



# EL ESTADO DE SINALOA

## ÓRGANO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

(Correspondencia de Segunda Clase Reg. DGC-NUM. 016 0463 Marzo 05 de 1982. Tel. Fax.717-21-70)

**Tomo CXV 3ra. Época**

Culiacán, Sin., lunes 04 de marzo de 2024.

**No. 028**

### ÍNDICE

#### PODER EJECUTIVO ESTATAL

##### UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA DEL ESTADO DE SINALOA

Avance Financiero, relativo al Cuarto Trimestre de 2023.

##### INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE GUASAVE

Programa Institucional. (PROIN 2022-2027).

Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Guasave.

##### COMISIÓN ESTATAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SINALOA

Avance Financiero, relativo al Cuarto Trimestre de 2023.

##### INSTITUTO SINALOENSE DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA

Convocatoria Pública: 002.- Licitaciones Públicas Nos. ISIFE-LPE-002-2024 y ISIFE-LPE-003-2024.

2 - 50

#### PODER LEGISLATIVO ESTATAL

Decreto Número 714 del H. Congreso del Estado.- La Sexagésima Cuarta Legislatura del Estado Libre y Soberano de Sinaloa, ABRE hoy miércoles veintiocho de febrero de dos mil veinticuatro, su Décimo Tercer Período Extraordinario de Sesiones, correspondiente al Tercer Año de Ejercicio Constitucional.

Convocatoria del H. Congreso del Estado.- Se convoca a las Ciudadanas y Ciudadanos Diputadas y Diputados integrantes de la Sexagésima Cuarta Legislatura del Congreso del Estado de Sinaloa, a un Período Extraordinario de Sesiones, el que iniciará el día miércoles veintiocho de febrero de 2024.

Acuerdo Número 245 del H. Congreso del Estado.- Se aprueba las Bases para la realización de la consulta a la comunidad universitaria, a los órganos de gobierno competentes de la Universidad Autónoma de Occidente y la recepción de la respuesta explícita de su máximo órgano de gobierno colegiado, sobre la reforma a la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Occidente. Y Anexo.

51 - 70

#### AVISOS JUDICIALES

71 - 88

**Reglamento Interior del  
Instituto Tecnológico Superior de Guasave**

Dr. Fidencio López Beltrán, Director General del Instituto Tecnológico Superior de Guasave, en el ejercicio de las facultades que establece el Capítulo IV, Artículo 16, Fracción IX del Decreto que Crea el Instituto Tecnológico Superior de Guasave, en cumplimiento al ACUERDO NÚM. 13/22 FEBRERO/2022, aprobado en la Primera Sesión Ordinaria de la Junta Directiva del Instituto Tecnológico Superior de Guasave, celebrada a los 22 días del mes de febrero del año 2022; y

**CONSIDERANDO**

Que el 25 de agosto de 2008, se publicó en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" No. 102 en edición vespertina, el Decreto que Crea el Instituto Tecnológico Superior de Guasave como un organismo público descentralizado del Gobierno del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, sectorizado a la Secretaría de Educación Pública y Cultura.

Que el Instituto tiene como objetivos: Impartir e impulsar la educación superior tecnológica, contribuyendo a elevar la calidad académica, vinculándola con las necesidades de desarrollo regional, estatal y nacional; formar profesionales e investigadores aptos para la aplicación y generación de conocimientos científicos y tecnológicos, de acuerdo con los requerimientos del desarrollo económico y social de la región, del estado y del país; realizar la investigación científica y tecnológica que permita el avance del conocimiento, del desarrollo de la enseñanza tecnológica y el mejor aprovechamiento, para mejorar la producción industrial y de servicios y elevar la calidad de vida de la comunidad; colaborar con los sectores públicos, privados y sociales en la consolidación del desarrollo tecnológico y social de la comunidad; impulsar y consolidar programas de desarrollo de la educación tecnológica en la entidad; y promover la cultura regional y nacional.

Que uno de los retos que nuestra Entidad tiene, en materia educativa, es el de ampliar sustancialmente la cobertura en educación superior y considerando las necesidades de la innovación tecnológica y agropecuaria que se han venido suscitando en estos tiempos, tiene la convicción firme de ampliar la educación tecnológica superior en la entidad y con ello, nuestro Estado encare el reto de la globalización y el desarrollo regional.

Que la Ley de Educación para el Estado de Sinaloa precisa la obligación de impulsar el desarrollo de la enseñanza tecnológica y de la investigación científica y tecnológica, por ello y a partir de esto, el Ejecutivo Estatal implementa acciones encaminadas a seguir cumpliendo con esta disposición legal.

Que en su carácter de plantel educativo adscrito al Tecnológico Nacional de México, participa en la prestación, desarrollo, coordinación y orientación de los servicios de educación superior tecnológica, en el nivel licenciatura en la modalidad escolarizada, con sujeción a los principios de laicidad, gratuidad y de conformidad con los fines y criterios establecidos en el artículo 3º, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, según lo establecido en el artículo 2º, fracción I, del Decreto que Crea el Tecnológico Nacional de México, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 23 de julio de 2014.

Que como consecuencia de lo anterior y con la finalidad de hacer congruente el desarrollo integral del Instituto Tecnológico Superior de Guasave, al margen, del proceso educativo, se generó la estructura administrativa y académica que condujo a la expedición del presente Reglamento Interior.

En virtud de las consideraciones precedentes, con fundamento en las disposiciones constitucionales y legales citadas, he tenido a bien expedir el siguiente:

**Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Guasave**

**Capítulo Primero  
Disposiciones Generales**

**Artículo 1.** El presente ordenamiento es de orden público e interés social y tiene por objeto fijar la estructura organizacional y funcionamiento administrativo del organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, denominado Instituto Tecnológico Superior de Guasave, el cual tiene por objeto impartir e impulsar la educación superior tecnológica, contribuyendo a elevar la calidad académica, vinculándola con las necesidades de desarrollo regional, estatal y nacional a efecto de contribuir, impulsar y consolidar los programas de desarrollo de la educación superior tecnológica en la entidad.

**Reglamento Interior del  
Instituto Tecnológico Superior de Guasave**

**Artículo 2.** Al frente del Instituto Tecnológico Superior de Guasave, habrá un Director General, quien será designado y removido libremente por el titular del Poder Ejecutivo y conducirá sus actividades conforme a este Reglamento y las demás disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 3.** Para efectos del presente reglamento se entenderá por:

- I. **Administración Pública:** La administración Pública Estatal y Paraestatal del Estado de Sinaloa;
- II. **ASE:** Auditoría Superior del Estado;
- III. **CIIE:** Centro de Incubación e Innovación Empresarial;
- IV. **CLE:** coordinación de Lenguas Extranjeras;
- V. **Consejo:** El Consejo Técnico Consultivo del Instituto Tecnológico Superior de Guasave;
- VI. **Decreto:** Decreto que Crea al Instituto Tecnológico Superior de Guasave;
- VII. **Director General:** El director general del Instituto Tecnológico Superior de Guasave;
- VIII. **Estado:** El Estado de Sinaloa;
- IX. **Instituto:** Instituto Tecnológico Superior de Guasave;
- X. **ISIFE:** Instituto Sinaloense de Infraestructura Física Educativa;
- XI. **Junta Directiva:** La Junta Directiva del Instituto Tecnológico Superior de Guasave;
- XII. **MOOCs:** Massive Online Open Courses (Cursos Abiertos, masivos y en línea)
- XIII. **PRODET:** Programación Detallada
- XIV. **Reglamento:** Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Guasave;
- XV. **SARID:** Sistema de Control de Plazas;
- XVI. **SIPOT:** Sistema del Portal de Obligaciones de Transparencia;
- XVII. **TecNM:** Tecnológico Nacional de México;
- XVIII. **Titular del Poder Ejecutivo:** El Gobernador Constitucional del Estado de Sinaloa.

**Capítulo Segundo**

**De la Organización del Instituto Tecnológico Superior de Guasave**

**Artículo 4.** Los Órganos de Gobierno del Instituto son los señalados en el Decreto de Creación y conforme a la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Sinaloa, los cuales, durante el desarrollo de sus funciones se sujetarán a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo, así como las directrices que marque el Titular del Poder Ejecutivo y son los siguientes:

- I. Junta Directiva;
- II. Dirección General.

**Artículo 5.** Para el estudio, planeación, atención y despacho de los asuntos de su competencia, el Instituto contará principalmente con las unidades administrativas siguientes:

- I. Dirección General;
- II. Subdirección Académica de Investigación e Innovación;
- III. Subdirección de Extensión y Vinculación;
- IV. Subdirección de Planeación y Desarrollo; y
- V. Subdirección Administrativa.

**Capítulo Tercero**

**De la Junta Directiva del Instituto Tecnológico Superior de Guasave**

**Artículo 6.** La Junta Directiva será el órgano supremo de gobierno del Instituto y estará integrada por ocho miembros con voz y voto, designados de la siguiente manera:

- I. Dos representantes del Ejecutivo Estatal; uno de los cuales será el Secretario de Educación Pública y Cultura, el cual la presidirá, y el segundo será propuesto por éste, al Gobernador Constitucional, para su aprobación;
- II. Dos representantes del Gobierno Federal, designados por la Secretaría de Educación Pública;

**Reglamento Interior del  
Instituto Tecnológico Superior de Guasave**

III. A invitación del Gobernador Constitucional del Estado:

- a. Un representante del municipio y un representante del sector social de la comunidad designado por el Ayuntamiento de Guasave;
- b. Dos representantes del sector productivo de la región donde se ubique el Instituto, que participe en su financiamiento, mediante un Patronato constituido para apoyar operación del mismo. Estos representantes serán designados por el propio Patronato de conformidad con sus estatutos;

También asistirán a las sesiones de la Junta Directiva con voz, pero sin voto:

- a. Un Secretario, será designado por dicho Órgano de Gobierno a propuesta de su Presidente;
- b. El Titular de Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas, quién será el Comisario;
- c. El Titular de la Secretaría General de Gobierno, y
- d. El Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas.

**Artículo 7.** Cada uno de los integrantes de la Junta Directiva designará un suplente, quien deberá ostentar el cargo de Subsecretario o Director, con las mismas facultades que el titular en su ausencia.

**Artículo 8.** El cargo de miembro de la Junta Directiva será honorífico y por el que no se recibirá retribución, emolumento o compensación alguna.

