

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 1º.- 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 2º.- 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:

- I.- Contribuir con las actividades de vinculación, gestión tecnológica, comunicación, relaciones públicas, difusión escrita, audiovisual y de tipo editorial del Instituto;
- II.- Diseñar y elaborar el Programa General de Vinculación y Extensión y someterlo a la consideración de la Subdirección de Planeación y Vinculación;
- III.- Instrumentar los programas que implemente la Subdirección de Planeación y Vinculación; en lo referente a las prácticas y promoción profesional, servicio social y desarrollo comunitario; así como de las relacionadas con la asesoría externa;
- IV.- Proponer programas de gestión tecnológica y vinculación con el sector productivo;
- V.- Elaborar los programas de vinculación con el sector productivo generados por las diversas áreas del Instituto;
- VI.- Establecer y mantener, en coordinación con las áreas académicas del Instituto, la vinculación necesaria con organismos públicos y privados de la región que coadyuven al cumplimiento de las residencias y promoción profesional del alumnado, así como del servicio social y desarrollo de la comunidad;
- VII.- Coadyuvar en la realización de residencias profesionales y del servicio social del Instituto, en coordinación con las áreas correspondientes, de conformidad con el procedimiento del Sistema de Gestión de la Calidad que establece la Norma ISO 9001;
- VIII.- Proponer acciones para mejorar la vinculación del Instituto con el sector productivo y con la comunidad;
- IX.- Proponer al Director General, por conducto de la Subdirección de Planeación y Vinculación, 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;
- X.- Establecer con el sector empresarial de la región, 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 del Instituto y fortalecer su participación académica, así como fomentar el desarrollo del sector productivo de bienes y servicios;
- XI.- Programar y dirigir la elaboración de estudios para detectar 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;
- XII.- Establecer relaciones con instituciones públicas y privadas para apoyar y coordinar la realización de actividades académicas, culturales y recreativas que desarrolle el Instituto;
- XIII.- Cuidar que se haga uso correcto de la imagen institucional del Instituto en la edición de folletos, carteles, pancartas y publicaciones oficiales en general;
- XIV.- Programar, organizar y dirigir la publicación de la obra editorial de Instituto;
- XV.- Elaborar los convenios de colaboración con las entidades públicas y privadas, de conformidad con las normas establecidas por la Dirección General de Institutos Tecnológicos Descentralizados del Tecnológico Nacional de México y la Norma ISO 9001;
- XVI.- Proporcionar, gestionar y controlar el trámite de registros de propiedad industrial, patentes y certificados de invención para su transferencia al sector productivo; y
- XVII.- Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, y las que le encomiende el Director General en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 19.- El Departamento de Actividades Extraescolares y de Innovación y Calidad estará adscrito a la Subdirección de Planeación y Vinculación, y le corresponden, las siguientes atribuciones:

