que se levante, deberá contener la lista de asistencia, el orden del día y los acuerdos tomados.

CAPITULO III DEL PATRONATO

Artículo 14.- El Patronato, tendrá como finalidad apoyar al Instituto en la obtención de recursos financiera adicionales para la óptima realización de sus funciones.

Artículo 15.- El Patronato estará integrado por un mínimo de 8 y un máximo de 20 miembros, nombrados por la Junta Directiva, a propuesta del Director General, y duraran en su cargo cuatro años pudiendo ser reelectos.

Artículo 16.- El Patronato realizará sesiones ordinarias semestralmente y las extraordinarias que se consideren necesarias. Las sesiones serán convocadas por su Presidente.

Artículo 17.- Las sesiones del Patronato se verificaran en el domicilio que se constituya para el ejercicio de sus funciones.

Artículo 18.- El Patronato funcionará válidamente con la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes, sus decisiones y acuerdos se tomarán por mayoría de votos siempre y cuando asista el Presidente.

Artículo 19.- El Presidente será nombrado por el Gobernador del Estado, y tendrá las siguientes funciones:

- I.- Presentar anualmente a la Junta Directiva, dentro de los tres primeros meses del año, los estados financieros y el informe de las actividades del ejercicio anterior;
- II.- Formular y presentar a la Junta Directiva, a más tardar el día último de septiembre de cada año, los proyectos de presupuesto de egresos e ingresos, así como los programas de trabajo y financiamiento para el año siguiente;
- III.- Rendir trimestralmente a la Junta Directiva un informe general de las actividades realizadas por el Patronato;
- IV. Proponer a la Junta Directiva propuestas de trabajo para el mejor desempeño del Patronato; y
- V. Las demás que le fije la Junta Directiva.

Artículo 20.- El Secretario tendrá las siguientes funciones:

- I. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias cuando lo considere necesario.
- II. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos;
- III. Llevar el libros de actas de las sesiones; y
- IV. Las demás que le fije el Presidente del Patronato

Artículo 21.- El Tesorero tendrá las siguientes funciones:

- I. Captar los ingresos del Patronato;
- II. Controlar la aplicación de los recursos financieros;
- III. Presentar mensualmente a la Junta Directiva los estados financieros del Patronato;
- IV. Presentar el presupuesto y el informe anual de ingresos y egresos; y
- V. Las demás que le fije el Presidente del Patronato.

Artículo 22.- El nombramiento de los integrantes del Patronato tendrá una vigencia de 2 años; al término de ésta, el Director General deberá lanzar la convocatoria respectiva para formar una nueva mesa directiva.

CAPITULO IV DEL CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO

Artículo 23.- El Consejo Técnico Consultivo funcionará como órgano de asesoría y apoyo del Director General y tendrá a su cargo el estudio, análisis y propuestas de solución de los asuntos que se le encomienden.

Artículo 24.- El Consejo Técnico Consultivo se integrará con un representante de cada una de las siguientes instancias e instituciones:

- I.-Un representante de la Secretaría de Educación y Cultura;
- II.- Un representante de la Secretaría de Hacienda;
- III.- Un representante de la Secretaría de Economía;
- IV. Un representante del sector productivo;
- V. Un representante del sector servicios;
- VI. El Director General del Instituto;
- VII. El Jefe de División Académica;
- VIII. El Jefe de División de Servicios Escolares;
- IX. El Jefe de División de Planeación, Programación y Presupuestación; y
- X. El Jefe de División de Recursos Administrativos y Financieros.

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.

Artículo 25.- El Consejo Técnico Consultivo será presidido por el Director General y se reunirá cuantas veces sea necesario para el debido y oportuno despacho de los asuntos que se sometan a su consideración.

Artículo 26.- Los miembros del Consejo Técnico Consultivo no percibirán emolumento alguno por su labor.

Artículo 27.- Los 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 confieran otras disposiciones legales.

