

REGLAMENTO INTERIOR
DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CAJEME

CAPÍTULO I

DEL OBJETO Y ESTRUCTURA

Artículo 1°.- El Instituto Superior de Cajeme, es un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, sectorizado de la Secretaría de Educación y Cultura, al cual en lo sucesivo y para efectos del presente reglamento, se le denominará el Instituto, y que tiene por 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 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 científica y tecnológica que se traduzca en aportaciones concretas que contribuyan al mejoramiento y eficiencia de la producción industrial y de servicios 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, contará con los siguientes Órganos y Unidades Administrativas:

- I. Órganos de Gobierno y de Administración:
 - a) La Junta Directiva; y
 - b) La Dirección General.
- II. Órganos de Apoyo:
 - a) El Patronato; y
 - b) El Consejo Técnico Consultivo.
- III. Unidades Administrativas:
 - a) Dirección Académica;
 - b) Dirección de Vinculación
 - c) Subdirección Académica
 - d) Subdirección de Posgrado e investigación;
 - e) Subdirección de Vinculación;
 - f) Subdirección de Servicios Administrativos; y
 - g) Subdirección de Planeación.

Las sesiones del Patronato y el Consejo Técnico Consultivo, se llevarán a cabo de conformidad con los reglamentos que para tales efectos expida la Junta Directiva.

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 sus objetivos y metas contenidas en el Plan Estatal de Desarrollo y en los programas respectivos que establezca la Junta Directiva.

CAPÍTULO II

DE LA JUNTA DIRECTIVA

Artículo 4°.- El máximo Órgano de Gobierno del Instituto es su Junta Directiva, cuya integración, facultades y obligaciones están consignadas en los artículos 6° y 7° del Decreto que lo crea.

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 ausencia de este por el Vicepresidente, y celebrará sesiones en forma ordinaria y extraordinaria en el lugar, fecha y hora que para tal efecto se indique en la respectiva convocatoria.

Artículo 6°.- El Presidente de la Junta Directiva tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Instalar, presidir y clausurar las sesiones 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;
- V. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos de la Junta Directiva; y
- VI. Las demás que le confiera el presente Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 7°.- Al Vicepresidente de la Junta Directiva tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Asistir a las sesiones de la Junta Directiva;
- II. Dar voto de calidad a los acuerdos celebrados en las sesiones de la Junta Directiva;
- III. Suscribir, conjuntamente con los demás miembros integrantes, de las actas de las sesiones; y
- IV. Las demás que le confiera el presente Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 8°.- Los Vocales de la Junta Directiva tendrán a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Analizar y proponer la solución de los asuntos turnados a la Junta Directiva, formulando las observaciones y propuestas que estime conveniente; y
- II. Emitir su voto en los asuntos que sean sometidos a su consideración.

Las sesiones de la Junta Directiva se llevarán a cabo de conformidad con lo establecido en el Reglamento para la Celebración de sesiones de Órganos de Gobierno de la Administración Pública Paraestatal.

CAPÍTULO III

DEL DIRECTOR GENERAL

Artículo 9°.- El director General del Instituto, además de las atribuciones que le confiere el artículo 15 del Decreto de creación, tendrá las siguientes:

- I. Acordar con los titulares de la unidades administrativas y con los servidores públicos el despacho de los asuntos de la competencia de éstos, cuando así lo considere necesario;
- II. Definir las políticas de instrumentación de los sistemas de control que fueren necesarios, tomando las acciones correspondientes para corregir las deficiencias que 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;
- III. Proponer a la Junta Directiva para su aprobación, de conformidad con la normatividad, políticas, bases y programas generales, que regulen, los convenios, contratos o acuerdos que debe celebrar el instituto con terceros en obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de cualquier naturaleza.
- IV. Proporcionar al Comisario Público designado por la Secretaría de la Contraloría General, las facilidades e informes necesarios para el desempeño de su función;
- V. Implementar las acciones necesarias para el cumplimiento del Sistema Integral de Archivos de acuerdo a la normatividad en la materia;
- VI. Presentar a la Junta Directiva los informes de las auditorías, revisiones, investigaciones y fiscalizaciones que lleve a cabo el Órgano de Control y Desarrollo Administrativo y el Comisario Público Oficial o Ciudadano designado por la Secretaría de la Contraloría General;
- VII. Coordinar la implementación de mecanismos que contribuyan a garantizar el acceso de los ciudadanos a la información carácter público del Instituto en el marco de lo dispuesto en la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora y sus lineamientos
- 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 de la entidad, así como el Programa Operativo Anual del Instituto, mismo que deberá elaborarse de conformidad con la legislación aplicable; y
- IX. Las demás que le confieran otras disposiciones normativas, así como las que expresamente le encomiende la Junta Directiva.