- I.- Coordinar las estrategias que contribuyan al desarrollo organizacional, a la estandarización de procedimientos y la gestión de la calidad emanada de la Norma ISO 9001 en el Instituto;
- II.- Planear, coordinar, controlar y evaluar los programas de actividades culturales, deportivas y recreativas, que promuevan la formación integral de los alumnos del Instituto, así como de la comunidad, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Dirección General de Institutos Tecnológicos Descentralizados del Tecnológico Nacional de México, la Secretaría de Educación y Cultura y la Norma ISO 9001;
- III.- Conformar los equipos deportivos y grupos culturales que representen al Instituto en eventos regionales, estatales y nacionales;
- IV.- Organizar y promover eventos culturales, deportivos y recreativos entre el Instituto y otras instituciones educativas de la región;
- V.- Desarrollar programas orientados al estudio, conservación, expresión y difusión de las artes, artesanías, tradiciones, danzas, música, costumbres y espectáculos populares;
- VI.- Evaluar periódicamente el programa de actividades del Departamento y someterlo a la consideración de la Subdirección de Planeación y Vinculación;
- VII.- Establecer, implementar y mantener los procesos necesarios para el Sistema de Gestión de la Calidad que establece la Norma ISO 9001;
- VIII.- Organizar y coordinar la elaboración de los informes de datos de entrada, mismos que son emitidos por los auditores internos, para la revisión por la Dirección General del Sistema de Gestión de la Calidad, con la finalidad de tomar las decisiones óptimas para la mejora de dicho Sistema;
- IX.- Coordinar a las demás unidades administrativas del Instituto en la elaboración y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad que establece la Norma ISO 9001;
- X.- Verificar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el programa de trabajo diseñado para la implementación y mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad del Instituto;
- XI.- Promover la impartición de cursos y supervisar la capacitación continua del personal acerca del Sistema de Gestión de la Calidad del Instituto;
- XII.- Coordinar las reuniones que se realicen en el Instituto para fomentar la difusión de resultados del Sistema de Gestión de la Calidad de la Norma ISO 9001, y el establecimiento de la cultura de calidad y la realización de la evaluación de los avances en su ámbito de influencia;
- XIII.- Informar en las reuniones de Comité de Innovación y Calidad los resultados de las revisiones periódicas que haga en relación con la operación del Sistema de Gestión de la Calidad del Instituto, proponer acciones de mejora de los procedimientos operativos de dicho Sistema de Gestión;
- XIV.- Elaborar el programa de auditoría y vigilar su implementación dentro del Instituto;
- XV.- Presentar ante la Dirección General, al personal del Instituto capacitado para la realización de auditorías a cada proceso o puntos de la Norma ISO 9001;
- XVI.- Presentar un informe detallado a la Dirección General del Instituto, de los resultados que se obtengan en las auditorías que se practiquen internamente;
- XVII.- Realizar el Plan y Programa de capacitación de los auditores internos del Instituto;
- XVIII.- Revisar, integrar y actualizar las carpetas con los documentos vigentes del Sistema de Gestión de la Calidad del Instituto y comunicar los cambios, mejoras y modificaciones de los documentos al representante o responsable

- de cada proceso y al Director General del Instituto; y
- XIX.- Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende el Director General en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 20.- El Departamento de Centro de Cómputo estará adscrito a la Subdirección de Servicios Administrativos, y le corresponde las siguientes atribuciones:

- I.- Planear y desarrollar sistemas de información y proporcionar servicios de cómputo a las unidades administrativas del Instituto;
- II.- Organizar, coordinar y controlar los servicios de almacenamiento, captura y procesamiento de información del Instituto;
- III.- Establecer y mantener actualizados los sistemas de captación, validación y explotación de información del Instituto;
- IV.- Coordinar el análisis, diseño y programación de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad del Instituto;
- V.- Realizar estudios de factibilidad para la selección de equipo y servicio de cómputo, a fin de mantenerlos actualizados en el Instituto;
- VI.- Establecer y mantener relaciones e intercambios con Institutos Tecnológicos que manejen equipos de cómputo afines;
- VII.- Vigilar y dar cumplimiento al proceso que, de acuerdo al Sistema de Gestión de la Calidad del Instituto, esté obligado a realizar; y
- VIII.- Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende el Director General en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 21.- El Departamento de Recursos Financieros estará adscrito a la Subdirección de Servicios Administrativos, y le corresponden las siguientes atribuciones:

- I.- Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la administración de los recursos financieros del Instituto, de conformidad con las normas y lineamientos aplicables a la materia;
- II.- Aplicar la estructura orgánica autorizada para el Departamento y los procedimientos establecidos;
- III.- Determinar las necesidades de recursos financieros del Instituto y presentarlas a la Subdirección de Servicios Administrativos para la gestión correspondiente;
- IV.- Coordinar la operación de los procesos relacionados con el ejercicio del presupuesto del Instituto, conforme a las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda y el Gobierno del Estado y la Dirección General de Institutos Tecnológicos Descentralizados, del Tecnológico Nacional de México;
- V.- Coordinar la realización de investigaciones de nuevos métodos, técnicas y procedimientos relativos a la administración de los recursos financieros, así como de los estudios de factibilidad para su aplicación;
- VI.- Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección de Servicios Administrativos; 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.