CAPÍTULO V DEL DIRECTOR GENERAL

Artículo 28.- El Director General, además de las facultades que le confiere el artículo 14 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. 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;
- IV. Proporcionar al Comisario Público designado por la Secretaria de la Contraloría General, las facilidades e informes necesarios para el desempeño de su función;
- V. 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, con las realizaciones alcanzadas;
- VI. 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- Presupuesto, mismo que deberá elaborarse de conformidad con la legislación aplicable ;y
- VII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables, así como las que expresamente le encomiende la Junta Directiva.

CAPITULO VI

DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 29.- Los titulares que estarán 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 el Director 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 requiera 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 las distintas áreas que integran la unidad administrativa correspondiente;
- II.- Formular los anteproyectos de programas y presupuestos que les correspondan y someterlos a la consideración del Director General;
- III.- Conducir sus actividades de acuerdo con los programas y las políticas que le señala el Director General, para el logro de los objetivos y prioridades establecidos para el Instituto;
- IV.- Rendir los informes y formular los dictámenes, estudios y opiniones que les solicite el Director 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 desarrollados, para prevenir y corregir la violación de esas normas y para la aplicación, en su caso, de las sanciones procedentes;
- VI.- Acordar con la Dirección General los asuntos de la competencia de la unidad administrativa a su cargo;
- VII.- Someter a la consideración del Director General los proyectos de modernización de la unidad administrativa correspondiente, para su mejor funcionamiento y despacho de los asuntos a su cargo;
- VIII.- Atender al público en los asuntos de la competencia de la unidad administrativa respectiva; y
- IX.- Las demás atribuciones que les confieran las distintas disposiciones legales y reglamentos vigentes, o les encomiende el Director.

CAPITULO VII

DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 30.- Corresponde a la Subdirección las siguientes atribuciones:

- I. Participar en la detección de necesidades de servicios de educación superior tecnológica en la región, así como en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en el ámbito de la Institución y en la integración de la estadística básica y de los sistemas de información de la misma;
- II. Proponer objetivos, metas y actividades relacionadas con docencia, investigación y vinculación con el sector productivo al Director General, para la integración del programa operativo anual del Instituto;
- III. Proponer recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para la operación del programa operativo anual del Instituto;
- IV. Presentar al Director General del Instituto propuestas para la construcción y equipamiento de los espacios educativos sobre la base del Programa General de Obra anual;
- V. Coordinar la elaboración de propuestas de planes y programas de estudio y difundir los aprobados para el Instituto, así como elaborar los documentos técnicos que apoyen al docente para el desarrollo de tareas derivadas de la aplicación de los mismos.;
- VI. Promover el establecimiento de convenios de intercambio académico propuestos por los Jefes de División y la atención a las necesidades de superación y actualización del personal docente a su cargo, así como también el establecimiento de programas de becas para la superación académica de docentes del área a su cargo;
- VII. Coordinar la aplicación de lineamientos técnico - metodológicos para el diseño y uso de apoyos didácticos y técnicas e instrumentos de evaluación de aprendizaje;
- VIII. Coordinar las acciones de evaluación de las actividades de docencia que realizan los departamentos académicos y divisiones de estudios a su cargo, y de las actividades de apoyo a la titulación de los alumnos del Instituto;
- IX. Promover conjuntamente con la división académica, programas de capacitación, hacia la obtención de grados académicos;
- X. Coordinar la elaboración de propuestas de programas de investigación y presentarlas al Director General para su aprobación;
- XI. Coordinar el desarrollo de proyectos de investigación del Instituto;