CAPÍTULO IV

DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES

Artículo 10°.- Al frente de cada una de las Direcciones habrá un Director, quien tendrá a su cargo la conducción técnica y administrativa de la misma y será responsable de su correcto funcionamiento. Dicho titular será auxiliado 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 al Instituto y tendrá 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 del Director 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 el Director General, que para el logro de sus objetivos y prioridades establezca el Instituto;
- V. Coordinar y presentar al Director 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 el Director 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 el Director General los asuntos de la competencia de la Dirección a su cargo;
- VIII. Proponer al Director 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 del Estado de Sonora, que le hiciera llegar el titular de la unidad de enlace 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 el Director General.

CAPÍTULO V

DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES

Artículo 11.- Corresponden a la Dirección Académica 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. Administrar la información concerniente a los diferentes programas de investigación como personal, infraestructura, resultados, seguimiento y evaluación;
- V. Promover la actualización y desarrollo del personal académico que participa en la impartición de clases de las diferentes asignaturas de los planes y programas de estudio;
- VI. Promover entre el personal académico su participación en proyectos de investigación o cualquier otra actividad académica que tenga 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. Proponer al Director General, nuevas fuentes de financiamiento que apoyen el desarrollo de los proyectos de investigación;
- 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 del Director General;
- XII. Disponer de información estadística actualizada sobre la situación escolar de los estudiantes, indicadores académicos e institucionales que apoye 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. Participa 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 a través de los diversos medios de comunicación los resultados de las investigaciones que se realicen en el Instituto por parte del personal académico y de los 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 promover entre el personal académico que se dedique a la investigación, la obtención de su registro ante el Sistema Nacional de Investigadores;
- XXI. Promover y proponer el otorgamiento de reconocimientos y estímulos al personal académico-investigador por su destacado desempeño en la investigación o la docencia;
- XXII. Promover la generación de 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 los 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 el Director General.

Artículo 12.- Corresponden a la Dirección de Vinculación las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Director General las normas y lineamientos para la realización de programas de vinculación institucionales, así como coordinar su cumplimiento;
- II. Proponer al Director General, la gestión para la celebración de convenios de colaboración y de servicios de capacitación con instituciones, dependencias y empresas de los distintos sectores de la sociedad del país y el extranjero;
- III. Proponer al Director General, la celebración de convenios de intercambio académico y colaboración profesional con instituciones nacionales y extranjeras;
- IV. Proponer al Director General las políticas y los lineamientos a que deban sujetarse las actividades de vinculación y difusión de la cultura y supervisar su cumplimiento;
- V. 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;
- VI. Promover la realización de actividades culturales que complementen la formación de los estudiantes y la comunidad en general;

- VII. Planear en coordinación con la Dirección General los proyectos y programas de actualización técnica y profesional;
- VIII. Instrumentar la consolidación de los programas de servicio social, residencias profesionales y bolsa de trabajo;
- IX. Proponer al Director General, la implementación de programas de movilidad académica, así como la ejecución de sus lineamientos;
- X. Supervisar las actividades de vinculación institucional que se tenga con otros sectores de la comunidad;
- XI. Promover la oferta de servicios y productos que el Instituto puede ofrecer como parte de los convenios que celebre el Instituto con empresas y organizaciones;
- XII. Participar en la implementación de programas de extensión cultural y tecnológico empresarial coordinados por otras áreas del Instituto;
- XIII. Controlar y supervisar las actividades extras curriculares, deportivas y culturales de las academias del Instituto;
- XIV. Representar al Director General en eventos académicos, deportivos culturales;
- XV. Proponer proyectos de expansión y diversificación de los servicios del Instituto;
- XVI. Realizar acciones encaminadas a mejorar la imagen institucional;
- XVII. Proponer al Director General, las políticas de comunicación social del Instituto; y
- XVIII. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables, así como las que le encomiende el Director General.

