



Boletín Oficial



Gobierno del
Estado de Sonora

Tomo CCII • Hermosillo, Sonora • Número 53 Secc. I • Lunes 31 de Diciembre de 2018

Directorio

Gobernadora
Constitucional
del Estado de Sonora
**Lic. Claudia A.
Pavlovich Arellano**

Secretario de
Gobierno
**Lic. Miguel E.
Pompa Corella**

Encargado de Despacho
de la Subsecretaría de
Servicios de Gobierno
**Lic. Miguel Ángel
Tzintzun López**

Director General del
Boletín Oficial y
Archivo del Estado
Lic. Raúl Rentería Villa

Contenido

MUNICIPAL • H. AYUNTAMIENTO DE HERMOSILLO • Acuerdo que Reforma, Deroga y Adiciona Diversas Disposiciones del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa. • Acuerdo que crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado "Instituto del Deporte y de la Juventud de Hermosillo". • Bases Generales para el Otorgamiento de Estímulos Fiscales para el Ejercicio Fiscal 2019. • **H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS RÍO COLORADO** • Declaratoria de abandono a favor del Municipio de San Luis Río Colorado, respecto de 460 vehículos que se encuentran almacenados. • **H. AYUNTAMIENTO DE AGUA PRIETA** • Acuerdo Número 28 que aprueba las Transferencias Presupuestales para el periodo del 01 de Enero al 31 de Diciembre 2018. • Acta número 3, de Sesión Extraordinaria de la Junta de Gobierno del Instituto de la Mujer de Agua Prieta, Sonora, con fecha 06 de Diciembre del presente año, donde se somete a Aprobación la Disolución del Instituto como un Ente Descentralizado de la Administración Pública Municipal. • Acta número 11, que contiene la creación del Instituto de la Mujer de Agua Prieta, como Dirección General que se integraría al organigrama de la Secretaría del H. Ayuntamiento • **H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO PEÑASCO** • Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior. • **H. AYUNTAMIENTO DE NACOZARI DE GARCÍA** • Modificaciones presupuestales para el periodo de 01 de Enero al 30 de Septiembre 2018. • **H. AYUNTAMIENTO DE NOGALES** • Fe de Erratas respecto al Acuerdo publicado en el Boletín Oficial número 24 Sección II, Tomo CCII, de fecha 20 de Septiembre de 2018, de las Modificaciones al Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2018.

Garmendía 157, entre Serdán y
Elías Calles, Colonia Centro,
Hermosillo, Sonora
Tels: (662) 217 4596, 217 0556,
212 6751 y 213 1286
boletinoficial.sonora.gob.mx

La autenticidad de éste documento se puede verificar en
[www.boletinoficial.sonora.gob.mx/boletin/publicaciones/
validacion.html](http://www.boletinoficial.sonora.gob.mx/boletin/publicaciones/validacion.html) CÓDIGO: 2018CCII53I-31122018-474574274



La Junta Directiva del Instituto Tecnológico Superior de Puerto Peñasco, con fundamento en lo establecido en el artículo 56 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora y el artículo 10 fracción V del Decreto que crea al Instituto Tecnológico Superior de Puerto Peñasco, 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, es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, el cual tiene como objeto;

- I.- Impartir educación del 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 una Junta Directiva, que será su máxima autoridad, un Director General y con las siguientes unidades administrativas:

I.- Subdirección Académica:

- a).- Divisiones de Carrera; y
- b).- Departamento de Desarrollo Académico.

Las Divisiones de Carrera estarán establecidas por áreas de conocimiento y será atribución de la Junta Directiva determinar su creación o extinción, según sea el caso.

II. Subdirección de Planeación y Vinculación:

- a).- Departamento de Servicios Escolares;
- b).- Departamento de Planeación, Programación y Evaluación.
- c).- Departamento de Vinculación y Extensión
- d).- Departamento de Actividades Extraescolares y de Innovación y Calidad.

III.- Subdirección de Servicios Administrativos:

- a).- Departamento de Centro de Cómputo;
- b).- Departamento de Recursos Financieros;
- c).- Departamento de Recursos Humanos; y
- d).- Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

IV.- Unidad de Transparencia.

La Junta Directiva se integrará y funcionará en los términos previsto en el Decreto que crea al Instituto Tecnológico Superior de Puerto Peñasco, su Reglamento Interno y en las demás disposiciones jurídicas aplicables.

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 de los programas respectivos, establezcan la Junta Directiva y el Director General, en el ámbito de sus atribuciones.