- XII. Promover el establecimiento de convenios para la investigación tecnológica propuestos por los Jefes de División y Departamentos Académicos;
- XIII. Integrar los resultados de los proyectos de investigación del Instituto y presentarlo para su difusión.
- XIV. Llevar a cabo eventos de divulgación científica y Tecnológica del Instituto;
- XV. Promover el establecimiento de programas de becas para la superación Académica del investigador de la institución.
- XVI. Coordinar las acciones de evaluación de las actividades de investigación que realizan los departamentos académicos y divisiones de estudio del instituto.
- XVII. Proponer programas de gestión tecnológica y vinculación con el sector productivo.
- XVIII. Promover la creación y producción de prototipos tecnológicos, paquetes de asistencia técnica y comercialización de conformidad con los procedimientos establecidos;
- XIX. Participar en actividades de las unidades de producción y consumo de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XX. Coadyuvar acciones específicas con las Divisiones Académicas, Planeación, Programación y Presupuestación y Servicios Escolares, hacia la realización, operación, desarrollo y evaluación de las residencias profesionales en el sector productivo a través de convenios específicos y manual de normas correspondientes.
- XXI. Difundir entre el personal del Instituto las disposiciones administrativas y reglamentos que en materia de recursos humanos emita la Secretaría de Educación Pública y la Secretaria de Educación y Cultura;
- XXII. Proponer la contratación de personal al Director General, de conformidad con las normas establecidas y las necesidades de las divisiones correspondientes
- XXIII. Detectar las necesidades de capacitación y desarrollo del personal administrativo de docente y de apoyo para la Institución y presentarlas a la Dirección General para su atención;
- XXIV. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado al Instituto conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;
- XXV. Coadyuvar en el funcionamiento institucional en forma interdisciplinaria con equidad, medida, mediación, interlocución, conciliadora y calidad, realizando acciones disciplinarias internas, representar al Director General ante el comité académico y las academias específicas del Instituto; y;
- XXVI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Superior Jerárquico dentro de la esfera de sus atribuciones.

Artículo 31.- Corresponde a la División Académica las siguientes atribuciones:

- I. Verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para el desarrollo de las actividades de docencia e investigación del instituto.
- II. Dirigir y controlar la aplicación de los planes y programas de estudio de las carreras que se impartan en el Instituto, así como de los apoyos didácticos y las técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.
- III. Dirigir y controlar el desarrollo de los programas y proyectos de investigación educativa, científica y tecnológica que se lleven a cabo en el Instituto, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos;
- IV. Diseñar y proponer a la Dirección General, los perfiles del personal académico para su selección y contratación, de acuerdo a los procedimientos establecidos en el Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico del Instituto;
- V. Promover el otorgamiento de estímulos al personal académico con desempeño sobresaliente o con aportaciones académicas importantes;
- VI. Promover y dirigir el desarrollo de los programas de superación y actualización del personal docente que se realicen en el Instituto, de acuerdo a los lineamientos establecidos;
- VII. Dirigir, controlar y desarrollar proyectos de producción académica relacionados con la vinculación del Instituto con el sector productivo de bienes y servicios de la región;
- VIII. Diseñar el sistema de administración escolar que permita un eficiente control de documentación y estadísticas, integrándolas de acuerdo a los procedimientos establecidos, para el trámite correspondiente ante las instancias normativas de la Secretaría de Educación Pública;
- IX. Dirigir y controlar el proceso de titulación de los egresados del Instituto en coordinación con la División de Servicios Escolares;

- X. Orientar el proceso de selección de alumnos de nuevo ingreso, con el apoyo de la División de Servicios Escolares y departamentos académicos; y
- XI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el superior jerárquico, dentro de la esfera de sus atribuciones.

Artículo 32.- Corresponde a la División de Servicios Escolares las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y diseñar el Programa General de Servicios Escolares y el programa de Vinculación y Extensión y someterlos a la consideración de la Dirección General;
- II. Promover la participación de empresarios, industriales y profesionales del sector productivo de bienes y servicios, en las comisiones que se establezcan para la elaboración y actualización de planes y programas de estudio, con el propósito de vincular el desarrollo de los sectores que representan, con el proceso de creación e innovación y modernización tecnológica;
- III. Proponer a la Dirección General, la celebración de convenios con el sector productivo de bienes y servicios de la región para apoyar la preparación y realización del servicio social y residencias profesionales de alumnos, y estadías del personal académico;
- IV. Establecer con el sector empresarial, los mecanismos mediante los cuales se proporcionen asesorías permanentes de actualización en el desarrollo de tecnologías industriales, a fin de acrecentar los conocimientos del alumnado y personal académico, y fortalecer su participación académico, así como fomentar el desarrollo del sector productivo de bienes y servicios;
- V. Programar y dirigir la elaboración de estudios, mediante los cuales se detecten las necesidades de actualización y capacitación de los profesionales que laboran en el sector productivo de bienes y servicios, y dar respuesta a las necesidades de educación continua;
- VI. Programar, organizar y dirigir la publicación de la obra editorial de Instituto;
- VII. Programar, organizar y dirigir las actividades culturales, recreativas y deportivas que deba realizar el Instituto;
- VIII. Convocar y coordinar la participación de la prensa, la radio y la televisión para la difusión de actividades académicas, culturales, recreativas y de apertura a las carreras que se imparten en el Instituto;
- IX. Establecer relaciones con instituciones públicas y privadas para apoyar y coordinar la realización de actividades académicas, culturales y recreativas que desarrolle el Instituto;
- X. Cuidar que se haga uso correcto de la imagen institucional del Instituto en la edición de folletos, carteles, pancartas y publicaciones oficiales en general; y
- XI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el superior jerárquico, dentro de la esfera de sus atribuciones.

Artículo 33.- Corresponde a la División de Planeación Programación y Presupuestación las siguientes atribuciones:

- I. Verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la planeación, programación y evaluación presupuestal;
- II. Integrar el programa de operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del Instituto y presentarlos al Director General para su consideración;
- III. Coordinar y supervisar la elaboración de planes de desarrollo institucional y de las estrategias a seguir para su ejecución;
- IV. Integrar las propuestas de modificaciones orgánico-funcionales y presentarlas al Director General para su aprobación;
- V. Difundir las estructuras orgánicas y los manuales administrativos autorizados y verificar su cumplimiento;
- VI. Coordinar las evaluaciones programática-presupuestal del Instituto de conformidad con las normas aplicables;
- VII. Organizar y coordinar las reuniones de planeación y evaluación del Instituto;
- VIII. Supervisar y evaluar el funcionamiento de las áreas de la División y, con base en los resultados, proponer a la Dirección General las medidas que mejoren el servicio;
- IX. Coordinar las actividades de la División con las demás áreas para el cumplimiento de los objetivos del Instituto; y
- X. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el superior jerárquico, dentro de la esfera de sus atribuciones.

Artículo 34.- Corresponde a la División de Recursos Administrativos y Financieros las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales del Instituto, conforme a las normas y lineamientos emitidos por la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Educación y Cultura;
- II. Emitir los estados financieros que debe presentar la Dirección General a la Junta Directiva y la Secretaria de Hacienda, de acuerdo a la normatividad establecida en la materia;
- III. Verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la administración de recursos humanos, financieros, servicios generales, pago de remuneración y mantenimiento de equipo;
- IV. Verificar el cumplimiento de los procedimientos de selección, inducción y registro del personal adscrito al Instituto;
- V. Promover el establecimiento de programas de capacitación y actualización administrativa para el personal adscrito al Instituto;
- VI. Dirigir y controlar el ejercicio del presupuesto, registros contables, tesorerías, fiscalización y administración de los ingresos propios del Instituto: Dirigir y controlar las adquisiciones, control de bienes muebles, almacenes y servicios generales del Instituto;
- VII. Participar con la División de Planeación, Programación y Presupuestación en las evaluaciones del ejercicio del presupuesto asignado al Instituto;
- VIII. Coordinar las actividades de la División con las demás áreas para el cumplimiento de los objetivos del Instituto; y
- IX. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el superior jerárquico dentro de la esfera de sus atribuciones.

CAPITULO VIII DEL CONTROL Y VIGILANCIA

Artículo 35.- Las funciones de control y evaluación del Instituto, estará a cargo del Órgano de Control y Desarrollo Administrativo, órgano desconcentrado de la Secretaria de la Contraloría General, el cual despachará en las oficinas del Instituto, estando jerárquica, administrativa y funcionalmente dependiente de dicha Secretaria, 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 derive 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 corresponda desarrollar.