CAPÍTULO VI

DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS SUBDIRECCIONES

Artículo 13.-Al frente de cada una de las Subdirecciones, habrá un Subdirector 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 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 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. Rendir oportunamente las solicitudes de información, conforme a la Ley de Acceso a la Información Pública 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 cuales 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 al público en los asuntos de la competencia de la Subdirección a su cargo; y
- XIII. Las demás que les confieran las disposiciones normativas aplicables, así como las que le encomiende el Director General.

CAPÍTULO VII

DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS SUBDIRECCIONES

Artículo 14.- La Subdirección Académica, estará adscrita a la Dirección Académica de le corresponden 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 los alumnos 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 el Director General.

Artículo 15.- La Subdirección de Investigación y Posgrado, estará adscrita a la Dirección Académica y le corresponden 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. 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, así como las que le encomiende la Dirección Académica y el Director General.

Artículo 16.- La Subdirección de Vinculación, estará adscrita a la Dirección de Vinculación, y le corresponden 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 tecnológico empresarial 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, así como las que le encomiende la Dirección de Vinculación y el Director General.

Artículo 17.- La subdirección de Servicios Administrativos, dependerá directamente de la Dirección de General, y le corresponden 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, arrendamiento 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 el Director General.

Artículo 18.- La Subdirección de Planeación dependerá directamente de la Dirección General, y le corresponden 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 del Director 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. 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 el Director General.

CAPÍTULO VIII

DEL CONTROL Y VIGILANCIA

Artículo 19.- Las funciones de control y evaluación del Instituto, estarán a cargo del Órgano de Control y Desarrollo Administrativo, órgano desconcentrado de la Secretaría de la Contraloría General, el cual despachará en las oficinas de la propia entidad paraestatal, siendo jerárquica, administrativa y funcionalmente dependiente de dicha Secretaría, ejerciendo lo conducente a la misma en los términos de los artículos 57 y 59 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, su Reglamento Interior y 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 de Control, proporcionará los recursos materiales, servicios generales e instalaciones físicas adecuadas y necesarias para su funcionamiento, proporcionando la colaboración técnica y toda la información requerida para el cumplimiento de las funciones que le corresponde desarrollar.

Artículo 20.- Las funciones de vigilancia del instituto estarán a cargo de los Comisarios Públicos Oficial y Ciudadano, designados por la Secretaría de la Contraloría General, quienes ejercerán las funciones previstas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, el Manual del Comisario Público y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables, sin perjuicio de las tareas que la Dependencia antes mencionada les asigne específicamente.

Artículo 21.- En las ausencias del Comisario Público titular, éste será suplido por el Comisario Público Oficial o Ciudadano que designe la Secretaría de la Contraloría General para esos efectos.

Artículo 22.- La Junta Directiva deberá de proporcionar oportunamente al Comisario Público oficial o ciudadano, la información y documentación que requiera para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 23.- El titular del Órgano de Control y Desarrollo Administrativo y el Comisario Público titular, asistirán con voz pero sin voto a las sesiones de la Junta Directiva, previa citación por escrito que se les formule y notifique cuando menos con cinco días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión cuando ésta tenga el carácter de ordinarias y con cuarenta y ocho horas cuando sean extraordinarias.

CAPÍTULO IX

DE LA SUPLENCIA DE LOS FUNCIONARIOS

Artículo 24.- Durante las ausencias del Director General que no excedan de un mes, será sustituido por el titular de la Dirección Académica, y cuando la ausencia exceda de un mes, pero no exceda de un año, el Gobernador del Estado de Sonora, a solicitud de la Junta Directiva nombrará aun Director General Interino.

Artículo 25.- En las ausencias temporales de uno o varios titulares de las unidades administrativas, éstos serán sustituidos por los funcionarios que designe el Director General, considerando las propuestas del titular de la unidad administrativa que se ausente.

TRANSITORIOS

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

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Cajeme, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, numero 22 sección I del tomo CLXXVI, de fecha 14 de septiembre de 2005.

ARTÍCULO TERCERO.- Los manuales de organización, de procedimientos y, en su caso, de servicios al público, deberán actualizarse a los cambios efectuados al presente Reglamento Interior dentro de los sesenta días posteriores a su publicación.

Dado en ciudad de Obregón, Cajeme, Sonora, a los doce días del mes de mayo del año dos mil once.

B.O. 51 Sección II de fecha Lunes 27 de junio del 2011.

Instituto Tecnológico Superior de Cajeme
Organigrama Estructural