CAPÍTULO 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 Crea al Instituto Tecnológico Superior de Puerto Peñasco.

La Junta Directiva evaluará 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 sean turnados y vigilará la implementación de las medidas correctivas a que hubiese lugar.

ARTÍCULO 5°.- La Junta Directiva estará presidida por el Presidente y en su ausencia por el suplente designado por éste, y 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°.- 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 miembros, las actas de las sesiones; y
- V.- Las demás que le confieran el presente Reglamento y otras disposiciones legales.

ARTÍCULO 7°.- Los miembros de la Junta Directiva tendrán las siguientes funciones:

- I.- Asistir a las sesiones de la Junta Directiva;
- II.- Analizar y proponer la solución de los asuntos turnados a la Junta Directiva, formulando las observaciones y propuestas que estimen convenientes;
- III.- Emitir su voto en los asuntos que sean sometidos a su consideración; y
- IV.- Las demás que les confiera el Presidente de la Junta Directiva.

CAPÍTULO III DEL DIRECTOR GENERAL

ARTÍCULO 8°.- El Director General, además de las facultades y obligaciones que le confiere el artículo 14 del Decreto que Crea al Instituto Tecnológico Superior de Puerto Peñasco, tendrá las siguientes:

- I.- Conducir el funcionamiento del Instituto, vigilando el exacto y oportuno cumplimiento de los acuerdos de la Junta Directiva;
- II.- Acordar con los titulares de las unidades administrativas y con los servidores públicos el despacho de los asuntos de la competencia de éstos, cuando así lo considere necesarios;
- 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 Oficial o al Comisario Público Ciudadano designados por la Secretaría 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;
- VI.- Presentar anualmente a la Junta Directiva, dentro de los dos primeros meses del año, los estados financieros y el informe de actividades del ejercicio anterior;
- VII.- Implementar las acciones necesarias para el cumplimiento del Sistema Integral de Archivos de acuerdo con la normatividad en la materia;
- VIII.- 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 del Instituto, mismo que deberá elaborarse de conformidad con la legislación aplicable;
- IX.- Proponer a la Dirección General de Institutos Tecnológicos Descentralizados, del Tecnológico Nacional de México, la organización del Instituto, así como modificaciones a los sistemas y procedimientos que coadyuven al cumplimiento de los objetivos del mismo.
- X.- Implementar las acciones necesarias para el cumplimiento y atención de las solicitudes de información, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora y demás normatividad en materia de acceso a la información pública;
- XI.- Vigilar y dar cumplimiento a los procesos que de acuerdo con el Sistema de Gestión de Calidad del Instituto esté obligado a realizar; y
- XII.- Las demás que se le asignen en otras disposiciones legales aplicables y las que expresamente le encomiende la Junta Directiva.

CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS SUBDIRECCIONES

ARTÍCULO 9°.- Los titulares que estarán al frente de las Subdirecciones que constituyen el Instituto, tendrán a su cargo la conducción técnica y administrativa de las mismas; serán auxiliados en la atención y despacho de los asuntos a su cargo por el personal que las necesidades del servicio requiera y que se establezca en el presupuesto autorizado del Instituto. Les corresponden las siguientes atribuciones genéricas:

- I.- Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el desempeño de las labores y actividades encomendadas a las distintas áreas que integren la unidad administrativa correspondiente;
- II.- Representar al Instituto en los actos que el Director General determine;
- III.- Formular los anteproyectos de programas y presupuestos que les correspondan y someterlos a la consideración del Director General;
- IV.- Conducir sus actividades de acuerdo con los programas aprobados y las políticas que señale el Director General, para el logro de los objetivos y prioridades establecidos para el Instituto;
- V.- Rendir los informes y formular los dictámenes, estudios y opiniones que solicite el Director General;
- VI.- Auxiliar al Director General, dentro del ámbito de competencia de la Subdirección, en el ejercicio de sus atribuciones;
- VII.- 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;
- VIII.- Acordar con el Director General los asuntos de la competencia de la unidad a su cargo;
- IX.- Someter a la consideración del Director General los proyectos de modernización y desarrollo administrativo de la unidad administrativa correspondiente, para su mejor funcionamiento y despacho de los asuntos a su cargo;
- X.- Informar del funcionamiento de la Subdirección al Director General del Instituto, en los términos y plazos establecidos para el efecto;
- XI.- Supervisar y evaluar el funcionamiento de las áreas de la Subdirección y, con base en los resultados, proponer al Director General las medidas que mejoren su operación;
- XII.- Promover el otorgamiento de estímulos al personal de su área, con desempeño sobresaliente o con aportaciones importantes;
- XIII.- Coordinar las actividades de la Subdirección con las demás áreas para el cumplimiento de los objetivos del Instituto;
- XIV.- Coadyuvar en el cumplimiento de la normatividad expedida para el control, organización, circulación y conservación de los documentos y archivo;
- XV.- Atender oportunamente las solicitudes de información pública que les turne el titular de la Unidad de Transparencia, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora y demás normas en materia de acceso a la información pública;
- XVI.- Atender al público en los asuntos de la competencia de la unidad administrativa respectiva; y
- XVII.- Las demás que les confieran las disposiciones legales y reglamentarias, y las que les encomiende el Director General.