Artículo 36.- Las funciones de vigilancia del Instituto estarán a cargo de los Comisarios Público Oficial y Ciudadano designado por la Secretaría de la Contraloría General, los cuales ejercerán las funciones previstas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado y demás disposiciones aplicables, sin perjuicio de las tareas que la Dependencias antes mencionada le asigne específicamente, el Manual del Comisario Público y demás lineamientos que en la materia se expida.

Artículo 37.- En las ausencias del Comisario Público titular, éste será suplido por el Comisario Público que designe la Secretaria de la Contraloría General.

Artículo 38.- La Junta Directiva y demás dependientes jerárquicos de ésta, en su caso, deberán proporcionar oportunamente al Comisario Público designado por la Secretaria de la Contraloría General, la información y documentación que requiera para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 39.- 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, asistirá con voz pero sin voto a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva.

CAPÍTULO IX DE LAS RELACIONES LABORALES

Artículo 40.- Para el logro de sus objetivos el Instituto contará con el siguiente personal:

- I. Académicos;
- II. Técnicos de Apoyo;
- III. Administrativos y
- IV. De servicios.

Es personal académico contratado por el Instituto para el desarrollo de las funciones de docencia, investigación, vinculación y difusión, en los términos de las disposiciones que al respecto se expidan y de los planes y programas académicos que se aprueben.

El personal técnico de apoyo realizará actividades específicas que posibiliten, faciliten, apoyen y complementen el desarrollo de las actividades académicas.

El personal administrativo serán aquellos trabajadores que contrate el Instituto para desempeñar tareas en el área secretarial, contable y administrativa.

El personal de servicios serán aquellos trabajadores contratados para llevar a cabo labores de limpieza, conservación, ornato, mensajería, transporte, vigilancia y conserjería.

Artículo 41.- El personal académico de tiempo completo, medio tiempo y de asignatura sólo podrá contar con nombramiento definitivo cuando reúna el perfil profesional, la antigüedad y los grados académicos exigidos por el Reglamento de Ingreso, Permanencia y Promoción del Personal Docente; de lo contrario, se le otorgarán nombramientos interino, por tiempo determinado o por hora determinada.

Artículo 42.- El personal técnico de apoyo será de tiempo completo y contará con nombramiento definitivo, siempre y cuando reúna los requisitos exigidos por el Reglamento de Ingreso, Permanencia y Promoción del Personal Administrativo y de apoyo del Instituto.

Artículo 43.- Los trabajadores administrativos y de servicios de nuevo ingreso serán inamovibles después de seis meses de trabajo, siempre que estén ocupando una plaza de base con nombramiento definitivo y que no tengan nota desfavorable en su expediente.

Artículo 44.- Las relaciones entre el Instituto y su personal se regirán por la ley laboral aplicable.

CAPITULO X DE LA SUPLENCIA DE FUNCIONARIOS

Artículo 45.- Durante las ausencias temporales del Director General, el despacho y la resolución de los asuntos urgentes del Instituto, estarán a cargo del Titular de la Unidad Administrativa que corresponda.

Artículo 46.- En las ausencias temporales de uno o varios titulares de las unidades administrativas, éstos serán suplidos por los funcionarios que designe el Director General, a propuesta del titular de la unidad administrativa que se ausente.

TRANSITORIOS

Artículo Primero. El presente Reglamento Interior entrará en vigor al día siguiente de publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

Artículo Segundo.- Se abroga el Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Puerto Peñasco, publicado en Boletín Oficial Número 20, sección I de fecha 5 de septiembre de 2002.

Dado en la Ciudad de Puerto Peñasco, Sonora, a los 27 días del de octubre de del 2004

C.P. ADRIANA BURKE ANDRADE
DIRECTORA GENERAL DEL ITSPP

**Instituto Tecnológico Superior de Puerto Peñasco
Organigrama Estructural**