**Artículo 9.** La Junta Directiva celebrará sesiones de forma ordinaria cada tres meses, así como las extraordinarias que requieran, mismas que deberán ser convocadas por su presidente.

**Artículo 10.** La Junta de Directiva sesionará válidamente con la asistencia de cuando menos la mitad más uno de sus integrantes, y los acuerdos se aprobarán por mayoría de votos de sus miembros presentes. El presidente o su suplente tendrán voto de calidad en caso de empate.

**Artículo 11.** Las convocatorias para llevar a cabo las sesiones ordinarias de la Junta Directiva serán por escrito y deberán enviarse con una antelación no menor a cinco días hábiles a los miembros de la Junta Directiva, y con veinticuatro horas para las sesiones extraordinarias.

**Artículo 12.** Las convocatorias, ya sean ordinarias o extraordinarias, deberán ir acompañadas del orden del día y de la información y los documentos correspondientes, que les permita el conocimiento a los integrantes de la Junta Directiva, de los asuntos que se vayan a tratar, para el adecuado ejercicio de su representación, los acuerdos de las sesiones deberán ser consignados en actas.

**Artículo 13.** Son atribuciones de la Junta Directiva, además de las señaladas en su Decreto de Creación, las siguientes:

- I. Aprobar el programa operativo anual, el presupuesto de ingresos y egresos de cada ejercicio fiscal del Instituto;
- II. Dictar las políticas, resoluciones y acuerdos tendientes a realizar los actos necesarios, para el cumplimiento del objeto del Instituto; así como sancionar su Programa Operativo Anual;
- III. Discutir y aprobar los procesos académicos que le presente el Consejo Técnico Consultivo;
- IV. Proponer al Superior Jerárquico Inmediato para su aprobación, los planes y programas de estudio, así como las modificaciones a éstos;
- V. Aprobar los reglamentos, estatutos, acuerdos, manuales de organización y procedimientos y demás disposiciones que rijan la organización y funcionamiento del Instituto, así como la modificación de la estructura orgánica;
- VI. Aprobar los programas administrativos y presupuestos del Instituto, así como sus modificaciones, según lo dispuesto en las leyes aplicables y de acuerdo con las asignaciones de gastos y financiamientos autorizados; así como vigilar su correcta aplicación;
- VII. Aprobar anualmente, previo informe del Comisario y del dictamen del auditor externo, los estados financieros;
- VIII. Integrar el Consejo Técnico Consultivo que apoye los trabajos de la Junta Directiva;
- IX. Nombrar y remover a los subdirectores, de una terna propuesta por el Director General;

**Reglamento Interior del  
Instituto Tecnológico Superior de Guasave**

- X. Analizar y aprobar, en su caso, los informes que rinda el Director General con la intervención que corresponda al Comisario;
- XI. Aceptar las donaciones, legados y demás beneficios que se otorguen a favor del Instituto;
- XII. Fijar las reglas generales a las que deberá sujetarse el Instituto en la celebración de acuerdos, convenios y contratos con los sectores público social y privado, para la ejecución de acciones en materia de política educativa;
- XIII. Autorizar, previamente, al Director General la firma de acuerdos de concertación de acciones, convenios y contratos, los cuales no tendrán validez sin este requisito y no obligarán al Instituto;
- XIV. Aprobar, mediante acuerdo la integración de la Comisión Interna y la Comisión Dictaminadora Externa, así como de las demás comisiones que se requieran para el buen funcionamiento del Instituto;
- XV. Resguardar, controlar y registrar los bienes procedentes de la adquisición de activos;
- XVI. Autorizar la gestión y la constitución de fideicomisos, para cumplir con el objeto de atribuciones del Instituto;
- XVII. Vigilar el cumplimiento de la normatividad que los rige;
- XVIII. Autorizar, a propuesta del Director, la transmisión, venta o uso de bienes muebles e inmuebles propios del Instituto, cuyos recursos se destinarán para el cumplimiento de los fines del organismo; y
- XIX. Las que posteriormente se le otorguen en sesión ordinaria o extraordinaria y que sean permitidas por las reglas, normas internas del Instituto y por la legislación vigente.

**Capítulo Cuarto  
De la Secretaría Técnica y Comisaría de la Junta Directiva**

**Artículo 14.** La Secretaría Técnica de la Junta Directiva tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Preparar el orden del día de las sesiones de la Junta Directiva, declarar la existencia del quórum, dar fe de lo actuado en las sesiones, levantar el acta correspondiente y someterla a la aprobación de sus integrantes para su firma;
- II. Auxiliar a la Junta Directiva y a su presidente en el cumplimiento y ejecución de los acuerdos que se tomen; y
- III. Las demás que confiera la Junta de Directiva y/o le encomiende el presidente, este reglamento y otras disposiciones para el cumplimiento de su objeto.

**Artículo 15.** El Titular de la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas, en su carácter de Comisario de la Junta Directiva, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Revisar las áreas del Instituto, mediante la aplicación de los lineamientos establecidos en el Acuerdo por el que se establecen las Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública del Estado de Sinaloa, o el documento que lo sustituya o el que le sea aplicable, para conocer su funcionamiento y, en caso de ser necesario, emitir las recomendaciones preventivas y correctivas para prevenir irregularidades;
- II. Verificar la aplicación respecto al manejo, custodia o administración de fondos y valores mediante la práctica de auditorías y revisiones, así como los ingresos propios obtenidos, para identificar y prevenir irregularidades;
- III. Supervisar que se atiendan las funciones conferidas a las distintas unidades administrativas del Instituto, a través de disposiciones legales aplicables, a fin de prevenir irregularidades;
- IV. Asistir a las sesiones de la Junta Directiva sólo con voz, para comunicar el resultado de las revisiones practicadas al Instituto, mediante el informe de la Comisaría para mantener informado al órgano máximo de gobierno, acerca del estado que guardan las observaciones resultantes de los trabajos practicados y consecuentemente dar cumplimiento a la normatividad aplicable;
- V. Supervisar los actos de entrega-recepción de las áreas administrativas que integran al Instituto, mediante la intervención en las actas levantadas, la aplicación y cumplimiento de las leyes sobre la materia, para prevenir irregularidades y dar certeza jurídica a los participantes en el proceso; y
- VI. Las demás que le encomienden las leyes y otras disposiciones reglamentarias o administrativas que le sean aplicables.

**Capítulo Quinto  
Del Órgano Interno de Control**

**Reglamento Interior del  
Instituto Tecnológico Superior de Guasave**

**Artículo 16.** El Titular del Órgano Interno de Control dependerá jerárquica y funcionalmente de la Secretaría Transparencia y Rendición de Cuentas, pero estará adscrito orgánicamente al Instituto y además de las facultades genéricas de las unidades administrativas, le corresponderán el ejercicio y atribuciones específicas siguientes:

- I. Las que contempla la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa, así como, las señaladas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas para los Órganos Internos de Control;
- II. Implementar los mecanismos internos para prevenir actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, conforme a lo establecido por los Sistemas Nacional, Estatal y Municipal Anticorrupción, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa y los Lineamientos que emita la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas;
- III. Aplicar las normas y lineamientos que emita la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas, en materia de control interno, fiscalización y atención de quejas y denuncias;
- IV. Certificar los documentos que obren en los archivos del Órgano Interno de Control, que sean solicitados por instancias competentes; y
- V. Las demás que les confieran las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, lineamientos, circulares y demás disposiciones jurídicas aplicables y lo que, en su caso, le encomiende expresamente el Titular de la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas.

**Artículo 17.** Al titular de esta unidad administrativa se le denominará Titular del Órgano Interno de Control en el Instituto.

**Capítulo Quinto  
De la Dirección General**

**Artículo 18.** El Titular de la Dirección General es el representante legal del Instituto, quien será nombrado y removido libremente por el Titular de Poder Ejecutivo del Estado, y conducirá sus actividades conforme a este Reglamento, lo que dicta el artículo 15 del Decreto de Creación del Instituto y las demás disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 19.** Son atribuciones de la Dirección General, además de las señaladas en el Decreto de Creación del Instituto, las siguientes:

- I. Ejecutar las atribuciones y la representación del Instituto, como apoderado general para pleitos y cobranzas, acto de administración y de dominio, con todas las facultades generales y especiales que de acuerdo con la Ley requieran autorización o cláusula especial y conforme a lo previsto en las leyes aplicables del Estado;
- II. Cumplir los acuerdos emitidos por la Junta de Gobierno;
- III. Nombrar y remover al personal del Instituto con base al presupuesto autorizado;
- IV. Coordinar, revisar y presentar ante la Junta de Gobierno para su aprobación, el Programa Anual;
- V. Formular el programa institucional y sus respectivos subprogramas, planes de trabajo y proyectos de actividades; así como elaborar los presupuestos del organismo y presentarlos para su aprobación a la Junta Directiva;
- VI. Supervisar y conducir el funcionamiento del Instituto, vigilando el cumplimiento de los planes y programas de estudio y de los objetivos y metas presupuestales;
- VII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que norman la estructura y funcionamiento del Instituto y ejecutar los acuerdos que dice la Junta Directiva;
- VIII. Proponer a la Junta Directiva la terna de la cual se nombrará a los Subdirectores del Instituto;
- IX. Separar de su puesto al personal, cuando incurra en cualquier supuesto de responsabilidad administrativa o de rescisión de la relación laboral;
- X. Nombrar y remover a los Jefes de Departamento y demás personal técnico de apoyo y administrativo necesario para el buen funcionamiento del Instituto;
- XI. Actuar con el carácter de apoderado general, con todas las facultades generales y especiales que requieran cláusula especial, conforme a la ley, en los términos de los artículos 2436 y 2469 del Código Civil para el Estado de Sinaloa, teniendo además facultades para pleitos y cobranzas y actos administrativos, para presentar denuncias y querrelas

**Reglamento Interior del  
Instituto Tecnológico Superior de Guasave**

de material penal y el otorgar el perdón legal; para intervenir en los conflictos laborales colectivos o particulares; para interponer recursos y cualquier medio de defensa, así como para desistirse de ellos; articular y absorber posiciones; suscribir cheques y demás Títulos y Operaciones de Crédito; así como para celebrar los contratos transitorios de dominio de los bienes inmuebles que formen parte del patrimonio social del Instituto, para lo cual, es necesario la autorización de la Junta Directiva;

- XII. Proponer a la Junta Directiva, para su aprobación, las modificaciones a la organización académica-administrativa necesarias para el buen funcionamiento del organismo;
- XIII. Someter a la aprobación de la Junta Directiva los reglamentos, estatutos, acuerdos, manuales de organización y procedimiento y demás disposiciones que rijan la organización y funcionamiento del Instituto, así como la modificación de la estructura orgánica;
- XIV. Administrar y acrecentar el patrimonio del Instituto, proponiendo a la Junta Directiva para su autorización, la transmisión, venta o uso de bienes muebles e inmuebles propios del organismo;
- XV. Presentar anualmente a la Junta Directiva el informe de actividades del Instituto, incluidos en el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes para su aprobación. En el informe y los documentos de apoyo se compara y evaluarán las metas propuestas y los compromisos asumidos por el Instituto, con las realizaciones alcanzadas;
- XVI. Celebrar previa autorización de la Junta Directiva los acuerdos de concertación de acciones con los sectores público, social y privado que apoyan la presentación de los servicios educativos;
- XVII. Presentar a la Junta Directiva los proyectos de convenios y contratos que deban ser suscritos por el Instituto, así como darle a conocer con toda oportunidad los términos del contrato colectivo, de las condiciones de éste, cada vez que sea necesario y obtener, previamente a la autorización de ésta para su firma;
- XVIII. Reglamentar la integración de las comisiones académicas y administrativas necesarias al buen funcionamiento del Instituto y nombrar a sus representantes; y
- XIX. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, convenios y acuerdos o que expresamente le encomiende la Junta Directiva.