CAPÍTULO V DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS SUBDIRECCIONES

ARTÍCULO 10.- La Subdirección Académica estará adscrita a la Dirección General y le corresponden las siguientes atribuciones:

- I.- 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;

- II.- Verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para el desarrollo de las actividades de docencia e investigación del instituto;
- III.- Promover y dirigir el desarrollo de los programas de superación y actualización del personal docente que se realicen en el instituto, de acuerdo con los lineamientos establecidos;
- IV.- Promover el establecimiento de convenios para la investigación tecnológica propuestos por los Jefes de División y las Academias;
- V.- Promover el establecimiento de programas de becas para la superación Académica del investigador de la institución;
- VI.- Coordinar las acciones de evaluación de las actividades de investigación que realizan los departamentos académicos y divisiones de estudio del Instituto;
- VII.- 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 el establecimiento de programas de becas para la superación académica de docentes del área a su cargo;
- VIII.- 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;
- IX.- Coadyuvar con la Subdirección de Planeación y Vinculación, a través del Departamento de Servicios Escolares en el proceso de titulación de los egresados del Instituto, de conformidad con lo estipulado en el sistema de gestión de la calidad y demás lineamientos aplicables;
- X.- 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;
- XI.- Promover el otorgamiento de estímulos al personal académico con desempeño sobresaliente o con aportaciones académicas importantes;
- XII.- Coordinar las actividades de evaluación del personal docente de cada División del Instituto;
- XIII.- 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;
- XIV.- Coordinar la aplicación de exámenes de oposición a los aspirantes a ingresar al cuerpo docente del Instituto;
- XV.- Orientar el proceso de selección de alumnos de nuevo ingreso, con el apoyo del Departamento de Servicios Escolares y jefes de División;
- XVI.- Mantener actualizado el modelo educativo del Instituto, de acuerdo al modelo que instituya la autoridad educativa federal;
- XVII.- Proponer opciones de solución a los asuntos que afecten la disciplina y el orden del Instituto;
- XVIII.- Definir el material bibliográfico y didáctico necesario para el desarrollo de las actividades de estudio, para su posterior gestión de adquisición;
- XIX.- Autorizar la propuesta de carga académica presentada por la Jefatura de División correspondiente, y turnarla para su revisión y visto bueno a la Dirección General del Instituto; y
- XX.- Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende el Director General en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 11.- La Subdirección de Planeación y Vinculación estará adscrita a la Dirección General y le corresponde las siguientes atribuciones:

- I.- 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;
- II.- Coordinar la elaboración del programa operativo anual y del anteproyecto del presupuesto del Instituto, y una vez integrados presentarlos a la Dirección General para someterlos a la aprobación de la Junta Directiva;
 - III.- Coordinar la elaboración del programa general de vinculación y extensión del instituto.
 - IV.- Coordinar y supervisar la elaboración de planes de desarrollo institucional y de las estrategias a seguir para su ejecución;
 - V.- Integrar las propuestas de modificaciones orgánico-funcionales y presentarlas al Director General del Instituto para someterlo a la aprobación de la Junta Directiva;
 - VI.- Difundir entre la planta docente y personal administrativo y de servicios en la gaceta y página electrónica del Instituto, la estructura orgánica y los manuales administrativos autorizados y verificar su cumplimiento;
 - VII.- Coordinar las evaluaciones programático-presupuestales del Instituto, de conformidad con las normas aplicables;
 - VIII.- Promover las actividades de extensión educativa, gestión tecnológica y vinculación con el sector productivo;
 - IX.- Coordinar las acciones de comunicación y difusión del Instituto de acuerdo a los procedimientos establecidos;
 - X.- Dirigir y controlar la prestación de los servicios médicos, otorgamiento de becas, régimen facultativo del seguro social, bolsa de trabajo y orientación educativa que otorga el Instituto;
 - XI.- Dirigir y controlar las inscripciones, reinscripciones, cambios, traslados, acreditaciones, regularizaciones, certificación y titulación de los alumnos del Instituto;
 - XII.- Coordinar y supervisar el funcionamiento del Centro de Información del Instituto;
 - XIII.- Programar, de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Dirección General, las reuniones de planeación y vinculación del Instituto, así como organizar y coordinar las reuniones de planeación y evaluación del mismo; y
 - XIV.- Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, y las que le encomiende el Director General en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 12.- La Subdirección de Servicios Administrativos estará adscrita a la Dirección General y le corresponden 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 formas y lineamientos emitidos por la Secretaría de Educación Pública y las instancias competentes del Estado;
- II.- Dirigir y controlar la selección, contratación, desarrollo y pago de remuneraciones del personal del Instituto;
- III.- Dirigir y controlar el ejercicio del presupuesto, registros contables, tesorería, fiscalización y administración de los ingresos propios del Instituto;
- IV.- Elaborar mensual, trimestral y anualmente los estados de la situación financiera que guarda del Instituto, los que deberá el Director General en cada sesión de la Junta Directiva;
- V.- Dirigir y controlar las adquisiciones, control de bienes muebles, almacenes y servicios generales del Instituto;
- VI.- Coordinar y supervisar el funcionamiento del Centro de Cómputo del Instituto;
- VII.- Participar con la Subdirección de Planeación y Vinculación en las evaluaciones del ejercicio del presupuesto asignado al Instituto;
- VIII.- Controlar y resguardar los bienes y valores que conforman el patrimonio del Instituto;

- IX.- Aplicar los mecanismos disciplinarios de administración y control del personal académico y administrativo del Instituto;
- X.- Aplicar los procesos de contratación del personal docente y administrativo al servicio del Instituto, ajustándose a los resultados de los exámenes de oposición;
- XI.- Coordinar las actividades de capacitación y actualización del personal administrativo del Instituto;
- XII.- Proveer de manera oportuna y eficiente los materiales de trabajo necesarios a las unidades administrativas del Instituto para el buen desarrollo de las actividades académicas y administrativas;
- XIII.- Vigilar que se mantengan en buen estado, así como el correcto uso de las instalaciones y el equipo escolar del Instituto;
- XIV.- Coordinar y supervisar el funcionamiento de los departamentos que le están subordinados, para el eficaz cumplimiento de los objetivos del Instituto; y
- XV.- Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende el Director General en el ámbito de su competencia.

**CAPÍTULO VI
DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS
DE LAS DIVISIONES Y DEPARTAMENTOS**

ARTÍCULO 13.- Los Jefes de División estarán a cargo de las Divisiones de Carrera (Licenciatura en Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería en Sistemas Computacionales e Ingeniería Civil) y les corresponden las siguientes atribuciones genéricas:

- I.- Planear, coordinar, controlar, evaluar y vigilar las actividades de docencia, investigación y vinculación correspondientes a la carrera autorizada que se imparta en el Instituto, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública y la instancia competente del Estado;
- II.- Planear, coordinar, controlar y evaluar la carrera que corresponda y que se imparta en el Instituto, así como las actividades para el apoyo a la titulación, desarrollo curricular y atención a los alumnos, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación y Cultura;
- III.- Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la División a su cargo y presentarlos a la Subdirección Académica para los efectos conducentes;
- IV.- Aplicar la estructura orgánica autorizada para la División a su cargo y los procedimientos establecidos;
- V.- Coordinar y evaluar la aplicación de los programas de estudio en conjunto con el Departamento de Desarrollo Académico;
- VI.- Elaborar en coordinación con el Departamento de Desarrollo Académico, las propuestas de planes y programas de estudio del nivel de licenciatura y presentarlas a la Subdirección Académica para su análisis y trámite de autorización, en su caso;
- VII.- Organizar, controlar y evaluar los proyectos de evaluación y desarrollo curricular relacionados con la carrera que se imparte en el Instituto, de acuerdo con los procedimientos establecidos en los planes de estudio que determina la Dirección General de Institutos Tecnológicos Descentralizados, del Tecnológico Nacional de México;
- VIII.- Organizar, coordinar, controlar y evaluar la atención de alumnos relacionada con cargas, procesos y seguimiento académico-administrativo de conformidad con los procedimientos establecidos en los planes de estudio que determina la Dirección General de Institutos Tecnológicos Descentralizados, del Tecnológico Nacional de México;
- IX.- Elaborar el calendario y los horarios de actividades académicas de las carreras correspondientes a la División a su cargo;
- X.- Coordinar con el Departamento de Desarrollo Académico, la formulación y aplicación de técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de