ARTÍCULO 22.- El Departamento de Recursos Humanos estará adscrito a la Subdirección de Servicios Administrativos, y le corresponden las siguientes atribuciones:

- I.- Administrar al personal del Instituto conforme a las normas y lineamientos aplicables a las instancias competentes del Estado y a la Dirección General de Institutos Tecnológicos Descentralizados, del Tecnológico Nacional de México, así como por las demás disposiciones de la materia;
- II.- Elaborar su programa operativo anual y presentarlo a la Subdirección de Planeación y Vinculación;

- III.- Determinar las necesidades de recursos humanos del Instituto y presentarlas a la Subdirección de Servicios Administrativos para lo procedente;
- IV.- Coordinar los procesos de selección, contratación y desarrollo de personal del Instituto conforme a las normas y lineamientos aplicables a la materia;
- V.- Coordinar la realización de investigaciones de nuevos métodos, técnicas de procedimientos relativos a la administración de personal, así como de los estudios de factibilidad para su aplicación;
- VI.- Controlar la asistencia y permanencia del personal del Instituto e informar a la Subdirección de Servicios Administrativos las irregularidades que se detecten; y
- VII.- Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y las que encomiende el Director General en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 23.- El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales estará adscrito a la Subdirección de Servicios Administrativos, y le corresponden las siguientes atribuciones:

- I.- Administrar los recursos materiales del Instituto y la prestación de los servicios generales a las unidades administrativas del Instituto;
- II.- Determinar las necesidades de recursos materiales y servicios generales del Instituto y presentarlas a la Subdirección de Servicios Administrativos para su autorización;
- III.- Controlar y supervisar la operación de los procesos de almacenamiento, inventarios y de control de bienes muebles del Instituto, conforme a las normas y lineamientos aplicables a la materia;
- IV.- Controlar y supervisar los procesos de adquisición y compra de los bienes, así como los relacionados a la prestación de los servicios generales a las unidades administrativas del Instituto, conforme a las normas y lineamientos aplicables a la materia;
- V.- Coordinar la realización de investigaciones de nuevos métodos, técnicas y procedimientos relativos a la administración de recursos materiales y servicios generales, así como de los estudios de factibilidad para su aplicación; y
- VI.- Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende el Director General en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 24.- La Unidad de Transparencia estará adscrita directamente al Director General, y tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I.- Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III, IV y V del Título Quinto de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como la correspondiente del Capítulo Sexto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, y propiciar que las unidades administrativas del Instituto la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable;
- II.- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- III.- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- IV.- Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- V.- Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VI.- Proponer los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VII.- Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- VIII.- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;

- IX.- Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- X.- Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del Instituto;
- XI.- Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora y en las demás disposiciones aplicables;
- XII.- Remitir al Instituto Sonorense de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, el recurso de revisión que se presente en forma electrónica o por escrito ante esta Unidad de Transparencia, dentro del plazo que señala la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora;
- XIII.- Coadyuvar en la administración, sistematización, archivo y resguardo de la información clasificada como reservada y confidencial de las unidades administrativas del Instituto;
- XIV.- Requerir información y documentación a las unidades administrativas del Instituto, a efecto de cumplir con sus atribuciones;
- XV.- Recabar, publicar y actualizar la información pública de oficio del Instituto como sujeto obligado oficial;
- XVI.- Dar aviso al Director General, en el caso de que alguna de las unidades administrativas del Instituto se niegue a colaborar con la Unidad de Transparencia, a efecto de que le ordene realizar sin demora las acciones conducentes. Cuando persista la negativa de colaboración, la Unidad de Transparencia lo hará del conocimiento de la autoridad competente para que ésta inicie, en su caso, el procedimiento de responsabilidad respectivo, y
- XVII.- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y le delegue expresamente el Director General, dentro de la esfera de sus atribuciones.

CAPÍTULO VIII DEL CONTROL Y VIGILANCIA

ARTÍCULO 25.- 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, dependiente jerárquica, administrativa y funcionalmente de dicha Secretaría, el cual despachará en las oficinas del Instituto y ejercerá sus atribuciones en los términos de los artículos 57 y 59 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, el Reglamento Interior de la mencionada Secretaría, 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 Paraestatal" y los demás ordenamientos jurídicos y disposiciones generales aplicables.

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

ARTÍCULO 26.- 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 que la Dependencia antes mencionada le asigne específicamente.

ARTÍCULO 27.- Las ausencias del Comisario Público titular, serán suplidas por el Comisario Público designado para ese efecto por la Secretaría de la Contraloría General.

ARTÍCULO 28.- La Junta Directiva, el Director General y demás dependientes

jerárquicos de éste, en su caso, deberán proporcionar oportunamente al Comisario Público la información y documentación que requiera para el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 29.- El titular del Órgano de Control y Desarrollo Administrativo y los Comisarios Públicos Oficial y Ciudadano, previa citación por escrito que se les formule y notifique con cinco días de anticipación, asistirán con voz, pero sin voto a las sesiones ordinarias de la Junta Directiva y con cuarenta y ocho horas, a las extraordinarias.

CAPÍTULO IX DE LAS SUPLENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULO 30.- Durante las ausencias temporales del Director General, el despacho y la resolución de los asuntos del Instituto estarán a cargo del titular de la Subdirección de Servicios Administrativos.

ARTÍCULO 31.- En las ausencias de uno o varios titulares de las unidades administrativas, éstos serán suplidos por los servidores públicos que designe el Director General.

TRANSITORIOS

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

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interior publicado en el Boletín Oficial número 12, Sección I de fecha 11 de agosto de 2005, y demás disposiciones reglamentarias que se opongan al presente Reglamento.

ARTÍCULO TERCERO.- Los manuales de Organización, de Procedimientos y, en su caso, de Servicios al Público deberán expedirse dentro de los sesenta días posteriores a la publicación del presente Reglamento Interior, El Director General del Instituto Tecnológico Superior de Puerto Peñasco queda facultado para resolver las cuestiones que se presenten en relación con estos manuales, en tanto éstos se expiden.

Dado en la ciudad de Puerto Peñasco, Sonora, a los 06 días del mes de octubre de 2017.

LA JUNTA DIRECTIVA

REPRESENTANTES DEL GOBIERNO ESTATAL


MTRO. ERNESTO DE LUCAS HOPKINS
(Secretario de Educación y Cultura)


C.P. RAÚL NAVARRO GALLEGOS
Secretario de Hacienda

REPRESENTANTES DEL GOBIERNO FEDERAL


LIC. ENRIQUE PALAFOX PAZ
Delegado Federal de la Secretaría de
Educación Pública en el Estado de Sonora


M.C. MANUEL CHÁVEZ SÁENZ
Director de Institutos Tecnológico
Descentralizados

REPRESENTANTE DEL GOBIERNO MUNICIPAL



LIC. OLAYN LEONARDO GARCÍA CINCO
Representante del Presidente Municipal del
H. Ayuntamiento de Puerto Peñasco

REPRESENTANTE DEL SECTOR SOCIAL

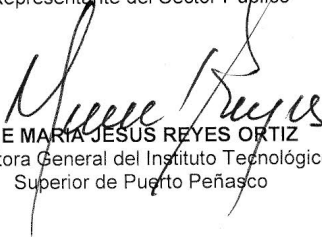


C. JESUS ALFREDO ZAMORANO EAKINS
Representante del Sector Social
Del H. Ayuntamiento de Puerto Peñasco

REPRESENTANTE DEL SECTOR PRODUCTIVO



ING. DAVID ESCOBOSA SERRANO
Representante del Sector Público



L.E. MARIA JESUS REYES ORTIZ
Directora General del Instituto Tecnológico
Superior de Puerto Peñasco

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE PUERTO PEÑASCO