**Artículo 20.** Al titular de esta unidad administrativa se le denominará Director General quien, para la atención y despacho de los asuntos de su competencia, contará con las unidades administrativas siguientes:

- I. Subdirección Académica de Investigación e Innovación;
- II. Subdirección de Extensión y Vinculación;
- III. Subdirección de Planeación y Desarrollo; y
- IV. Subdirección Administrativa.

**Capítulo Sexto**

**De las Facultades Genéricas de las Subdirecciones, Divisiones de Ciencias y Departamentos**

**Artículo 21.** Al frente de cada Subdirección, habrá un Subdirector, quien asumirá la conducción técnica y administrativa de la misma, y será responsable de su correcto funcionamiento ante la Dirección General, a quien corresponderá el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones genéricas:

- I. Auxiliar a la Dirección General, dentro de la esfera de competencia a su cargo, en el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Someter los asuntos de su competencia, asegurándose que cumple con todas las leyes y reglamentos y demás requisitos legales que norman su contenido;
- III. Desempeñar las comisiones y funciones específicas que le confiera Dirección General, informándole por escrito el curso de las mismas;
- IV. Informar de los cambios que realice en relación al personal a su cargo;
- V. Organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las distintas áreas que integran la unidad administrativa correspondiente;
- VI. Coadyuvar al desarrollo de un adecuado ambiente laboral, para mantener condiciones de trabajo seguras, en igual laboral y no discriminación con responsabilidad social;
- VII. Integrar las propuestas de modificaciones a la organización académica administrativa y presentarlas a la Dirección General para su aprobación;
- VIII. Gestionar ante la Dirección General los recursos para la consecución de las metas planificadas;

**Reglamento Interior del  
Instituto Tecnológico Superior de Guasave**

- IX. Participar en los Consejos y Comités Institucionales que le sean requeridos conforme a la normatividad vigente;
- X. Supervisar la integración de las actividades y datos estadísticos solicitados sobre objetivos, metas e indicadores relacionados al área correspondiente;
- XI. Asegurar la captura de información en las diversas plataformas requeridas;
- XII. Atender los procesos de Transparencia y Acceso a la Información Pública en los que tiene injerencia;
- XIII. Coordinar las acciones de evaluación sobre el desempeño del personal adscrito a la Subdirección, así como de los procesos a su cargo;
- XIV. Apoyar al Director General en la elaboración de informes de actividades institucionales;
- XV. Verificar que las actividades de las áreas adscritas a la Subdirección se realicen de acuerdo a los procedimientos establecidos para asegurar la calidad de los programas educativos; eficacia y eficiencia de los recursos asignados, así como el cumplimiento de las metas planificadas; y
- XVI. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, convenios y acuerdos o que expresamente le encomiende el Director General.

**Artículo 22.** Al frente de cada División de Ciencias y Departamento, habrá un titular, quien asumirá la conducción técnica y administrativa de la misma y será responsable de su correcto funcionamiento ante la Subdirección, a quien corresponderá el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones genéricas:

- I. Apoyar a la Subdirección, dentro de la esfera de competencia a su cargo, en el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Conducir los asuntos de su competencia, asegurándose que cumple con todas las leyes, reglamentos y demás requisitos legales que norman su contenido;
- III. Asegurar en desempeñar las comisiones y funciones específicas que le confiera la Subdirección, informándole por escrito el curso de las mismas;
- IV. Participar en los Comités Institucionales que le sean requeridos conforme a la normatividad vigente;
- V. Acordar con la Subdirección, las necesidades y cambios que realice en relación al personal a su cargo;
- VI. Coordinar, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas al personal que integran la unidad administrativa correspondiente;
- VII. Asegurar que las actividades, se realicen de acuerdo a los procedimientos establecidos para asegurar la eficacia y eficiencia de los recursos asignados, así como el cumplimiento de las metas planificadas;
- VIII. Coordinar las acciones de evaluación sobre el desempeño del personal adscrito a su Jefatura de División;
- IX. Integrar información sobre las actividades y datos estadísticos solicitados sobre objetivos, metas e indicadores Institucionales;
- X. Atender la captura de información en las diversas plataformas requeridas;
- XI. Atender los requerimientos de información y actualizaciones relativas en su caso, en las diversas plataformas estatales y federales;
- XII. Atender los procesos de Transparencia y Acceso a la Información Pública en los que tiene injerencia;
- XIII. Coordinar las actividades para integrar las carpetas de evaluación de los programas educativos por organismos acreditadores;
- XIV. Apoyar a la Subdirección en la elaboración de informes de actividades; y
- XV. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, convenios y acuerdos o que expresamente le encomiende el Director General o el Subdirector.

**Capítulo Séptimo  
De la Subdirección Académica de Investigación e Innovación**

**Artículo 23.** Corresponde a la Subdirección Académica de Investigación e Innovación, además de las facultades genéricas de los Subdirectores, el ejercicio de las siguientes atribuciones específicas:

- I. Formular y operar el Programa Operativo Anual de la Subdirección Académica de Investigación e innovación y evaluar su cumplimiento;
- II. Proponer al superior jerárquico, las medidas técnicas y administrativas que estime pertinentes para la mejor organización y funcionamiento de las actividades académicas;
- III. Organizar y vigilar el desarrollo y logro de la calidad en el proceso educativo institucional en el acto y aquel que diseñe a futuro;

**Reglamento Interior del  
Instituto Tecnológico Superior de Guasave**

- IV. Generar la comunicación participativa y el diálogo permanente con docentes, estudiantes y personal no docente del Instituto y público en general;
- V. Estudiar y analizar los proyectos de reformas tanto de los planes y programas de estudio, como las actividades académicas y administrativas que le presenten los departamentos a su cargo;
- VI. Supervisar y controlar la impartición de los planes y programas de estudio, conforme al calendario escolar;
- VII. Verificar el cumplimiento y difundir el mapa curricular de los programas de estudio y sus actualizaciones, así como las estrategias técnico pedagógicas que debe operar el Instituto en cada ciclo educativo;
- VIII. Proponer los criterios, técnicas, procedimientos y calendarios, para la evaluación de competencias y acreditación de programas;
- IX. Promover el uso y aplicación de la tecnología de la información en el proceso educativo institucional;
- X. Sancionar los dictámenes de incorporación y convalidación de estudios de sujeto;
- XI. Impulsar la investigación educativa;
- XII. Impulsar el desarrollo y evaluar los proyectos de investigación e innovación tecnológica propuesto por el Departamento de Estudios de Posgrado e investigación;
- XIII. Interactuar con la Subdirección de Planeación y Desarrollo y la Subdirección de Extensión y Vinculación en la realización de estudios y análisis estadísticos periódicos en materia educativa e interpretar la información en el logro de un mejor servicio académico;
- XIV. Promover la realización de eventos de carácter académico, investigación e innovación, como: seminarios, conferencias, foros, mesas redondas, reuniones de trabajo, entre otros, de temas relevantes, actualizados y de interés para el desarrollo académico del personal docente y estudiantes;
- XV. Expedir constancias de acreditación de los cursos de actualización y capacitación docente;
- XVI. Establecer comunicación con instituciones del nivel superior para propiciar el intercambio académico;
- XVII. Coordinar las acciones para promoción de la oferta educativa con instituciones del nivel medio superior;
- XVIII. Supervisar las actividades institucionales para la titulación de los egresados; y
- XIX. Las demás que le confieren las Leyes, decretos, reglamentos, convenios y acuerdos o que expresamente le encomiende el Director General.

**Artículo 24.** Al titular de esta unidad administrativa se le denominará Subdirector Académico de Investigación e Innovación, quien para el despacho de su competencia se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

- I. División de Ciencias Básicas;
- II. División de Ciencias Agronómicas;
- III. División de Ciencias Computacionales;
- IV. División de Ciencias Bioquímicas;
- V. División de Ciencias Mecánicas;
- VI. División de Ciencias Industriales;
- VII. Departamento de Desarrollo Académico; y
- VIII. Departamento de Estudio de Posgrado e Investigación.

**Artículo 25.** Corresponde al Titular de cada una de las Divisiones de Ciencias, además de las facultades genéricas, el ejercicio de las siguientes atribuciones específicas:

- I. Supervisar la trayectoria académica del personal docente adscrito con la finalidad de prever acciones que incrementen la capacidad académica;
- II. Analizar la trayectoria académica de los estudiantes inscritos;
- III. Apoyar a estudiantes y egresados en el proceso de titulación;
- IV. Brindar cursos de verano;
- V. Verificar la gestión del curso (clases y prácticas de laboratorios);
- VI. Administrar eventos académicos;
- VII. Participar en la coordinación de eventos institucionales de ciencia, tecnología, innovación y emprendimiento;
- VIII. Desarrollar y aprobar equivalencias y convalidaciones de estudios de asignaturas;
- IX. Participar en el Programa Institucional de Tutorías;
- X. Proponer la actualización de los programas de estudio de las asignaturas con base en el análisis realizado con la Academia;

**Reglamento Interior del  
Instituto Tecnológico Superior de Guasave**

- XI. Proponer estrategias para reducir los índices de reprobación y deserción que se presentan en asignaturas de ciencias básicas;
- XII. Apoyar en la formulación y aplicación de técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de las asignaturas correspondientes;
- XIII. Informar la detección de las necesidades de formación docente para su actualización y formación;
- XIV. Administrar la planeación de cursos propedéuticos;
- XV. Apoyar en la creación y producción de paquetes de asistencia técnica y/o educativa para ponerlos a disposición de la comunidad tecnológica;
- XVI. Atender cursos de nivelación para estudiantes de nuevo ingreso;
- XVII. Autorizar programas de mantenimiento, manuales y lineamientos de laboratorio de usos múltiples;
- XVIII. Apoyar en la actualización de manuales y reglamentos de prácticas;
- XIX. Apoyar en la impartición del curso propedéutico y de nivelación en habilidades matemáticas-verbales a estudiantes de nuevo ingreso;
- XX. Proponer asignaturas vacantes para elaboración de convocatoria y jurados;
- XXI. Emitir la liberación de créditos complementarios académicos;
- XXII. Comunicar los resultados de la aplicación de encuesta de seguimiento a egresados;
- XXIII. Capturar la estructura educativa;
- XXIV. Brindar el curso de inducción a estudiantes de nuevo ingreso;
- XXV. Autorizar cargas extemporáneas a estudiantes;
- XXVI. Administrar, coordinar, controlar, evaluar y analizar las actividades relacionadas con la actividad académica a los docentes del Instituto, conforme a las normas, lineamientos establecidos y/o procedimientos; y
- XXVII. Las demás que le confieren las leyes, decretos, lineamientos, reglamentos, procedimientos, convenios y acuerdos o que expresamente le encomiende el Director General o el Subdirector Académico de Investigación e Innovación.

**Artículo 26.** Corresponde al Titular del Departamento de Desarrollo Académico, además de las facultades genéricas, el ejercicio de las siguientes atribuciones específicas:

- I. Supervisar y coordinar la aplicación de un Programa Institucional de Formación y Superación Docente y Profesional;
- II. Coordinar la aplicación de un Programa Institucional de Orientación Psicopedagógica;
- III. Coordinar la aplicación de un Programa Institucional de Inducción del TecNM a los profesores de nuevo ingreso, resaltando las competencias básicas del Perfil Docente del TecNM;
- IV. Coordinar la formación y actualización de los tutores;
- V. Coordinar los procesos de investigación educativa y desarrollo académico en los ámbitos de formación docente, comunicación y orientación educativa, evaluación del ingreso, seguimiento curricular, niveles de aprovechamiento estudiantil, determinación de la oferta y demanda educativa y determinación de las necesidades profesionales de la región, para su respectiva satisfacción;
- VI. Coordinar la implementación del proceso de evaluación del ingreso y del diagnóstico de las habilidades y de nivel de conocimientos de las áreas disciplinarias que requieren las carreras a las que los estudiantes desean ingresar;
- VII. Evaluar los resultados de ingreso y elaborar un estudio diagnóstico de los estudiantes de nuevo ingreso, identificando capacidades, habilidades, personalidad, hábitos y métodos de estudio y del nivel de conocimientos de las áreas disciplinarias que requieren las carreras a las que desean ingresar, para ser incorporados en diversos programas que integren estrategias coadyuvantes al aprendizaje, y le ayuden a dar atención a las deficiencias de aprendizaje detectadas en la evaluación;
- VIII. Diseñar estrategias en apoyo a la disminución de los índices de reprobación, deserción y al incremento de la eficiencia terminal, en coordinación con las Divisiones de Ciencias;
- IX. Proponer a las Academias el análisis conjunto de las asignaturas que por sus contenidos temáticos representen una mayor dificultad en la construcción del conocimiento;
- X. Establecer estrategias de asesorías multidisciplinarias por objetivos y estrategias de aprendizaje;
- XI. Coordinar el diseño y utilización de los materiales y auxiliares didácticos, requeridos para el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje;
- XII. Implementar el curso de desarrollo de Habilidades de Aprendizaje, que consiste en la realización de ejercicios y dinámicas de habilidades verbal, matemáticas;
- XIII. Coordinar el curso de inducción a estudiantes;
- XIV. Supervisar y coordinar la operación del procedimiento de Evaluación docente;

**Reglamento Interior del  
Instituto Tecnológico Superior de Guasave**

- XV. Establecer estrategias para el seguimiento al desempeño del docente en la aplicación de los métodos educativos y la utilización de los medios didácticos que favorezcan el aprendizaje en los diferentes escenarios y el proceso de evaluación que utiliza;
- XVI. Apoyar a las Jefaturas de División de Ciencias, en la elaboración de propuestas de planes de estudio y programas, según el caso, de conformidad con los lineamientos establecidos en la materia;
- XVII. Participar en los procesos de desarrollo curricular con las Divisiones de Ciencias correspondientes;
- XVIII. Supervisar las asesorías de alto rendimiento académico, por parte de los docentes designados;
- XIX. Coordinar estudios para la detección de necesidades de desarrollo académico del personal docente;
- XX. Coordinar e implementar el lineamiento y las acciones necesarias para la implantación del programa de tutorías del TecNM incluyendo la evaluación de los factores que intervienen en el programa;
- XXI. Coordinar la aplicación de estudios socioeconómicos a estudiantes;
- XXII. Emitir recomendaciones para cambio de carrera que cumplan con los requisitos;
- XXIII. Atender seguimiento para el logro de indicadores de desempeño; y
- XXIV. Las demás que le confieren las leyes, decretos, lineamientos, reglamentos, convenios y acuerdos o que expresamente le encomiende el Director General o el Subdirector Académico de Investigación e Innovación.

**Artículo 27.** Corresponde al Titular del Departamento de Estudios de Posgrados e Investigación, además de las facultades genéricas, el ejercicio de las siguientes atribuciones específicas:

- I. Evaluar los proyectos de investigación que presentan los docentes investigadores y seleccionar los que, por su trascendencia y características de impacto, sean factibles de realizar;
- II. Proponer programas y líneas de investigación acordes a las necesidades de los diversos sectores productivos en las regiones de influencia;
- III. Proponer fuentes alternas de financiamiento que apoyen el desarrollo de los proyectos de investigación e innovación tecnológica;
- IV. Coordinar los procesos de investigación en los ámbitos que demandan las necesidades regionales, nacionales o internacionales;
- V. Informar las necesidades de convenio para la investigación e innovación tecnológica;
- VI. Supervisar y coordinar la aplicación de Estadías Técnicas por necesidades de Proyectos de Investigación registrados;
- VII. Representar a la Institución en el Programa para el Desarrollo del Profesorado (PRODEP), es decir, realizar las actividades que corresponden al Representante Institucional ante PRODEP;
- VIII. Coordinar la participación de estudiantes en Veranos Científicos;
- IX. Coordinar la participación de estudiantes en programas de movilidad nacional o internacional para el Desarrollo de Proyectos de Investigación o Estudios de Posgrado;
- X. Brindar atención a los profesores que desarrollan proyectos de investigación de las líneas de aplicación y generación del conocimiento registradas;
- XI. Proponer documentos técnico-académicos que apoyen al docente investigador en el desarrollo de las tareas derivadas de la investigación e innovación científica y tecnológica;
- XII. Proponer la creación o actualización de lineamientos técnico-metodológicos para el diseño y evaluación de proyectos de investigación e innovación tecnológica;
- XIII. Diseñar estrategias en apoyo a la participación de estudiantes en investigación e innovación tecnológica;
- XIV. Asesorar a profesores para el adecuado desempeño en los proyectos de investigación registrados;
- XV. Integrar expedientes para registro de propiedad industrial e intelectual derivada de investigación;
- XVI. Supervisar y coordinar la operación del procedimiento de Desarrollo de Investigación;
- XVII. Coordinar estudios para la detección de necesidades del sector productivo y de servicios para atención a través de investigación; y
- XVIII. Las demás que le confieren las leyes, decretos, reglamentos, convenios y acuerdos o que expresamente le encomiende el Director General o el Subdirector Académico de Investigación e Innovación.

**Capítulo Octavo  
De la Subdirección de Extensión y Vinculación**

**Artículo 28.** Corresponde a la Subdirección de Extensión y Vinculación, además de las facultades genéricas de los Subdirectores, el ejercicio de las siguientes atribuciones específicas:

**Reglamento Interior del  
Instituto Tecnológico Superior de Guasave**

- I. Participar en las actividades que realice el Patronato del Instituto;
- II. Coordinar la elaboración de estudios para la detección de necesidades de gestión tecnológica y vinculación con el sector productivo y determinar actividades que den respuesta a las necesidades detectadas;
- III. Coordinar la concertación de convenios y contratos de colaboración académica, científica y tecnológica con el sector productivo, público y social de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. Aportar en la innovación académica de la impartición de los programas educativos acorde a las necesidades y dinámicas del entorno;
- V. Propiciar el desarrollo cívico, cultural, deportivo y recreativo de los estudiantes a nivel interno y externo de la institución;
- VI. Gestionar y operar con el apoyo de la Subdirección Académica de Investigación e Innovación, los programas que promuevan de manera adecuada actividades académicas en otras instituciones de educación superior, ya sean locales o nacionales, y que contribuyan a fortalecer la preparación humana y académica de los estudiantes;
- VII. Propiciar la comunicación asertiva con el Consejo Estudiantil;
- VIII. Dirigir y evaluar las actividades relacionadas con emprendimiento, Modelo Talento Emprendedor, Centro de Incubación e Innovación Empresarial (CIIE) del Instituto;
- IX. Revisar y en su caso aprobar las propuestas orientadas a mejorar el servicio del Centro de Información por parte del Departamento de Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Innovación;
- X. Dirigir y coordinar el correcto desempeño del Departamento de Centro de Lenguas Extranjeras; y
- XI. Las demás que le confieren las leyes, decretos, reglamentos, convenios y acuerdos o que expresamente le encomiende el Director General.

**Artículo 29.** Al titular de esta unidad administrativa se le denominará Subdirector de Extensión y Vinculación, quien para el despacho de su competencia se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

- I. Departamento de Vinculación e Intercambio Académico;
- II. Departamento de Promoción de la Cultura y el Deporte;
- III. Departamento de Desarrollo Emprendedor;
- IV. Departamento de Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Innovación; y
- V. Departamento de Centro de Lenguas Extranjeras.

**Artículo 30.** Corresponde al Titular del Departamento de Vinculación e Intercambio Académico, además de las facultades genéricas, el ejercicio de las siguientes atribuciones específicas:

- I. Coordinar las actividades relacionadas con la promoción Profesional, Seguimiento de egresados, Programas de movilidad nacional e internacional, Bolsa de trabajo, Visitas a empresas; así como las relacionadas con la asesoría externa que brinda el Instituto de conformidad con las normas establecidas;
- II. Promover el desarrollo comunitario de la región;
- III. Participar en estudios para la detección de necesidades de gestión tecnológica y vinculación con el sector productivo;
- IV. Proponer acciones para el mejoramiento de la vinculación con el sector productivo y la comunidad;
- V. Actualizar el directorio de empresas de la Región y del Estado;
- VI. Coadyuvar en las actividades que realice el Patronato del Instituto y el Comité de Vinculación;
- VII. Supervisar la aplicación de encuestas a empleadores, elaborar plan de acción conforme resultados y coordinar la integración del Informe;
- VIII. Coordinar la concertación de Convenios Generales y Específicos, nacionales e Internacionales bajo la Normatividad Vigente;
- IX. Canalizar la promoción de los cursos MOOCS del Tecnológico Nacional de México (TecNM);
- X. Atender las convocatorias en materia de vinculación y emprendimiento;
- XI. Ejecutar el Evento de Innovación Tecnológica promovido por TecNM;
- XII. Operar el proceso de Servicio Externo del Instituto Tecnológico Superior de Guasave;
- XIII. Llevar a cabo actividades relacionadas con Educación dual; y
- XIV. Las demás que le confieren las leyes, decretos, convenios y acuerdos o que expresamente le encomiende el Director General o el Subdirector de Extensión y Vinculación.

**Reglamento Interior del  
Instituto Tecnológico Superior de Guasave**

**Artículo 31.** Corresponde al Titular del Departamento de Promoción de la Cultura y el Deporte, además de las facultades genéricas, el ejercicio de las siguientes atribuciones específicas:

- I. Elaborar programa de las actividades a desarrollar al inicio de cada semestre;
- II. Participar en el curso de inducción dirigido a los estudiantes para su orientación en las actividades cívicas, culturales y deportivas;
- III. Fomentar entre la comunidad tecnológica, la integración a las actividades cívicas, culturales, deportivas y recreativas;
- IV. Asesorar y orientar al estudiante en las Actividades culturales, cívicas, deportivas y recreativas;
- V. Asegurar la participación de estudiantes en: Actividades cívicas, culturales, deportivas y recreativas;
- VI. Promover y Asegurar la participación de estudiantes en los Selectivos y Grupos Representativos Culturales, Cívicos y Deportivos;
- VII. Gestionar cursos y talleres de capacitación para los promotores en las disciplinas culturales, cívicas y deportivas;
- VIII. Programar, promocionar y organizar eventos culturales, cívicos, deportivos y recreativos;
- IX. Establecer los horarios de ensayo y/o actividades de los grupos artísticos y deportivos a su cargo;
- X. Coordinar los eventos Culturales, Cívicos y Deportivos locales, municipales, regionales y nacionales; y
- XI. Las demás que le confieren las leyes, decretos, reglamentos, convenios y acuerdos o que expresamente le encomiende el Director General o el Subdirector de Extensión y Vinculación.

**Artículo 32.** Corresponde al Titular del Departamento de Desarrollo Emprendedor, además de las facultades genéricas, el ejercicio de las siguientes atribuciones específicas:

- I. Planear y organizar las actividades relacionadas con emprendimiento, Modelo Talento Emprendedor, Centro de Incubación e Innovación Empresarial (CIIE);
- II. Elaborar Programa de desarrollo de habilidades y capacidades de emprendimiento en los estudiantes;
- III. Supervisar y coordinar el desarrollo de programas de emprendimiento incubación de empresas de conformidad con la normatividad vigente;
- IV. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades inherentes al CIIE para la creación de empresas, la generación de empleos, así como la atención a la comunidad tecnológica, empresarios y emprendedores, que requieran consultoría empresarial;
- V. Supervisar los planes de Incubación;
- VI. Administrar las actividades y acciones para el proceso de incubación;
- VII. Coordinar la integración de los planes de negocios para proyectos Vinculados;
- VIII. Diseñar y coordinar los cursos técnicos para incubación;
- IX. Analizar los proyectos y evaluarlos según lo marca la ficha de evaluación;
- X. Asegurar la Promoción y difusión de Modelo Talento Emprendedor;
- XI. Difundir Manual de Procedimiento y convocatorias para el desarrollo de proyectos, vigentes en TecNM;
- XII. Promover cursos y talleres en materia de emprendimiento de organismos externos;
- XIII. Propiciar el intercambio de experiencias entre la comunidad escolar y las empresas de la región;
- XIV. Dirigir el trámite de registros de propiedad industrial, patentes y certificados de invención para su transferencia al sector productivo, de conformidad con las disposiciones legales vigentes;
- XV. Crear redes empresariales que propicie la relación entre empresarios a corto, mediano y largo plazo; y
- XVI. Las demás que le confieren las leyes, decretos, reglamentos, convenios y acuerdos o que expresamente le encomiende el Director General o el Subdirector de Extensión y Vinculación.

**Artículo 33.** Corresponde al Titular del Departamento de Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Innovación, además de las facultades genéricas, el ejercicio de las siguientes atribuciones específicas:

- I. Supervisar las actividades de organización bibliográfica, servicios a usuario y de servicios especializados;
- II. Formular estudios para la detección de necesidades de servicios bibliotecarios, de catalogación y archivo de documentos en el Instituto;
- III. Programar el crecimiento de distintas colecciones bibliográficas e integrar otros materiales tanto en soporte en papel como electrónico;
- IV. Verificar que los sistemas de catalogación, clasificación, asignación de encabezamientos de materia y notación interna, estén actualizados conforme a las normas y lineamientos establecidos;

**Reglamento Interior del  
Instituto Tecnológico Superior de Guasave**

- V. Validar que los procedimientos necesarios para difundir la información de los acervos existentes en el Centro de Información se encuentren actualizados;
- VI. Formular propuestas orientadas a mejorar el servicio del Centro de Información y someterlas a consideración de la Subdirección de Extensión y Vinculación;
- VII. Integrar otros servicios de la institución que tenga relación directa con el aprendizaje;
- VIII. Disponer de una amplia gama de servicios generales y personalizados, según las necesidades de los usuarios;
- IX. Diseñar e implementar y programar actividades académicas y eventos especiales, para socializar la experiencia educativa;
- X. Promover la implementación y operación de un programa de aula invertida coadyuvando al desarrollo de competencias profesionales en los estudiantes; y
- XI. Las demás que le confieren las leyes, decretos, reglamentos, convenios y acuerdos o que expresamente le encomiende el Director General o el Subdirector de Extensión y Vinculación.

**Artículo 34.** Corresponde al Titular del Departamento de Centro de lenguas Extranjeras, además de las facultades genéricas, el ejercicio de las siguientes atribuciones específicas:

- I. Preparar, difundir y llevar a cabo el proceso de inscripción y reinscripción al programa de inglés;
- II. Establecer convenios con instituciones certificadas a nivel nacional e internacional para llevar a cabo evaluaciones de nivel de dominio del idioma;
- III. Administrar los aprendizajes del idioma inglés al interior del Instituto adscrito al TecNM;
- IV. Promover los aprendizajes del idioma inglés al exterior del Instituto;
- V. Difundir la oferta de capacitación a los aprendientes por medio de clases de inglés, en consideración de los criterios institucionales previamente homologados;
- VI. Organizar y coordinar la asignación de facilitadores, aulas y horarios para la atención del servicio que ofrece la Coordinación de Lenguas Extranjeras (CLE);
- VII. Coordinar, controlar y dar seguimiento a los programas de enseñanza-aprendizaje de inglés dentro de la CLE;
- VIII. Verificar que los Facilitadores utilicen la metodología y los recursos didácticos descritos en este instrumento para la enseñanza y la práctica del idioma que se imparte;
- IX. Coordinar las reuniones académicas, talleres y conferencias para la mejora del proceso de enseñanza-aprendizaje del idioma inglés;
- X. Coordinar y supervisar el funcionamiento de las actividades extracurriculares que se imparten en la CLE;
- XI. Definir los programas y modalidades para la impartición de lenguas extranjeras al alumnado y personal docente;
- XII. Definir y difundir los horarios para la enseñanza-aprendizaje a los diferentes grupos de alumnos;
- XIII. Gestionar la evaluación y acreditación de los programas de enseñanza de lenguas extranjeras;
- XIV. Asignar cargas docentes al profesorado adscrito al CLE, con base a las necesidades planteadas por las unidades académicas;
- XV. Certificar las competencias del personal docente adscrito a la Coordinación de lenguas Extranjeras;
- XVI. Gestionar los expedientes de alumnos, las certificaciones profesionales de competencias, certificados de acreditación de cursos, certificados de competencia; y
- XVII. Las demás que le confieren las leyes, decretos, reglamentos, convenios y acuerdos o que expresamente le encomiende el Director General o el Subdirector de Extensión y Vinculación.

**Capítulo Noveno  
De las Subdirección de Planeación y Desarrollo**

**Artículo 35.** Corresponde a la Subdirección de Planeación y Desarrollo, además de las facultades genéricas de los Subdirectores, el ejercicio de las siguientes atribuciones específicas:

- I. Dirigir y participar en el desarrollo, elaboración e implementación de la planeación estratégica institucional para la integración de los planes y programas rectores vigentes del Instituto;
- II. Supervisar la elaboración del Programa Operativo Anual del Instituto de acuerdo con los lineamientos establecidos por las instancias de Gobierno y con base en los objetivos, estrategias y líneas de acción del Programa Institucional de Desarrollo Educativo para presentarlo a la Dirección General;

**Reglamento Interior del  
Instituto Tecnológico Superior de Guasave**

- III. Integrar el proyecto del Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos de la institución con el apoyo y colaboración de las Subdirecciones de Área;
- IV. Coordinar la planeación y programación del presupuesto anual conforme a las normas y los lineamientos para su operación;
- V. Supervisar la elaboración del avance programático-presupuestal para remitirlo a la instancia de Gobierno requerida; con la finalidad de informar de manera oportuna los indicadores del presupuesto autorizado;
- VI. Validar la integración de los reportes sobre Presupuestos de Ingresos y Egresos para remitirlos al Organismo Fiscalizador;
- VII. Supervisar los estudios de factibilidad para detección de necesidades de apertura de nuevos programas educativos en la zona de influencia del Instituto;
- VIII. Analizar las necesidades de construcción y equipamiento del Instituto para presentarlos a Dirección General;
- IX. Verificar la supervisión de obras dentro de las instalaciones del Instituto de acuerdo a las especificaciones de contrato o convenio con el Organismo Constructor del Estado;
- X. Coordinar la integración de la información estadística solicitada por las diversas instancias oficiales, sean estatales o federales, en los términos y plazos establecidos;
- XI. Analizar la estructura de plazas, las solicitudes de modificación o nuevas plazas, y con base en los lineamientos establecidos y la disponibilidad presupuestal, integrar los requerimientos del personal para presentarlos a Dirección General;
- XII. Integrar con el apoyo de las demás subdirecciones, los indicadores para evaluar los avances del Programa rector vigente;
- XIII. Dirigir la formulación y ejecución de las estrategias y programas de difusión y comunicación institucional;
- XIV. Coadyuvar en la promoción de la oferta educativa;
- XV. Dirigir y coordinar la integración del calendario escolar para su difusión;
- XVI. Asegurar el eficaz y eficiente desarrollo del proceso administrativo de servicios escolares en apoyo a estudiantes;
- XVII. Dirigir y coordinar la correcta implementación y conducción de los Sistemas de Gestión; y
- XVIII. Las demás que le confieren las leyes, decretos, reglamentos, convenios y acuerdos o que expresamente le encomiende el Director General.

**Artículo 36.** Al titular de esta unidad administrativa se le denominará Subdirector de Planeación y Desarrollo, quien para el despacho de su competencia se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

- I. Departamento de Planeación y Evaluación;
- II. Departamento de Sistemas de Gestión;
- III. Departamento de Comunicación y Difusión; y
- IV. Departamento de Administración Escolar y Apoyo a Estudiantes.

**Artículo 37.** Corresponde al Titular del Departamento de Planeación y Evaluación, además de las facultades genéricas, el ejercicio de las siguientes atribuciones específicas:

- I. Coordinar e integrar los programas de desarrollo a largo plazo (Programa Rector vigente) y corto plazo (Programa Operativo Anual) Institucional;
- II. Capturar el Anteproyecto de Egresos en el Sistema de Armonización vigente;
- III. Asignar el presupuesto de egresos del ejercicio fiscal vigente a las áreas responsables y asegurar la provisión;
- IV. Coordinar las actividades para la actualización del Manual de Organización y el Reglamento Interior;
- V. Coordinar y concentrar las estadísticas e indicadores institucionales;
- VI. Coordinar y Publicar el Anuario Estadístico;
- VII. Coordinar la integración del Calendario Escolar;
- VIII. Coordinar las acciones de evaluación institucional e informar los resultados;
- IX. Coordinar e Integrar las necesidades de personal docente y no docente en la Programación Detalla (PRODET);
- X. Coordinar las actividades para la integración de la estructura educativa;
- XI. Informar las plazas administrativas en Sistema de Control de Plazas (SARID);
- XII. Participar en la Integración del Estudio de Factibilidad para la apertura de un programa educativo, conforme a la normatividad vigente;

**Reglamento Interior del  
Instituto Tecnológico Superior de Guasave**

- XIII. Participar en la Integración del Estudio de Especialidad de un programa educativo, conforme a la normatividad vigente;
- XIV. Participar en el análisis de pertinencia de un programa educativo;
- XV. Integrar el informe de rendición de cuentas;
- XVI. Integrar el informe anual de datos abiertos y solicitudes de información;
- XVII. Difundir la normatividad vigente del Instituto en la página web institucional;
- XVIII. Coordinar las actividades con las unidades administrativas para el cumplimiento de las obligaciones en el Sistema Portal de Obligación de Transparencia (SIPOT);
- XIX. Integrar e informar los reportes del Presupuesto de egresos, ingresos y programáticos a la Auditoría Superior del Estado (ASE) conforme a la normatividad vigente;
- XX. Verificar las adecuaciones presupuestales;
- XXI. Presentar estudios de detección de necesidades de Infraestructura Física Educativa;
- XXII. Supervisar y verificar la ejecución de obras dentro de las Instalaciones del Tecnológico de acuerdo a las especificaciones de contrato o convenios con el Organismo Constructor (ISIFE) y conforme a lo establecido en el Procedimiento de Infraestructura Física Educativa; y
- XXIII. Las demás que le confieren las leyes, decretos, reglamentos, convenios y acuerdos o que expresamente le encomiende el Director General o el Subdirector de Planeación y Desarrollo.

**Artículo 38.** Corresponde al Titular del Departamento de Sistemas de Gestión, además de las facultades genéricas, el ejercicio de las siguientes atribuciones específicas:

- I. Establecer los Objetivos, metas y programas de los Sistemas de Gestión, así como dar seguimiento oportuno a través de los Indicadores de Desempeño, asegurándose que se alcance los resultados previstos, buscando siempre la mejora continua;
- II. Coordinar las actividades para ejecutar continuamente la identificación y evaluación del cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos;
- III. Coordinar las actividades para ejecutar continuamente la identificación de aspectos ambientales, la identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles y la planificación energética;
- IV. Asegurar en mantener la información documentada actualizada, controlada y vigente en la página web Institucional, así como asegurar que los procedimientos tengan enfoque a procesos y el pensamiento basado en riesgos;
- V. Coordinar las actividades para asegurar que se lleve a cabo las Auditoría Interna y de Certificación de los Sistemas de Gestión;
- VI. Coordinar las actividades para realizar Reuniones de Comunicación y de Revisión por la Dirección;
- VII. Asegurar y verificar que los procesos apliquen continuamente la Mejora Continua y la No Conformidad y Acciones Correctivas;
- VIII. Coordinar la participación de la comunidad tecnológica en la Integración de la política, los objetivos de los Sistemas de Gestión, y que éstos sean compatibles con el contexto y la dirección estratégica de la institución;
- IX. Comunicar la importancia de los Sistema de Gestión eficaz y de la conformidad con los requisitos establecidos, responsabilidad social y de igual de género y no discriminación;
- X. Coordinar las actividades para integrar la carpeta de obtención del Distintivo de Responsabilidad Social; y
- XI. Las demás que le confieren las leyes, decretos, reglamentos, convenios y acuerdos o que expresamente le encomiende el Director General o el Subdirector de Planeación y Desarrollo.

**Artículo 39.** Corresponde al Titular del Departamento de Comunicación y Difusión, además de las facultades genéricas, el ejercicio de las siguientes atribuciones específicas:

- I. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades de difusión escrita, audiovisual y de aspecto editorial de conformidad con la normatividad establecida por la Secretaría de Educación Pública;
- II. Organizar, elaborar, controlar y evaluar los programas y actividades tendientes a promover y difundir las políticas, objetivos y productos académicos del Instituto, tanto al interior como el exterior del mismo en coordinación con las áreas académicas correspondientes;
- III. Coordinar la atención de visitantes al Instituto Tecnológico;
- IV. Elaborar y difundir boletines de radio, prensa y televisión, así como circulares y folletos de información relativos a las actividades que realiza el Instituto;

**Reglamento Interior del  
Instituto Tecnológico Superior de Guasave**

- V. Elaborar en coordinación con las áreas correspondientes material audiovisual que se requiera para apoyar las funciones de docencia, investigación y vinculación del Instituto;
- VI. Organizar y controlar la elaboración periódica de boletines, circulares, folletos y trípticos tendientes a informar sobre las actividades relevantes que se realizan dentro y fuera del Instituto Tecnológico;
- VII. Coordinar y difundir los actos sociales;
- VIII. Difundir los actos cívicos y culturales entre el personal del Instituto y la comunidad en general;
- IX. Participar en la integración y funcionamiento del Consejo Editorial del Instituto Tecnológico y fungir como Secretario Técnico;
- X. Apoyar a las áreas del Instituto en la elaboración e impresión de periódicos, folletos, boletines, revistas, trabajos científicos, culturales y artísticos que sean requeridos para el logro de objetivos del proceso educativo;
- XI. Propiciar y mantener una adecuada relación con los representantes de los medios de comunicación regionales, estatales y nacionales; y
- XII. Las demás que le confieren las leyes, decretos, reglamentos, convenios y acuerdos o que expresamente le encomiende el Director General o el Subdirector de Planeación y Desarrollo.

**Artículo 40.** Corresponde al Titular del Departamento de Administración Escolar y Apoyo Estudiantil, además de las facultades genéricas, el ejercicio de las siguientes atribuciones específicas:

- I. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la prestación de los servicios escolares a los estudiantes del Instituto, conforme a las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública;
- II. Administrar las altas y bajas al régimen facultativo del Instituto Mexicano del Seguro Social conforme a las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública;
- III. Informar a estudiantes la normatividad de control escolar que emitan los órganos centrales normativos de la Secretaría de Educación Pública y verificar su cumplimiento;
- IV. Administrar el trámite y expedición de constancias, certificados y demás documentos sobre la escolaridad de los estudiantes, conforme a las normas y procedimientos establecidos;
- V. Coordinar la operación de los procesos de inscripción, cambios y traslados de los alumnos del Instituto, conforme a las normas y lineamientos establecidos;
- VI. Integrar la información y documentación requerida para el registro de los alumnos en el Sistema de Administración Escolar vigente;
- VII. Coordinar el proceso de credencialización de estudiantes y personal de la Institución;
- VIII. Coordinar y controlar la integración de los archivos relativos a la escolaridad de los alumnos del Instituto;
- IX. Gestionar y promover el otorgamiento de becas a los estudiantes del Instituto y realizar el seguimiento respectivo a través de un registro de la misma;
- X. Representar a la Institución como enlace responsable de Becas, ante la Coordinación Nacional de Becas;
- XI. Coordinar la orientación e información a estudiantes acerca del trámite de control escolar, servicios asistenciales y del desarrollo de su escolaridad;
- XII. Administrar las actividades referentes a emisión y entrega de título profesional a egresados;
- XIII. Asesorar a egresados lo referente al procedimiento para la solicitud de Cédula profesional electrónica; y
- XIV. Las demás que le confieren las leyes, decretos, reglamentos, convenios y acuerdos o que expresamente le encomiende el Director General o el Subdirector de Planeación y Desarrollo.

**Capítulo Décimo  
De la Subdirección Administrativa**

**Artículo 41.** Corresponde a la Subdirección Administrativa, además de las facultades genéricas de los Subdirectores, el ejercicio de las siguientes atribuciones específicas:

- I. Elaborar, revisar, controlar y evaluar el Programa Operativo Anual de su competencia e informar permanentemente a la Dirección General del avance de su Programa Operativo Anual;
- II. Fijar políticas para la actualización, capacitación y desarrollo del personal administrativo y de servicios para el buen desempeño de sus labores;
- III. Determinar el ambiente de trabajo en el Instituto para promover la ejecución de planes de acción para la mejora;

**Reglamento Interior del  
Instituto Tecnológico Superior de Guasave**

- IV. Administrar los programas de previsión social que se establezcan a favor de los trabajadores, con base en las políticas y normas institucionales;
- V. Validar el otorgamiento de prestaciones y cálculo de remuneraciones al personal en base al catálogo de puestos y tabuladores de sueldos y salarios, y prestaciones autorizadas;
- VI. Cumplir con las obligaciones fiscales que deriven de la actividad del Instituto;
- VII. Proponer acciones orientadas a elevar la eficiencia de la Subdirección de Administrativa y las unidades administrativas que la integran;
- VIII. Atender asuntos de carácter laboral que se presenten en el Instituto con base en la aplicación de las bases legales y normativas pertinentes; así como mantener y fortalecer las relaciones laborales de la institución con la representación sindical;
- IX. Gestionar las necesidades de capacitación para elevar el nivel académico y profesional del personal, directivo, académico y administrativo;
- X. Supervisar el uso racional de los materiales, servicios y bienes utilizados en el desarrollo de las actividades;
- XI. Supervisar, controlar y evaluar el ejercicio de los recursos financieros de acuerdo con las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos;
- XII. Supervisar el registro de los movimientos contables, que permitan obtener información financiera, con oportunidad y eficiencia para la toma de decisiones;
- XIII. Validar la integración de la información financiera y su presentación ante las instancias fiscalizadoras en los plazos establecidos, así como asegurar la publicación de estados financieros;
- XIV. Asegurar el control de bienes propiedad del Instituto de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos;
- XV. Representar la figura de coordinador de control interno atendiendo la implementación, actualización, supervisión, seguimiento, control y vigilancia del Sistema de Control Interno Institucional;
- XVI. Supervisar y coordinar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de la infraestructura física, mobiliario, equipo, vehículos y aires acondicionados, entre otros, del Instituto conforme al procedimiento establecido;
- XVII. Vigilar y coordinar la distribución, abastecimiento y mantenimiento del material y equipo de infraestructura tecnológica del Instituto, para el eficiente desempeño de sus labores; y
- XVIII. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, convenios y acuerdos o que expresamente le encomiende el Director General.

**Artículo 42.** Al titular de esta unidad administrativa se le denominará Subdirector Administrativo, quien para el despacho de su competencia se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

- I. Departamento de Capital Humano;
- II. Departamento de Finanzas;
- III. Departamento de Recursos Materiales y de Servicios;
- IV. Departamento de Mantenimiento; y
- V. Departamento de Cómputo y Tecnologías de la Información.

**Artículo 43.** Corresponde al Titular del Departamento de Capital Humano, además de las facultades genéricas, el ejercicio de las siguientes atribuciones específicas:

- I. Proponer las necesidades en materia de recursos humanos acorde a los lineamientos establecidos;
- II. Propiciar el ambiente de trabajo en la institución a través de la medición de la satisfacción laboral del personal y la ejecución de planes de acción para la mejora;
- III. Organizar y ejecutar, conforme al procedimiento establecido, cursos de actualización y capacitación para el personal administrativo y Directivo del Instituto;
- IV. Aplicar, conforme a los lineamientos, normas, políticas y procedimientos que regulen las actividades de administración, para contrataciones, pago de remuneraciones y prestaciones del personal adscrito al Instituto, así como las gestiones correspondientes con las Instancias correspondientes;
- V. Administrar el control de plazas, categorías docentes y puestos administrativos del instituto;
- VI. Elaborar la declaración anual de sueldos y salarios y declaración de riesgos de trabajo;
- VII. Difundir y verificar que se cumplan las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos vigentes;

**Reglamento Interior del  
Instituto Tecnológico Superior de Guasave**

- VIII. Proponer a la Subdirección Administrativa programas para el reconocimiento, promoción y reubicación del personal; y
- IX. Las demás que le confieren las leyes, decretos, reglamentos, convenios y acuerdos o que expresamente le encomiende el Director General o el Subdirector Administrativo.

**Artículo 44.** Corresponde al Titular del Departamento de Finanzas, además de las facultades genéricas, el ejercicio de las siguientes atribuciones específicas:

- I. Implementar y operar los sistemas de contabilidad del Instituto;
- II. Administrar, coordinar, controlar, evaluar y analizar las actividades relacionadas con la administración de las finanzas del Instituto, conforme a las normas y lineamientos establecidos;
- III. Establecer y dirigir los procesos de captación y recuperación de ingresos por venta de bienes y prestaciones de servicios, convenios, patrocinios, transferencias, asignaciones y/o subsidios programados;
- IV. Establecer y aplicar políticas de pago, a fin de eficientizar la utilización de los recursos financieros disponibles;
- V. Gestionar el apoyo de beca educacional a los estudiantes por fallecimiento de padre, madre o tutor;
- VI. Generar y remitir a las instancias correspondientes los reportes contables y presupuestarios que integran la Cuenta Pública;
- VII. Integrar y elaborar trimestralmente un informe contable y financiero para presentarse a la Junta Directiva;
- VIII. Difundir los estados financieros en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa";
- IX. Colaborar en las auditorías realizadas por despachos externos, Gobierno Estatal y Federal; y
- X. Las demás que le confieren las leyes, decretos, reglamentos, convenios y acuerdos o que expresamente le encomiende el Director General o el Subdirector Administrativo.

**Artículo 45.** Corresponde al Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios, además de las facultades genéricas, el ejercicio de las siguientes atribuciones específicas:

- I. Difundir y aplicar las normas, políticas y procedimientos para la administración del inventario de bienes muebles y recursos materiales con que cuenta la Institución;
- II. Establecer y supervisar el cumplimiento de los procedimientos y normas para la asignación, resguardo, uso, destino y baja de los bienes muebles del Instituto de acuerdo con la legislación vigente;
- III. Actualizar la Evaluación, selección y seguimiento del desempeño de proveedores y contratistas, en base a los criterios establecidos;
- IV. Validar el Plan Anual de Adquisiciones a inicios de cada ejercicio y autorizar los ajustes correspondientes cuando se requiera;
- V. Administrar, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la administración de recursos materiales y prestación de servicios y de seguridad del Instituto, conforme a las normas y lineamientos establecidos;
- VI. Gestionar, controlar y coordinar la adquisición de materiales que se requieran por las diversas áreas de la Institución, que por su naturaleza y montos no requieran autorización por parte del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto;
- VII. Programar, controlar y coordinar la distribución de material y equipo, controlando su suministro y abastecimiento necesario para las diferentes unidades administrativas;
- VIII. Administrar y controlar los activos fijos del Instituto, conforme a las normas y lineamientos establecidos; y
- IX. Las demás que le confieren las leyes, decretos, reglamentos, convenios y acuerdos o que expresamente le encomiende el Director General o el Subdirector Administrativo.

**Artículo 46.** Corresponde al Titular del Departamento de Mantenimiento, además de las facultades genéricas, el ejercicio de las siguientes atribuciones específicas:

- I. Planear, programar, controlar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de la infraestructura física, conforme al procedimiento establecido;
- II. Promover el correcto uso y mantenimiento de las instalaciones;
- III. Elaborar proyectos de mantenimiento, rehabilitación y equipamiento de espacios físicos con base a la demanda educativa, a las políticas de desarrollo institucional;
- IV. Establecer programas de conservación, rehabilitación y mantenimiento del mobiliario y equipo, con el fin de mantenerlo en óptimas condiciones de trabajo;

**Reglamento Interior del  
Instituto Tecnológico Superior de Guasave**

- V. Administrar y supervisar el mantenimiento, reparación y operación de los vehículos institucionales, aires acondicionados, entre otros;
- VI. Tramitar los servicios para el mantenimiento de bienes muebles que se soliciten por las diversas áreas, que por su naturaleza y montos no requieran autorización por parte del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Bienes Muebles;
- VII. Supervisión del programa de limpieza de planteles; y
- VIII. Las demás que le confieren las leyes, decretos, reglamentos, convenios y acuerdos o que expresamente le encomiende el Director General o el Subdirector Administrativo.

**Artículo 47.** Corresponde al Titular del Departamento de Cómputo y Tecnologías de la Información, además de las facultades genéricas, el ejercicio de las siguientes atribuciones específicas:

- I. Programar y controlar la distribución de material y equipo, controlando su suministro y abastecimiento necesario para la Infraestructura Tecnológica de las diferentes unidades administrativas;
- II. Planear, programar, controlar y supervisar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de la infraestructura tecnológica, conforme al procedimiento establecido;
- III. Promover el correcto uso y mantenimiento de los equipos de cómputo;
- IV. Elaborar proyectos de mantenimiento, rehabilitación y equipamiento en los espacios con demanda educativa, para optimizar la eficiencia tecnológica;
- V. Establecer programas de conservación, rehabilitación y mantenimiento de equipos tecnológicos y fibra óptica, con el fin de mantenerlo en óptimas condiciones de trabajo;
- VI. Realizar y supervisar la contratación y vigencia de los servicios necesarios para el buen funcionamiento de la Infraestructura Tecnológica de la institución; y
- VII. Las demás que le confieren las leyes, decretos, reglamentos, convenios y acuerdos o que expresamente le encomiende el Director General o el Subdirector Administrativo.

**Capítulo Décimo Primero  
Del Patronato**

**Artículo 48.** Conforme al Artículo 20 del Decreto de Creación del Instituto Tecnológico Superior de Guasave, El Patronato del Instituto tendrá como finalidad apoyar a la Institución en la obtención de recursos financieros adicionales para la óptima realización de sus funciones. Por lo que le corresponde:

- I. Generar ingresos adicionales a los gestionados por el Instituto;
- II. Establecer programas para incrementar los fondos del Instituto; y
- III. Ejercer las demás facultades que le confiere este ordenamiento y las normas y disposiciones reglamentarias del Instituto.

**Artículo 49.** El Director General integrará la propuesta de los miembros del patronato para comentarla a consideración de la Junta Directiva; el desempeño de dicho cargo será por un periodo improrrogable de un año.

**Artículo 50.** Para cumplir con sus funciones, el patronato estará integrado por:

- I. Un presidente;
- II. Un vicepresidente;
- III. Un secretario;
- IV. Un tesorero; y
- V. Dos vocales.

**Artículo 51.** El patronato ejercerá sus facultades y obligaciones a través de sus miembros, los cuales se designarán patronos, quienes desempeñarán su encargo con carácter honorario; serán personas de reconocida solvencia moral, pertenecientes a los sectores público, privado o social, que tengan conocimiento y vocación de servicio en instituciones de educación superior, en tanto no exista una relación laboral con el Instituto.

**Reglamento Interior del  
Instituto Tecnológico Superior de Guasave**

**Artículo 52.** Los patronos tendrán libertad absoluta en la expresión de sus ideas y sólo podrán ser removidos por causas graves que atenten contra los objetivos y orientaciones del Instituto, por la violación grave o reiterada del Decreto, del presente Reglamento Interior o por cualquier otra disposición legal.

**Artículo 53.** El Director General, tiene la facultad de solicitar la remoción de los patronos, ante la Junta Directiva.

**Artículo 54.** Es requisito que la solicitud de remoción de un patrono se haga por escrito, debidamente fundamentada y motivada, ante el Director General. El Director General, en ausencia del patrono involucrado, conocerá y analizará dicho documento en unión con el resto de los patronos, debiendo emitir su decisión dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud. Si la decisión es solicitar la remoción, se citará al patrono que se pretende remover, en un plazo no mayor de tres días hábiles, a quien se oír en defensa y el Director General emitirá su resolución final en cinco días hábiles más, siendo ésta inapelable.

**Artículo 55.** En caso de falta absoluta de algún patrono se procederá a su sustitución mediante la propuesta que realice el Director General ante la Junta Directiva.

**Artículo 56.** El patronato, por lo que se refiere a donaciones, herencias, legados y aportaciones de particulares, supervisará y vigilará el destino que se dé a los mismos, cuidando se respete la voluntad del donante, o destinándolos al mejor uso que convenga al Instituto, si no se hubiere previsto fin específico.

**Artículo 57.** Además de lo señalado en el Decreto de Creación, el Patronato tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Organizar y dirigir las actividades que le sean encomendadas por Junta Directiva a petición expresa del Director General;
- II. Acordar la formulación de los acuerdos, circulares y demás disposiciones, respecto a los asuntos y resoluciones que le competan;
- III. Someter a la consideración del Director General los asuntos que demanden su atención;
- IV. Elaborar su programa de trabajo anual y presentarlo para su aprobación a la Junta Directiva a través del Director General;
- V. Coordinarse con las autoridades del Instituto, a fin de lograr un mejor funcionamiento administrativo de la misma;
- VI. Designar de entre sus miembros al vicepresidente, secretario, tesorero y vocal del mismo;
- VII. Designar a los patronos que participarán como integrantes de la Junta Directiva;
- VIII. Definir los instrumentos, acciones y estrategias que permitan incrementar el patrimonio e ingresos del Instituto;
- IX. Participar en las actividades de difusión y vinculación del Instituto ante el sector productivo;
- X. Resolver los casos y dudas no previstos en el presente reglamento y las demás funciones que le señalen las leyes y reglamentos del Instituto.

**Artículo 58.** Los miembros del patronato celebrarán sesiones ordinarias y extraordinarias para acordar los asuntos de su competencia.

**Artículo 59.** Serán sesiones ordinarias aquellas que se realicen cuando menos una vez cada cuatro meses.

**Artículo 60.** Serán sesiones extraordinarias aquellas que, en forma especial, convoque el presidente, en razón de la urgencia e importancia de los asuntos a tratar.

**Artículo 61.** El Secretario del Patronato deberá expedir las convocatorias de las sesiones ordinarias y extraordinarias e integrar la carpeta de la sesión correspondiente debiendo contener la convocatoria, orden del día, acuerdos de la sesión anterior, asuntos pendientes de cumplimiento y la relación de los documentos en cartera, la cual serán enviadas a los patronos con ocho días de antelación a la fecha de la celebración. Y por su importancia o urgencia en caso de sesiones ordinarias, deberá incluirse un punto sobre asuntos generales, y respecto a las extraordinarias, éstas sólo se ocuparán del asunto especial para lo cual fueron convocadas.

**Reglamento Interior del  
Instituto Tecnológico Superior de Guasave**

**Artículo 62.** Las sesiones ordinarias y extraordinarias serán válidas con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus miembros. Las resoluciones, acuerdos y recomendaciones se tomarán por mayoría de votos. En ausencia del presidente, el vicepresidente presidirá la sesión.

**Artículo 63.** El patronato podrá celebrar reuniones con el Director General, para conocer de los planes y programas del Instituto, o cuando existan asuntos que por su trascendencia deban resolverse de manera conjunta.

**Capítulo Décimo Segundo  
Del Consejo Técnico Consultivo**

**Artículo 64.** El Consejo Técnico Consultivo es un órgano académico y profesional con funciones de consulta y recomendación. El número de sus miembros, organización y su forma de trabajo estará establecido en las normas reglamentarias. El personal académico de la Institución podrá participar en este Consejo y se integrará por:

- I. El Director General del Instituto;
- II. Los Presidentes de Academias de cada uno de los programas educativos que oferta el Instituto;
- III. Un Consejero docente por programa educativo;
- IV. Un Consejero Alumno por cada programa educativo; y
- V. Un invitado de destacada experiencia en la materia a tratar.

**Artículo 65.** El Consejo Técnico Consultivo tendrá las funciones siguientes:

- I. Emitir opinión sobre los planes y programas académicos sometidos a su consideración; y
- II. Recomendar, en su caso, la realización de proyectos de investigación académica que sean sometidos a su consideración.

**Capítulo Décimo Tercero  
De los Comités del Instituto**

**Artículo 66.** El Instituto Tecnológico Superior de Guasave contará con los Comités necesarios para el correcto desempeño y cumplimiento de sus objetivos, de los cuales su organización y funcionamiento se definirán en los lineamientos reglamentarios internos expedidos por el Instituto previa autorización de la Junta Directiva, y de conformidad con los ordenamientos jurídico aplicables a este Instituto.

**Capítulo Décimo Cuarto  
De las Suplencias de los Servidores Públicos del Instituto**

**Artículo 67.** En caso de ausencia por un término menor a 15 días del Titular de la Dirección General del Instituto, éste será suplido por el Subdirector Administrativo, Subdirector Académico de Investigación e Innovación, Subdirector de Planeación y Desarrollo y Subdirector de Extensión y Vinculación; en ese orden, teniendo todas las facultades que corresponden al titular, independientemente de las de su propio cargo.

En el supuesto de ausencia del Titular de la Dirección General, por un término mayor a 15 días la suplencia se establecerá por la Junta Directiva en sesión extraordinaria.

**Artículo 68.** Los demás Subdirectores, serán suplidos en sus ausencias, por los servidores públicos del nivel jerárquico inmediato inferior, en los asuntos de sus respectivas competencias.

**Artículo 69.** Los Jefes de Departamento serán suplidos en sus ausencias temporales por el Servidor Público que designe el Subdirector del área.

**Artículo 70.** Los servidores públicos que cubran las ausencias, actuarán como encargado del despacho con todas las facultades que correspondan al titular independientemente de las de su propio cargo.

**Reglamento Interior del  
Instituto Tecnológico Superior de Guasave**

**Capítulo Décimo Quinto  
De las Obligaciones de Transparencia**

**Artículo 71.** El Director General designará a los integrantes del Comité de Transparencia y al responsable de la Unidad de Transparencia, quienes se coordinarán con la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas y tendrán a su cargo el ejercicio de las atribuciones que le confieran el presente ordenamiento y además las que determine la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa.

**Artículo 72.** Los integrantes del Comité de Transparencia no podrán depender jerárquicamente entre sí, tampoco podrán reunirse dos o más funciones en una sola persona.

**Artículo 73.** Los Servidores Públicos y las Unidades Administrativas del Instituto están obligados a proporcionar el auxilio y la información que les requiera el Comité de Transparencia y el responsable de la Unidad de Transparencia, para el desempeño de sus funciones.

**Capítulo Décimo Sexto  
Del Cumplimiento del Reglamento**

**Artículo 74.** Los Servidores Públicos de la Institución vigilarán en el ámbito de sus respectivas competencias, el cabal cumplimiento del presente Reglamento y demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.

**Artículo 75.** Las violaciones a los preceptos del presente Reglamento y las demás disposiciones legales y administrativas aplicables, serán sancionadas administrativamente por el Secretario de Transparencia y Rendición de Cuentas, de conformidad con lo dispuesto en las leyes aplicables, y sin perjuicio de aplicar los ordenamientos que correspondan cuando un servidor público incurra en hechos ilícitos durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión, de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa y demás ordenamientos aplicables.

**TRANSITORIOS**

**Artículo Primero.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa".

**Artículo Segundo.** Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

**Artículo Tercero.** El organismo formulará dentro de un plazo de noventa días, contados a partir de la entrada en vigor de este Reglamento, su Manual de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público.

**Artículo Cuarto.** El Consejo Técnico Consultivo tendrá un plazo de tres meses, contando a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, para elaborar su respectivo Reglamento Interior.

Es dado en la residencia del Poder Ejecutivo Estatal, en la Ciudad de Culiacán Rosales, Sinaloa, a los 15 días del mes de febrero del año 2024.

**EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE GUASAVE**

  
DR. EIDENCIO LÓPEZ BELTRÁN



LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS CORRESPONDE AL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE GUASAVE.

**Reglamento Interior del  
Instituto Tecnológico Superior de Guasave**

**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