- las asignaturas correspondientes a las carreras que se imparten en el Instituto y controlar su desarrollo;
- XI.- Coordinar los proyectos de investigación educativa, científica y tecnológica de la División a su cargo, y controlar su desarrollo;
 - XII.- Coordinar los proyectos de producción académica y de vinculación científica y tecnológica en la carrera, relacionados con la vinculación del Instituto con el sector productivo de bienes y servicios de la región y controlar su desarrollo;
 - XIII.- Proponer a la Subdirección Académica el desarrollo de cursos y eventos que propicien la superación y actualización profesional del personal docente de la carrera de la División a su cargo;
 - XIV.- Realizar el proceso de titulación de los alumnos de la carrera de la División a su cargo con base en el procedimiento correspondiente del Sistema de Gestión de la Calidad de la Norma ISO 9001 implementada en el Instituto;
 - XV.- Supervisar y evaluar el funcionamiento de la División a su cargo y con base en los resultados, proponer las medidas que mejoren su operación;
 - XVI.- Coordinar las actividades de la División con las demás áreas de la Subdirección Académica;
 - XVII.- Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas por la División a su cargo, a la Subdirección Académica;
 - XVIII.- Apoyar al Departamento de Servicios Escolares en el proceso de titulación de los alumnos de cada División, con base en el procedimiento que establece el Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001 del Instituto;
 - XIX.- Programar, coordinar, controlar y evaluar las actividades de la Programación del Plan Académico Semestral, de conformidad con el procedimiento respectivo del Sistema de Gestión de la Calidad del Instituto, establecido en la Norma ISO 9001;
 - XX.- Elaborar y proponer la carga académica y el horario de clases a la Subdirección Académica para su autorización, para que en su caso la autorice;
 - XXI.- Atender oportunamente las solicitudes de información pública que les turne el titular de la Unidad de Transparencia, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora y demás normatividad en materia de acceso a la información pública;
 - XXII.- Vigilar y dar cumplimiento al proceso que de acuerdo al Sistema de Gestión de la Calidad emanado de la Norma ISO 9001, esté obligado a realizar; y
 - XXIII.- Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende el Director General en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 14.- Corresponden a los Jefes de Departamento las siguientes atribuciones genéricas:

- I.- Elaborar y presentar a la Subdirección a la que se encuentren adscritos, el anteproyecto de presupuesto y el programa operativo anual de su Departamento, así como lo relacionado al equipamiento del área de trabajo, de acuerdo con las necesidades del Departamento y de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación y Cultura;
- II.- Aplicar la estructura orgánica autorizada para el Departamento y los procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad establecidos en la Norma ISO 9001;
- III.- Difundir la normatividad relativa al Departamento a su cargo que emitan los órganos centrales normativos de la Secretaría de Educación Pública y verificar su cumplimiento;
- IV.- Coordinar la actividad del Departamento a su cargo con las demás áreas de la Subdirección a la que correspondan;
- V.- Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas por el Departamento a su cargo a la Subdirección correspondiente;
- VI.- Vigilar y dar cumplimiento al proceso que, de acuerdo al Sistema de Gestión de la Calidad del Instituto, esté obligado a realizar; y
- VII.- Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y las que le

encomiende el Director General en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO VII DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LOS DEPARTAMENTOS

ARTÍCULO 15.- El Departamento de Desarrollo Académico estará adscrito a la Subdirección Académica y le corresponden las siguientes atribuciones:

- I.- Coadyuvar con el desarrollo académico del personal docente del Instituto;
- II.- Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades que permitan el desarrollo académico del personal docente, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública;
- III.- Establecer procesos de investigación y desarrollo académico en los ámbitos de formación docente, comunicación y orientación educativa, así como apoyar a las diferentes Divisiones de la Subdirección Académica en la elaboración de propuestas de planes de estudio y programas, según el caso, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección General de Institutos Tecnológicos Descentralizados, del Tecnológico Nacional de México;
- IV.- Coordinar la investigación, diseño y utilización de los materiales y auxiliares didácticos, requeridos para el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje;
- V.- Participar en la elaboración de convenios relacionados con la actualización y superación del personal docente del Instituto;
- VI.- Programar, coordinar, controlar y evaluar las actividades de los programas de Evaluación Docente, Tutorías, Formación y Actualización Docente, de conformidad al procedimiento respectivo del Sistema de Gestión de la Calidad de la Norma ISO 9001 del Instituto; y
- VII.- Las demás en que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende el Director General en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 16.- El Departamento de Servicios Escolares estará adscrito a la Subdirección de Planeación y Vinculación, y le corresponden las siguientes atribuciones:

- I.- Prestar los servicios a estudiantes del Instituto y llevar el control escolar del mismo;
- II.- Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la prestación de los servicios escolares a los alumnos del Instituto, conforme a las normas y lineamientos establecidos por la Dirección General de Institutos Tecnológicos Descentralizados, del Tecnológico Nacional de México y la Secretaría de Educación y Cultura;
- III.- Difundir la normatividad de las actividades del control escolar que emita la Dirección General de Institutos Tecnológicos descentralizados, del Tecnológico Nacional de México y verificar su cumplimiento;
- IV.- Coordinar los procesos de inscripción, reinscripción, cambios y traslados de alumnos del Instituto conforme a las normas y lineamientos establecidos por la Dirección General de Institutos Tecnológicos Descentralizados, del Tecnológico Nacional de México;
- V.- Coordinar los procesos derivados de las acciones de regularización, acreditación de asignaturas, certificación y titulación de los alumnos del Instituto, conforme a las normas y lineamientos establecidos por la Dirección General de Institutos Tecnológicos Descentralizados, del Tecnológico Nacional de México y la Norma ISO 9001;
- VI.- Coordinar, controlar y liberar el servicio social de los alumnos del Instituto, conforme al proceso establecido en la Norma ISO 9001;
- VII.- Coordinar y controlar los trámites de convalidación, revisión, revalidación y equivalencia de estudios de los alumnos del Instituto, así como la expedición

- de constancias de estudios;
- VIII.- Coordinar la aplicación de nuevos métodos, técnicas y procedimientos relativos a servicios escolares, así como de los estudios de factibilidad para su aplicación; y
- IX.- Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, y las que le encomiende el Director General en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 17.- El Departamento de Planeación, Programación y Evaluación estará adscrito a la Subdirección de Planeación y Vinculación, y le corresponde las siguientes atribuciones:

- I.- Coadyuvar en la integración del anteproyecto de presupuesto y del programa operativo anual, así como coordinar la conformación de la estructura orgánica y educativa relacionada a la construcción y equipamiento del Instituto, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados del Tecnológico Nacional de México y la Secretaría de Educación y Cultura;
- II.- Coordinar la elaboración de los proyectos de programas operativos anuales de las unidades administrativas y sus correspondientes Departamentos e integrar el programa operativo anual del Instituto y presentarlo a la Subdirección de Planeación y Vinculación para su autorización;
- III.- Colaborar, de conformidad con la normatividad establecida por la Dirección General de Institutos Tecnológicos Descentralizados del Tecnológico Nacional de México, en el análisis y la apertura de nuevos planes de estudio para el Instituto;
- IV.- Integrar los programas de desarrollo institucional a mediano y largo plazo, de acuerdo con la normatividad vigente, y verificar su cumplimiento;
- V.- Analizar las modificaciones presupuestales que soliciten las unidades administrativas del Instituto y proponer a la Subdirección de Planeación y Vinculación la gestión de las que procedan;
- VI.- Planear, organizar, controlar y evaluar la realización de estudios de construcción y equipamiento de edificios, espacios deportivos, laboratorios, según los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación y Cultura;
- VII.- Verificar el cumplimiento de la estructura orgánico-funcional del Instituto autorizada por la Dirección General de Institutos Tecnológicos Descentralizados, del Tecnológico Nacional de México e integrar las propuestas de modificación a las mismas;
- VIII.- Difundir en el portal del Instituto los manuales administrativos que regulan la organización y funcionamiento del mismo;
- IX.- Realizar la evaluación presupuestaria del Instituto con base en los lineamientos establecidos por la Dirección General de Institutos Tecnológicos Descentralizados del Tecnológico Nacional de México y la instancia competente del Estado;
- X.- Coordinar la integración y seguimiento de los indicadores básicos institucionales, que reflejan el porcentaje de alumnos reprobados, el grado de aprendizaje, así como las bajas temporales o definitivas de alumnos dentro del Instituto; y
- XI.- Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, y las que le encomiende el Director General en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 18.- El Departamento de Vinculación y Extensión estará adscrito a la Subdirección de Planeación y Vinculación, y le corresponden las siguientes atribuciones: