



# Boletín Oficial



Gobierno del  
Estado de Sonora

Tomo CC • Hermosillo, Sonora • Edición Especial • Jueves 12 de Octubre de 2017

## Directorio

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

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

Subsecretario de  
Servicios de Gobierno  
**Lic. Héctor Virgilio  
Leyva Ramírez**

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



- Contenido**
- ESTATAL • SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA**
    - Reglamento Interior del Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora.

# Gobierno del Estado de Sonora

Garmendia 157, entre Serdán y  
Elias Calles, Colonia Centro,  
Hermosillo, Sonora  
Tels: (662) 217 4596, 217 0556,  
212 6751 y 213 1286  
[boletinoficial.sonora.gob.mx](http://boletinoficial.sonora.gob.mx)

La Junta Directiva del Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora con fundamento en lo establecido en el artículo 56 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, la fracción VI artículo 8 del Decreto que crea el Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora, ha tenido a bien aprobar el siguiente:

## **REGLAMENTO INTERIOR DEL CENTRO REGIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL DOCENTE DE SONORA**

### **CAPÍTULO I DEL OBJETO Y ESTRUCTURA**

**ARTÍCULO 1.-** El Centro Regional Formación Profesional Docente de Sonora, es un organismo descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía técnica para decidir sobre su oferta educativa y demás servicios académicos y tendrá como objeto: ejercer la rectoría en la formación de profesionales para la educación obligatoria en el Estado. Así mismo, impulsará los procesos de desarrollo profesional e investigación en materia educativa con el fin de garantizar a los sonorenses una educación de calidad.

**ARTÍCULO 2.-** Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. CRESON: El Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora;
- II. Junta Directiva: El Órgano de Gobierno del Centro Regional Formación Profesional Docente de Sonora;
- III. Decreto: Decreto que crea el Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora; y
- IV. Unidades Administrativas: Las mencionadas en la fracción I y II del artículo 3 de este Reglamento.

**ARTÍCULO 3.-** Para el cumplimiento de su objeto, el CRESON contará con una Junta Directiva, que será la máxima autoridad del organismo, un Consejo Académico, un Consejo Asesor, un Titular de la Rectoría y las siguientes Unidades Administrativas y Unidades Académicas:

I.- Unidades Administrativas:

- a) Vicerrectoría Académica;
- b) Coordinación Administrativa;
- c) Secretaría Técnica;
- d) Unidad de Asuntos Jurídicos;
- e) Unidad de Sistemas de Información;
- f) Dirección de Servicios Escolares;
- g) Dirección de Vinculación y Promoción;
- h) Dirección de Formación Docente;
- i) Dirección de Posgrado e Investigación;
- j) Dirección de Formación Continua;
- k) Dirección de Innovación Educativa;
- l) Dirección de Recursos Materiales y Servicios;
- m) Dirección de Presupuestos y Recursos Financieros;
- n) Dirección de Recursos Humanos;
- o) Dirección de Planeación Educativa;
- p) Dirección de Comunicación, Difusión y Diseño Editorial.

II.- Unidades Académicas:

- a) Escuela Normal Rural "Gral. Plutarco Elías Calles";
- b) Centro Regional de Educación Normal "Rafael Ramírez Castañeda";

- c) Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado de Sonora "Prof. Jesús Manuel Bustamante Mungarro";
- d) Escuela Normal Estatal de Especialización;
- e) Escuela Normal de Educación Física "Prof. Emilio Miramontes Nájera";
- f) Escuela Normal Superior, plantel Hermosillo;
- g) Escuela Normal Superior, plantel Obregón;
- h) Escuela Normal Superior, plantel Navojoa;
- i) Universidad Pedagógica Nacional, plantel Hermosillo;
- j) Universidad Pedagógica Nacional, plantel Navojoa;
- k) Universidad Pedagógica Nacional, plantel Nogales.

**ARTÍCULO 4.-** El CRESON 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 o la Titular de la Rectoría, en el ámbito de sus atribuciones.

## **CAPÍTULO II DE LA JUNTA DIRECTIVA**

**ARTÍCULO 5.-** El máximo órgano de Gobierno del CRESON es su Junta Directiva, cuya integración, facultades y obligaciones están consignadas en los artículos del Decreto que lo crea.

La Junta Directiva evaluará la forma en que los objetivos serán alcanzados y la manera en que las estrategias básicas serán conducidas, atendiendo además, los informes que en materia de control y auditoría le sean turnados y vigilará la implementación de las medidas correctivas a que hubiere lugar.

**ARTÍCULO 6.-** La Junta Directiva se integrará y funcionará en los términos previstos en el Decreto de Creación del CRESON, el Reglamento para la Celebración de Sesiones de Órganos de Gobierno de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**ARTÍCULO 7.-** La Junta Directiva, estará presidida por el presidente o en su defecto por su respectivo suplente, y celebrará sesiones en formas ordinarias y extraordinarias en el lugar, fecha y hora que para el efecto se indique en la respectiva convocatoria.

**ARTÍCULO 8.-** El Presidente de la Junta Directiva tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Instalar, presidir y clausurar las sesiones y en caso de empate, dar voto de calidad;
- II. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias cuando lo considere necesario;
- III. Diferir o suspender las sesiones cuando existan causas que a su juicio pudieran afectar la celebración o el desarrollo de las mismas;
- IV. Suscribir conjuntamente con los demás miembros, las actas de las sesiones; y
- V. Las demás que le confieran el presente reglamento y otras disposiciones legales.

**ARTÍCULO 9.-** Los miembros de la Junta Directiva tendrán a su cargo las siguientes funciones:

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

**ARTÍCULO 10.-** La celebración de sesiones de Junta Directiva deberá llevarse a cabo de acuerdo a lo previsto en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora y el Reglamento para la Celebración de Sesiones de Órganos de Gobierno de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal.

### **CAPÍTULO III DE LOS ÓRGANOS DE ASESORÍA**

**ARTÍCULO 11.-** El Consejo Académico será un órgano colegiado de consulta y apoyo al CRESO, que establecerá los lineamientos académicos, administrativos y técnicos que guiarán las actividades del CRESO. Se integrará y tendrá las funciones que establece el Decreto de creación.

**ARTÍCULO 12.-** El Consejo Académico estará integrado por el o la titular de la Rectoría, el Vicerrector Académico, el Coordinador Administrativo, los Directores de las Unidades Académicas, así como los titulares de aquellas áreas del CRESO que se consideren pertinentes a criterio de la Rectoría.

**ARTÍCULO 13.-** El Consejo Académico será presidido por el o la titular de la Rectoría, y sesionará al menos una vez cada semestre para el debido y oportuno despacho de los asuntos que se sometan a su consideración.

**ARTÍCULO 14.-** El Consejo Académico tendrá por quórum legal cuando en sus sesiones estén presentes la mitad más uno de sus integrantes; sus decisiones se tomarán por la mayoría de votos de los miembros presentes y, en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

**ARTÍCULO 15.-** A los integrantes del Consejo Académico les corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Asistir a la celebración de las sesiones el día, lugar y hora señalados en el citatorio respectivo;
- II. Proponer al Presidente la inclusión de determinado punto en el orden del día; y
- III. Analizar y proponer la solución a los asuntos turnados al Consejo, formulando las observaciones y propuestas que a su criterio estimen procedentes.

**ARTÍCULO 16.-** El cargo de miembro del Consejo Académico es honorífico.

**ARTÍCULO 17.-** El Consejo Asesor fungirá como órgano de apoyo y consulta del CRESO y tendrá a su cargo emitir recomendaciones a sus diversas áreas del conocimiento, y se integrará de acuerdo con lo establecido en el artículo 16 del Decreto que crea al Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora.

**ARTÍCULO 18.-** El Consejo Asesor tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Asesorar al Rector en los diversos asuntos a su cargo para el cumplimiento de los objetivos del CRESO
- II. Asesorar y opinar en la integración del Programa Institucional, Programa Operativo, de Investigación y aquellos de carácter especial que sean necesarios para el cumplimiento del objetivo del CRESO
- III. Opinar sobre la integración de los planes y programas de estudio e investigación que se pretendan someter para su aprobación de la Junta Directiva.
- IV. Conocer y opinar sobre la vigencia y factibilidad de los proyectos de investigación educativa;
- V. Conocer los resultados de las diversas evaluaciones que se apliquen al desempeño y operación del CRESO, así como a los proyectos de investigación educativa que desarrolle.

**ARTÍCULO 19.-** El Consejo Asesor se reunirá cuantas veces sea necesario para el debido y oportuno despacho de los asuntos que se sometan a su consideración, previa convocatoria de la Rectoría.

**ARTÍCULO 20.-** Los integrantes del Consejo Asesor deberán:

- I. Asistir a la celebración de las sesiones el día, lugar y hora señalados en el citatorio respectivo;
- II. Proponer al Presidente la inclusión de asuntos en el orden del día;
- III. Analizar y proponer la solución a los asuntos turnados al Consejo, formulando las observaciones y propuestas que a su criterio estimen procedentes; y
- IV. Emitir su voto en los asuntos que sean sometidos a su consideración.

**ARTÍCULO 21.-** Los cargos de los integrantes del Consejo Asesor serán honoríficos, por lo que no percibirán retribución, emolumento o compensación alguna por su desempeño.

#### **CAPÍTULO IV DE LA RECTORÍA**

**ARTÍCULO 22.-** El o la Titular de la Rectoría, además de las atribuciones que le confiere el artículo 13 del Decreto, tendrá las siguientes:

- I. Observar y hacer cumplir los acuerdos de la Junta Directiva;
- II. Acordar con los titulares de las unidades administrativas y con los servidores públicos a su cargo, el despacho de los asuntos de la competencia de éstos, cuando así lo considere necesario;
- III. Conducir los trabajos de planeación para el desarrollo del CRESON y su funcionamiento, en congruencia con las políticas y lineamientos que establezca la Junta Directiva;
- IV. Proponer a la Junta Directiva para su aprobación, el inicio y la terminación de programas educativos, así como el establecimiento de modelos educativos;
- V. Ejercer los recursos conforme al presupuesto de egresos autorizado y la normatividad aplicable;
- VI. Someter a la autorización de la Junta Directiva las ampliaciones, reducciones y transferencias de los recursos asignados a los programas a cargo de las Unidades Administrativas en el presupuesto de egresos;
- VII. Proponer a la Junta Directiva para su aprobación, de acuerdo a las leyes aplicables, las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos o acuerdos que deba celebrar el CRESON con terceros en obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de cualquier naturaleza;
- VIII. 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;
- IX. Proporcionar al Comisario Público oficial o ciudadano designado por la Secretaría de la Contraloría General, las facilidades e informes necesarios para el desempeño de su función;
- X. Presentar trimestralmente a la Junta Directiva el informe del desempeño de las actividades, incluyendo el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes;
- XI. 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;

- XII. Someter a la consideración de la Junta Directiva, a más tardar en la primera quincena del mes de octubre de cada año, el anteproyecto del programa-presupuesto, mismo que deberá elaborarse de conformidad con la legislación aplicable;
- XIII. Presentar a la Junta Directiva los informes de las auditorías, revisiones, investigaciones y fiscalizaciones que lleve a cabo el Órgano de Control y Desarrollo Administrativo y el Comisario Público oficial o ciudadano designado por la Secretaría de la Contraloría General, si lo hubiere;
- XIV. Coordinar la implementación de mecanismos que contribuyan a garantizar el acceso a la información de los ciudadanos a la información de carácter público, en el marco de la normatividad aplicable en materia de transparencia.
- XV. Cotejar y certificar toda clase de documentos que obren en el poder de las áreas administrativas y académicas; y
- XVI. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables y la Junta Directiva dentro del ámbito de sus atribuciones.

**CAPÍTULO V**  
**DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LA VICERRECTORÍA ACADÉMICA, LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, LA SECRETARÍA TÉCNICA, UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, UNIDAD DE SISTEMAS DE LA INFORMACIÓN Y UNIDADES ACADÉMICAS.**

**ARTÍCULO 23.-** Los titulares que estarán al frente de las unidades administrativas que constituyen el CRESON tendrán a su cargo la conducción técnica y administrativa de las mismas y serán responsables de su correcto funcionamiento.

Dichos titulares serán auxiliados en la atención y despacho de los asuntos a su cargo, por el personal que las necesidades del servicio requiera y que aparezca en el presupuesto autorizado del CRESON y les corresponden las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las distintas áreas que integren la Unidad Administrativa correspondiente;
- II. Formular los anteproyectos de programas y presupuestos que les correspondan y someterlo a consideración de la Rectoría;
- III. Presentar a la Rectoría los informes de actividades y resultados para los procesos de evaluación institucional que en su caso se lleven a cabo;
- IV. Conducir sus actividades de acuerdo con los programas aprobados y las políticas que señale la Rectoría, para el logro de los objetivos y prioridades establecidas;
- V. Rendir los informes y formular los dictámenes, estudios y opiniones que solicite la Rectoría;
- VI. Aplicar y vigilar el cumplimiento, en el área de su competencia, de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, procedimientos y demás disposiciones relacionadas con los servicios y actividades de la competencia de la respectiva Unidad Administrativa, tomando las medidas adecuadas para prevenir y corregir la violación de esas normas y para la aplicación, en su caso, de las acciones procedentes;
- VII. Acordar con la Rectoría los asuntos de la competencia de la Unidad a su cargo;
- VIII. Someter a la consideración de la Rectoría, los proyectos de modernización y desarrollo administrativo de la Unidad Administrativa correspondiente para su mejor funcionamiento y despacho de los asuntos a su cargo;

- IX. Coadyuvar en el cumplimiento de la normatividad expedida para el control, organización, circulación y conservación de los documentos y archivo;
- X. Atender oportunamente las solicitudes de información que les turne la Unidad de Transparencia, de conformidad con la normatividad de la materia;
- XI. Atender al público en los asuntos de la competencia de la Unidad Administrativa respectiva; y
- XII. Las demás que les confieran las distintas disposiciones legales y reglamentarias vigentes o les encomiende el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

#### **CAPÍTULO VI**

#### **DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LA VICERRECTORÍA ACADÉMICA, LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, LA SECRETARÍA TÉCNICA, UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS Y UNIDAD DE SISTEMAS DE LA INFORMACIÓN.**

**ARTÍCULO 24.-** La Vicerrectoría Académica estará adscrita directamente a Rectoría, además de las establecidas en el Decreto de creación, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Suplir y representar a la Rectoría cuando se requiera;
- II. Proponer a la Rectoría los planes y programas de trabajo académico necesarios para el desarrollo integral y el cumplimiento de los objetivos, y metas planteadas en el Programa de Desarrollo Institucional;
- III. Asegurar el cumplimiento de la planeación académica del CRESON;
- IV. Administrar el proceso de admisión de estudiantes de nuevo ingreso;
- V. Coordinar el diseño, organización e implementación de los programas, talleres, cursos, diplomados, seminarios, para la actualización y superación profesional de maestros de Educación Obligatoria en servicio, así como de los maestros formadores de docentes;
- VI. Autorizar los documentos que acrediten y certifiquen la conclusión de los programas de estudio ofertados por el CRESON;
- VII. Coordinar la gestión y registro de nuevos programas académicos que se oferten en las Unidades Académicas, ante las autoridades federales;
- VIII. Participar en las reuniones del Consejo Asesor y del Consejo Académico;
- IX. Vigilar el cumplimiento de los lineamientos y resoluciones académicas emanadas del CRESON;
- X. Promover programas de vinculación, movilidad y estancias académicas entre las Unidades Académicas e instancias locales, nacionales e internacionales;
- XI. Organizar el proceso de elaboración y/o actualización de estatutos, reglamentos y políticas institucionales del CRESON y de las Unidades Académicas;
- XII. Autorizar la carga académica de las Unidades Académicas;
- XIII. Coordinar el proceso de registro de las acciones formativas con valor curricular (constancias, diplomas etc.) ante las instancias correspondientes;
- XIV. Proponer el tabulador de cuotas de cobro de Licenciatura y Posgrado para las Unidades Académicas;
- XV. Solicitar los informes de actividades y resultados requeridos para el proceso de evaluación institucional;
- XVI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y

XVII. Las demás que les confieran las distintas disposiciones legales y reglamentarias vigentes o les encomiende el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**ARTÍCULO 25.-** La Coordinación Administrativa estará adscrita directamente a Rectoría y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar, supervisar, controlar y evaluar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales; así como los servicios generales, conforme a lo autorizado en los programas operativos anuales, en el marco del Programa de Desarrollo Institucional y la normatividad aplicable vigente;
- II. Someter a la autorización de la Rectoría, los pagos que se deban realizar con cargo al presupuesto asignado al CRESON;
- III. Integrar y someter a la consideración de la Rectoría la información financiera y presupuestal del CRESON;
- IV. Vigilar y controlar que el ejercicio del presupuesto de egresos autorizado a las Unidades Administrativas del CRESON se lleve a cabo con base en el Programa Operativo Anual, el Presupuesto Anual, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y el calendario autorizado;
- V. Vigilar que los contratos que celebre el CRESON en materia de obra pública, adquisiciones, arrendamientos y servicios se lleven a cabo de conformidad a lo que disponen los ordenamientos normativos aplicables;
- VI. Regular y controlar los recursos financieros y materiales que se asignen y ministren al CRESON, así como los servicios generales que requieran las distintas Unidades Administrativas para el desarrollo de sus funciones y programas; supervisando el cumplimiento de la normatividad aplicable y el cumplimiento de las políticas de seguimiento y evaluación;
- VII. Coordinar y evaluar la elaboración de los estados financieros, los avances presupuestales de cuenta pública, las solicitudes de pago y la información contable del CRESON en los términos de la normatividad aplicable;
- VIII. Administrar y controlar los recursos financieros de los fondos y fideicomisos constituidos para el cumplimiento de los objetivos del quehacer institucional en los términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables y, proponer, en su caso, las reglas de operación, supervisando el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables a los fideicomisos con que cuente el CRESON;
- IX. Proponer a la Rectoría los lineamientos para elaborar el programa de ahorro institucional con base en criterios de racionalidad, disciplina y austeridad y supervisar su cumplimiento;
- X. Coordinar la elaboración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, de conformidad con los lineamientos generales que para tal efecto se emitan, el presupuesto de egresos y demás normatividad aplicable, así como presidir el comité correspondiente;
- XI. Proponer a la Rectoría los lineamientos administrativos para que los usuarios de bienes muebles, inmuebles o servicios del CRESON aseguren su buen uso, resguardo, funcionamiento y seguridad;
- XII. Supervisar y evaluar que los servicios contratados se realicen en términos de la normatividad aplicable;
- XIII. Coordinar la integración y actualización del catálogo de puestos y de las propuestas de tabuladores con los tipos y niveles salariales que correspondan;
- XIV. Promover y supervisar el cumplimiento de las acciones para el desarrollo del Sistema de Profesionalización del personal administrativo;



- XV. Elaborar, en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos, y la participación de las Unidades Administrativas, el programa para la transparencia y rendición de cuentas, así como el combate a la corrupción, realizando las evaluaciones y reportes correspondientes;
- XVI. Certificar las copias de los documentos originales que con motivo del ejercicio de sus funciones tenga a la vista;
- XVII. Las demás que les confieran las distintas disposiciones legales y reglamentarias vigentes o les encomiende el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**ARTÍCULO 26.-** La Secretaría Técnica estará adscrita directamente a Rectoría y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la recepción, registro, atención y seguimiento de los asuntos de la competencia directa de la Rectoría;
- II. Comunicar y dar seguimiento a los acuerdos e instrucciones dictadas por el o la titular de la Rectoría y levantar la constancia correspondiente;
- III. Implementar un Sistema de Gestión, Control y Seguimiento de la Información documental con las diferentes Unidades Administrativas;
- IV. Instrumentar un Sistema Institucional de Información que sirva como referente para la toma de decisiones oportunas respecto a la operación del CRESON;
- V. Instrumentar, organizar, documentar y coordinar la logística de reuniones en los ámbitos de competencia del CRESON con diferentes Unidades Administrativas del mismo y con otros organismos públicos y privados;
- VI. Desarrollar y operar mecanismos de coordinación interinstitucional que permitan un flujo adecuado de información para el cumplimiento cabal de los objetivos del CRESON;
- VII. Coordinar y supervisar la planeación, programación, evaluación, diseño de estrategias y servicios del CRESON;
- VIII. Proponer a la Rectoría, previo estudio de la Dirección de Planeación, acciones de creación, ampliación, consolidación, suspensión o sustitución de servicios, previendo y cuantificando los recursos requeridos para el cumplimiento de las finalidades del CRESON;
- IX. Evaluar y poner a consideración de la Rectoría los Programas: Institucional, Operativo Anual y aquellos de carácter especial que sean necesarios para el cumplimiento del objetivo del CRESON;
- X. Coordinar y evaluar la integración y actualización de los programas de desarrollo institucional de mediano plazo, así como los programas estratégicos de desarrollo de mediano plazo de las Unidades Académicas del CRESON, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables, las políticas establecidas por la Junta Directiva y los resultados de la evaluación institucional;
- XI. Coordinar y supervisar la política de comunicación, imagen institucional, difusión y el diseño editorial de los productos generados por las áreas académicas y administrativas del CRESON;
- XII. Establecer, previo acuerdo con la Rectoría, la política de comunicación que tendrá vigencia en el CRESON y que permitirán posicionar la imagen del Centro ante la comunidad educativa y la opinión pública.
- XIII. Establecer, previo acuerdo con la Rectoría, políticas y lineamientos respecto a publicaciones periódicas que se produzcan en el CRESON y en las Unidades Académicas;

- XIV. Las demás que les confieran las distintas disposiciones legales y reglamentarias vigentes o les encomiende el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**ARTÍCULO 27.-** La Unidad de Asuntos Jurídicos estará adscrita directamente a Rectoría y tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Garantizar y coordinar la asesoría jurídica del CRESON para el despacho de los asuntos que la requiera;
- II. Integrar y actualizar el Reglamento Interior del CRESON, promoviendo su difusión y cumplimiento;
- III. Elaborar los proyectos de convenios, contratos y otros instrumentos jurídicos que impliquen o no ingresos y egresos para el CRESON;
- IV. Coadyuvar en la elaboración y revisión, en su caso, de los anteproyectos de normatividad de competencia del CRESON;
- V. Representar legalmente al o la Titular de la Rectoría, a sus servidores públicos y a sus unidades administrativas en asuntos jurisdiccionales, contencioso-administrativos y ante toda clase de tribunales y juzgados federales o locales, en los procesos o procedimientos de toda índole, cuando se requiera su intervención y para formular y absolver posiciones y presentar, ofrecer y desahogar todo tipo de pruebas en tales procesos o procedimientos, así como atender los asuntos de orden jurídico que le corresponda al CRESON. El Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos mediante oficio podrá conferir dicha representación en servidores públicos subalternos y sustituir o revocar dichas facultades;
- VI. Elaborar y proponer los informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir la Rectoría y los demás servidores públicos del CRESON que sean señalados como autoridades responsables; promover y desistirse, en su caso, de los juicios de amparo cuando el CRESON tenga el carácter de quejosa, intervenir como tercero perjudicado en los juicios de amparo y, en general ejercitar todas las acciones que a dichos juicios se refieran;
- VII. Expedir copias certificadas de documentos existentes en los archivos de la Unidad de Asuntos Jurídicos, para uso de los mismos en juicios y asuntos jurídicos y administrativos en los que intervenga;
- VIII. Atender las resoluciones que pronuncien las autoridades jurisdiccionales, exigiendo su cumplimiento al CRESON y prestando la asesoría necesaria;
- IX. Representar al Rector en los juicios laborales, contestar demandas laborales, formular y absolver posiciones, presentar, ofrecer y desahogar todo tipo de pruebas, desistirse o allanarse, acordar conciliaciones y, en general, todas aquellas promociones que a dichos juicios se refieran;
- X. Presentar denuncias de hechos, querellas, desistimientos y otorgar perdones ante el Ministerio Público u otras autoridades competentes; coadyuvar en la integración de las averiguaciones previas, y en el trámite de los procesos que afecten al CRESON o en los que ésta tenga interés jurídico;
- XI. Vigilar el cumplimiento de la normatividad federal y local en materia de transparencia;
- XII. Operar la Unidad de Transparencia y llevar a cabo las funciones que establece el artículo 58 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora;
- XIII. Operar, instrumentar y coordinar la logística de las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva; y
- XIV. Las demás que les confieran las distintas disposiciones legales y reglamentarias vigentes o les encomiende el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**ARTÍCULO 28.-** La Unidad de Sistemas de Información estará adscrita directamente a Rectoría y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y dirigir la integración del Programa Institucional de desarrollo informático conforme con los objetivos y programas estratégicos estatales e institucionales en la materia, así como dar seguimiento a las acciones que lo conforman;
- II. Asegurar la disponibilidad, confiabilidad, consolidación, actualización y crecimiento de la infraestructura de cómputo y comunicaciones, así como de las aplicaciones y servicios informáticos para apoyar el desarrollo de las funciones institucionales;
- III. Supervisar y evaluar técnicamente que los servicios prestados por terceros, en materia de su competencia, se realicen en los términos convenidos y bajo la normatividad aplicable;
- IV. Dirigir, en coordinación con la Secretaría Técnica las actividades de diseño, estructura y programación del portal web institucional, así como colaborar en la administración del contenido a partir de la información que autoricen las áreas competentes;
- V. Armonizar el crecimiento de los servicios de apoyo informático, computacionales y de comunicaciones para fortalecer el desarrollo de la operación, gestión y evaluación de las unidades administrativas;
- VI. Establecer los lineamientos previa autorización de la Secretaría de la Contraloría General en la selección y uso de programas y herramientas de software para la transmisión, almacenamiento, procesamiento y explotación de la información generada, estableciendo los lineamientos de operación correspondientes;
- VII. Proponer, establecer y actualizar proyectos de simplificación y automatización de los procesos operativos y de gestión que usen y aprovechen las tecnologías de la información y las comunicaciones disponibles;
- VIII. Proponer las bases y lineamientos, así como dictaminar técnicamente las propuestas para la actualización de los bienes y servicios tecnológicos y de comunicaciones previa autorización de la Secretaría de la Contraloría General;
- IX. Promover la oferta de servicios de capacitación en tecnologías de la información y comunicación para impulsar la cultura informática, así como instrumentar y ofrecer, previo registro con las dependencias competentes, cursos de capacitación y actualización en estas tecnologías al personal que así lo requiera;
- X. Coordinar el desarrollo de bases de datos, así como los lineamientos para su uso y explotación previa autorización de la Secretaría de la Contraloría General, con el fin de coadyuvar con las instancias competentes, en la emisión o elaboración de reportes e informes ya sea para dependencias internas o externas;
- XI. Desarrollar las aplicaciones y soluciones informáticas necesarias, para lograr que los distintos sistemas de información de las unidades administrativas interactúen y se comuniquen entre sí, previa autorización de la Secretaría de la Contraloría General; y
- XII. Las demás que les confieran las distintas disposiciones legales y reglamentarias vigentes o les encomiende el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

#### **CAPITULO VII**

**ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES DE SERVICIOS ESCOLARES, DE VINCULACIÓN Y PROMOCIÓN, DE FORMACIÓN DOCENTE, DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN, DE FORMACIÓN CONTINUA, DE INNOVACIÓN EDUCATIVA, DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS, DE PRESUPUESTOS Y**

**RECURSOS FINANCIEROS, DE RECURSOS HUMANOS, DE PLANEACIÓN EDUCATIVA Y DE COMUNICACIÓN, DIFUSIÓN Y DISEÑO EDITORIAL.**

**ARTÍCULO 29.-** Los titulares que estarán al frente de las direcciones de área que constituyen el CRESON tendrán a su cargo la conducción de las mismas y serán responsables de su correcto funcionamiento.

Dichos titulares serán auxiliados en la atención y despacho de los asuntos a su cargo, por el personal que las necesidades del servicio requiera y que aparezca en el presupuesto autorizado del CRESON y les corresponden las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Coadyuvar en la formulación de los anteproyectos de programas y presupuesto correspondiente de la Unidad a la que se encuentren adscritos;
- II. Colaborar en la integración de los informes, dictámenes, estudios y opiniones que solicite la Rectoría a su Unidad de adscripción;
- III. Rendir los informes y formular los dictámenes, estudios y opiniones que les solicite su superior jerárquico;
- IV. Informar permanentemente a su superior jerárquico de las acciones realizadas entorno a la planeación, seguimiento y evaluación de los programas y/o proyectos a su cargo;
- V. Integrar el anteproyecto de informes de actividades y resultados requeridos por su superior jerárquico, para atender los procesos de evaluación institucional;
- VI. Atender oportunamente las solicitudes de información que les turne la Unidad de Transparencia, de conformidad con la normatividad de la materia; y
- VII. Las demás que les confieran las distintas disposiciones legales y reglamentarias vigentes o les encomiende el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**ARTÍCULO 30.-** La Dirección de Servicios Escolares estará adscrita a la Vicerrectoría Académica y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar con la Vicerrectoría Académica, en la elaboración del sistema de aplicación de evaluaciones para el ingreso;
- II. Colaborar en la elaboración del calendario escolar del CRESON, de acuerdo con lo que establezca la Secretaría de Educación y Cultura del Estado de Sonora;
- III. Verificar el control y resguardo de los documentos generados en los procesos de selección, inscripción, reinscripción, certificación y titulación, así como de los antecedentes académicos del estudiante, apegado a la normatividad vigente;
- IV. Coordinar y proponer mejoras a los procesos de inscripción, reinscripción, movimientos de altas y bajas, apegándose siempre a la normatividad aplicable en la materia;
- V. Proporcionar a los usuarios, la asesoría documental y de orientación sobre los servicios escolares;
- VI. Otorgar la atención y seguimiento a las demandas realizadas por la comunidad estudiantil y egresados, respecto a la administración e información escolar;
- VII. Expedir constancias de estudio, diplomas, y credenciales a los alumnos;
- VIII. Elaborar análisis estadísticos en materia de control escolar;

- IX. Verificar la elaboración de los concentrados anuales de información estadística escolar sobre ingreso, permanencia y egreso de alumnos;
- X. Verificar la elaboración y distribución de certificados, actas de examen, registro de tesis, trámite de titulación y la obtención de cédulas profesionales ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública;
- XI. Organizar y llevar a cabo reuniones de capacitación y/o actualización, con los Departamentos de Control y Admisión y Registro y Titulación;
- XII. Establecer y desarrollar un sistema bibliotecario de calidad que contribuya con los objetivos educativos de las diferentes Unidades Académicas;
- XIII. Gestionar, resguardar y diagnosticar los requerimientos bibliográficos;
- XIV. Elaborar y mantener actualizados manuales, instructivos, guías técnicas y demás documentos normativos necesarios para la prestación de los servicios bibliotecarios y apoyo académico;
- XV. Promover la modernización y automatización de los servicios que brinda la Biblioteca, así como tramitar su ingreso a los principales sistemas y redes electrónicas de información y documentación tanto nacionales como internacionales; material documental y de asesoría e información estadística;
- XVI. Proponer a la Vicerrectoría Académica, la celebración de acciones de colaboración con otros sistemas bibliotecarios y de información de los sectores público, social y privado, en los ámbitos nacional e internacional, que contribuyan en la difusión de información, el enriquecimiento del acervo institucional, la ampliación de la oferta de servicios y el desarrollo de actividades conjuntas;
- XVII. Organizar, promover y supervisar, en coordinación con las dependencias competentes, las actividades de capacitación, actualización y especialización en materia de servicios bibliotecarios y de sistemas de información para el personal que opera el Sistema Integral de Información;
- XVIII. Elaborar propuestas y ejecutar acciones encaminadas a la promoción de los programas académicos de licenciatura y posgrado en conjunto con la Dirección de Vinculación y Promoción;
- XIX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y
- XX. Las demás que les confieran las distintas disposiciones legales y reglamentarias vigentes o les encomiende el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**ARTÍCULO 31.-** La Dirección de Vinculación y Promoción estará adscrita a la Vicerrectoría Académica y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Administrar la elaboración de los programas de cooperación interinstitucional académica y de gestión, nacional e internacional del CRESON;
- II. Realizar los contactos respectivos con instituciones sociales, públicas y privadas, nacionales y extranjeras, para proponer la celebración de convenios de colaboración interinstitucionales;
- III. Administrar los Programas de movilidad de estudiantes, académicos, administrativos, personal directivo y docente del CRESON;
- IV. Promover la movilidad de profesores entre las diferentes unidades académicas a fin de realizar intercambios académicos, estancias de capacitación e investigación;

- V. Coordinar la organización y logística de eventos, actividades, ferias, exposiciones relacionadas con la vinculación y promoción cultural que promueva el CRESON;
- VI. Gestionar programas de becas para la realización de estudios y estancias académicas de estudiantes y profesores;
- VII. Verificar que los procesos de análisis de las solicitudes y del otorgamiento de becas y apoyos a los estudiantes se realicen de acuerdo con la normatividad establecida, así como con el presupuesto autorizado;
- VIII. Coordinar en conjunto con los directores de Unidades Académicas el servicio social de los estudiantes y prácticas profesionales;
- IX. Realizar convenios con instituciones, empresas y organismos en donde puedan ejercer el servicio social y prácticas profesionales los alumnos de las diferentes Unidades Académicas;
- X. Administrar el programa de seguimiento a egresados;
- XI. Ejecutar las acciones tendientes a promover y fomentar el crecimiento y desarrollo cultural, procurando la integración con diversos sectores de la sociedad;
- XII. Asegurar la vinculación con todas las autoridades directivas de las Unidades Académicas, para el desarrollo de proyectos comunes, convenios o acuerdos de colaboración;
- XIII. Vincular a instituciones tanto del sector público como del privado, con alumnos y egresados en la difusión de posibles oportunidades de empleo, a través de la gestión de la bolsa de trabajo;
- XIV. Colaborar en la difusión de boletines, revistas, folletos y toda obra editorial tendiente a informar de las actividades científicas, de investigación y tecnológicas que se realizan en el CRESON; y
- XV. Las demás que les confieran las distintas disposiciones legales y reglamentarias vigentes o les encomiende el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**ARTÍCULO 32.-** La Dirección de Formación Docente estará adscrita a la Vicerrectoría Académica y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir y supervisar las acciones de planeación académica de las Unidades Académicas que ofrecen licenciaturas;
- II. Supervisar el desarrollo de los proyectos académicos de las Escuelas Normales y Unidades de UPN;
- III. Administrar el sistema informático de registros de acciones formativas;
- IV. Evaluar las acciones académicas de los Programas y Proyectos del CRESON;
- V. Coordinar y supervisar redes de profesores que apoyen en los procesos de innovación, diseño y desarrollo curricular;
- VI. Revisar y autorizar las cargas académicas;
- VII. Proponer el diagnóstico, diseño, aplicación y evaluación de nuevos programas de formación docente para el CRESON;
- VIII. Proponer adecuaciones a programas y dirigir los planes de formación en materia de idiomas;
- IX. Difundir los resultados de las evaluaciones a todos los Programas y Proyectos académicos;

- X. Coordinar las reuniones de análisis de resultados académicos y registro de las estrategias correctivas a los programas y proyectos académicos;
- XI. Gestionar y coordinar procesos formativos para directivos, docentes y alumnos de Escuelas Normales y UPN que fortalezcan sus competencias;
- XII. Coordinar las reuniones regionales y estatales para la instrumentación de los documentos de planeación institucional, requeridos por la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación (DGESPE);
- XIII. Supervisar, en coordinación con la Dirección de Planeación Educativa, el seguimiento y gasto de los recursos otorgados por la federación, en el marco de la planeación institucional para el fortalecimiento de las Unidades Académicas;
- XIV. Solicitar a las escuelas información de inversión de los recursos asignados en el marco de los Programas y Proyectos Federales;
- XV. Fortalecer la cultura de la planeación, seguimiento y evaluación de los Programas y Proyectos académicos de las Unidades Académicas;
- XVI. Evaluar la función directiva en las Unidades Académicas;
- XVII. Participar en los eventos académicos que organice el CRESON;
- XVIII. Implementar y evaluar las diversas acciones de formación docente que operan las Unidades Académicas adscritas al Instituto;
- XIX. Instrumentar e integrar información estadística organizada por diferentes rubros que proporcione elementos para la toma de decisiones; y
- XX. Las demás que les confieran las distintas disposiciones legales y reglamentarias vigentes o les encomiende el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**ARTÍCULO 33.-** La Dirección de Posgrado e Investigación estará a adscrita a la Vicerrectoría Académica y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir y supervisar las acciones de planeación académica de las Unidades que ofrecen programas de posgrado;
- II. Proponer adecuaciones necesarias a los planes y programas de estudio para asegurar su actualización y vigencia;
- III. Coordinar y supervisar redes de profesores que apoyen en los procesos de innovación, diseño y desarrollo curricular;
- IV. Revisar y autorizar las cargas académicas;
- V. Coordinar y desarrollar proyectos de investigación que impulsen el desarrollo educativo del CRESON;
- VI. Promover la aplicación de los productos de investigación educativa generados por los Cuerpos Académicos;
- VII. Integrar con la Vicerrectoría Académica, un Comité Técnico presidido por esta Dirección, que valide las propuestas de obra editorial que presenten las Unidades Académicas y de Investigación del CRESON;
- VIII. Establecer, en coordinación con el Comité Técnico, los lineamientos, criterios y las normas de calidad a los que deberá sujetarse la producción de la obra editorial de las Unidades Académicas y de Investigación del

CRESON; validar las propuestas de obra editorial que presenten dichas áreas, y registrar y controlar las que resulten aprobadas;

- IX. Promover la divulgación de los productos de investigación en los diferentes foros y medios de difusión existentes;
- X. Proponer lineamientos para elaboración de los trabajos de titulación de los programas de especialización y maestría;
- XI. Dirigir y supervisar los estudios de factibilidad para revisar la sustentabilidad de los programas académicos;
- XII. Proponer políticas para normar los procesos de tutoría/asesoría;
- XIII. Participar en los procesos y acciones que implica el Programa Estatal de Fortalecimiento de la Educación Normal, en el rubro de posgrado;
- XIV. Instrumentar e integrar información estadística organizada por diferentes rubros que proporcione elementos para la toma de decisiones; y
- XV. Las demás que les confieran las distintas disposiciones legales y reglamentarias vigentes o les encomiende el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**ARTÍCULO 34.-** La Dirección de Formación Continua estará adscrita a la Vicerrectoría Académica y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la capacitación y actualización de personal en la instrumentación de nuevos planes y programas de estudios;
- II. Administrar y supervisar en conjunto con las autoridades directivas de las Unidades Académicas las actividades que se deriven del Programa de Tutorías;
- III. Coordinar las acciones para la profesionalización del personal docente de las Unidades Académicas;
- IV. Fomentar la actualización y formación continua de los docentes;
- V. Proponer ante la Vicerrectoría Académica nuevas propuestas de capacitación y profesionalización docente para su aprobación e implementación;
- VI. Coordinar junto con el Servicio de Asistencia Técnica a la Escuela (SATE), acciones de capacitación, asesoría y apoyo pertinentes para el desarrollo del personal de las supervisiones de zona escolar y de otros actores educativos;
- VII. Organizar en conjunto con las autoridades directivas de las Unidades Académicas y con la Dirección de Formación Docente, la certificación del programa de inglés para docentes y estudiantes;
- VIII. Fortalecer la formación de Cuerpos Académicos en las Unidades Académicas;
- IX. Participar en los eventos académicos que organice o que se invite al CRESON;
- X. Instrumentar e integrar información estadística organizada por diferentes rubros que proporcione elementos para la toma de decisiones; y
- XI. Las demás que les confieran las distintas disposiciones legales y reglamentarias vigentes o les encomiende el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.



**ARTÍCULO 35.-** La Dirección de Innovación Educativa estará adscrita a la Vicerrectoría Académica y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Crear espacios y mecanismos en las Unidades Académicas para identificar, valorar, sistematizar, normalizar, aplicar y difundir las experiencias novedosas que contribuyan a la solución de problemas educativos que estén afectando la calidad de los aprendizajes de los estudiantes;
- II. Gestionar el desarrollo de nuevas propuestas y herramientas educativas válidas que respondan a la realidad de nuestro país y que rescaten la creatividad, la riqueza humana y los recursos naturales y culturales que provee nuestro medio, contribuyendo a la mejora de los programas educativos;
- III. Promover adecuaciones curriculares creativas y participativas, acordes con las necesidades de los alumnos, procurando una educación de calidad y de aprendizajes significativos;
- IV. Implementar la aplicación de teorías, procesos, métodos y técnicas administrativas y docentes válidas, en su propósito de buscar una mejor calidad de la educación;
- V. Colaborar en el diseño y desarrollo de actividades, estrategias y acciones que impliquen la mejora de recursos y aplicaciones utilizados en la plataforma educativa del CRESON;
- VI. Identificar Instituciones de Educación Superior líderes en innovación educativa y en el uso de las tecnologías de la información y la comunicación en el ámbito educativo para establecer, mediante la Dirección de Vinculación y Promoción, proyectos de intercambio académico en beneficio de estudiante y docentes de las Unidades Académicas;
- VII. Promover la acreditación y certificación de los programas académicos, a través de los Comités Interinstitucionales y el Consejo para la Acreditación de Educación Superior;
- VIII. Diseñar programas y proyectos de evaluación educativa y gestionar su implementación;
- IX. Crear condiciones permanentes para que las experiencias innovadoras se conviertan en una práctica institucionalizada, es decir, en cultural organizacional; y
- X. Las demás que les confieran las distintas disposiciones legales y reglamentarias vigentes o les encomiende el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**ARTÍCULO 36.-** La Dirección de Recursos Materiales y Servicios estará adscrita a la Coordinación Administrativa y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar en coordinación con la Unidades Administrativas el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y los oficios de autorización de inversión en obras públicas;
- II. Atender las necesidades de equipamiento, mobiliario y conservación de edificios, aulas, talleres y laboratorios, así como de las instalaciones de apoyo educativo, extensión y difusión para garantizar el cumplimiento de los lineamientos institucionales, en los términos de las disposiciones administrativas aplicables;
- III. Llevar a cabo los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamiento y servicios, así como de contratación de obras públicas y servicios, en estricto apego a lo que establecen las disposiciones normativas aplicables, y supervisar que los procedimientos que lleven a cabo otras Unidades Administrativas del CRESON en estas materias se realicen de conformidad con las políticas, bases y lineamientos aplicables;
- IV. Consolidar la información generada por la administración de los recursos materiales y de los servicios en el CRESON;

- V. Someter a la consideración del Coordinador Administrativo la celebración de convenios y contratos de prestación de servicios de personas físicas y morales en los que se contraiga una obligación de pago para el CRESON, apegándose a la normatividad aplicable;
- VI. Supervisar y controlar la prestación de los servicios generales de mantenimiento, intendencia, transporte y jardinería, entre otros, que requieran las Unidades Administrativas del CRESON; y
- VII. Las demás que les confieran las distintas disposiciones legales y reglamentarias vigentes o les encomiende el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**ARTÍCULO 37.-** La Dirección de Presupuestos y Recursos Financieros estará adscrita a la Coordinación Administrativa y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Administrar, coordinar y controlar los recursos financieros del CRESON, así como realizar las operaciones correspondientes con las instituciones bancarias respectivas;
- II. Registrar contablemente las operaciones financieras y presupuestales del CRESON, de conformidad con la normatividad aplicable;
- III. Elaborar y consolidar periódicamente los informes presupuestales financieros y contables del CRESON, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- IV. Consolidar la información generada por la administración de los recursos financieros;
- V. Participar conjuntamente con la Dirección de Planeación Educativa en la formulación, operación y supervisión del proceso programático presupuestal del CRESON;
- VI. Realizar el pago oportuno de nómina, remuneraciones y prestaciones al personal y beneficiarios, así como becas de alumnos, con base en los presupuestos autorizados, los requerimientos de las unidades administrativas correspondientes y las disposiciones normativas aplicables;
- VII. Preparar los informes periódicos de seguimiento presupuestal y de evaluación que corresponda;
- VIII. Realizar el pago oportuno de los gastos generales del CRESON, con base en los presupuestos autorizados, los requerimientos de las unidades administrativas correspondientes y las disposiciones normativas aplicables;
- IX. Participar en la definición de las políticas, normas y lineamientos para la generación, captación, administración y aprovechamiento de los recursos autogenerados, con apego a las disposiciones normativas aplicables;
- X. Concentrar, registrar y aplicar los recursos autogenerados que produzcan las Unidades Administrativas del CRESON para el desarrollo de la actividad institucional, con base en los presupuestos autorizados, los requerimientos de las Unidades Administrativas correspondientes y las disposiciones fiscales aplicables, asegurando su óptimo aprovechamiento, en apoyo al cumplimiento de los lineamientos, objetivos y metas;
- XI. Supervisar que las Unidades Administrativas cumplan debidamente con lo dispuesto por las leyes fiscales de carácter federal y local en materia de causación, retención y entero de contribuciones y aprovechamientos;
- XII. Coadyuvar en la administración y control de los recursos financieros de los fondos y fideicomisos constituidos para el cumplimiento de los objetivos del quehacer institucional, en los términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables;

- XIII. Presentar a la Coordinación Administrativa las propuestas de convenios y contratos que generen ingresos, egresos y actos de administración para el CRESO, previa revisión jurídica, financiera, administrativa y presupuestal;
- XIV. Integrar la información financiera del CRESO para la elaboración de los informes de seguimiento del avance programático-presupuestal, estados financieros trimestrales y cuenta pública; así como los que sean requeridos por otras instancias superiores; y
- XV. Las demás que les confieran las distintas disposiciones legales y reglamentarias vigentes o les encomiende el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**ARTÍCULO 38.-** La Dirección de Recursos Humanos estará adscrita a la Coordinación Administrativa y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Gestionar, regular y evaluar los recursos humanos del CRESO para el desarrollo de sus funciones, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia;
- II. Planear, dirigir y evaluar, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes, las políticas de reclutamiento del personal y los criterios de desempeño, promoción, estímulos y recompensas, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- III. Analizar y dictaminar las solicitudes de contratación, asignación, promoción, cambio de adscripción, bajas, licencias y otros movimientos del personal de las Unidades Administrativas y someterlas a la autorización de la Rectoría, a través de la Coordinación Administrativa, de acuerdo con las disposiciones y lineamientos que regulan su administración;
- IV. Controlar la asignación de las plazas autorizadas a las Unidades Administrativas, a través del registro sistemático de las actualizaciones de las claves presupuestales de las plazas autorizadas al CRESO y de la plantilla de personal;
- V. Analizar y evaluar, con la participación de la Vicerrectoría Académica, la plantilla de personal docente y los horarios del personal académico;
- VI. Registrar, validar y operar, en el ámbito de su competencia, los estímulos y otros medios de apoyo al personal;
- VII. Diseñar e instrumentar, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes, el programa de formación, actualización y capacitación del personal, así como validar los contenidos de los programas correspondientes;
- VIII. Administrar, con la participación de las Unidades Administrativas competentes, el otorgamiento de prestaciones económicas, así como servicios al personal y, en su caso, a los beneficiarios acreditados, de conformidad con la reglamentación institucional;
- IX. Solicitar a la Dirección de Presupuestos y Recursos Financieros los pagos por concepto de remuneraciones del personal, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- X. Informar a la Dirección de Presupuestos y Recursos Financieros sobre la recepción y afectación en nómina de las incidencias laborales y administrativas del personal, reportadas por las Unidades Administrativas;
- XI. Elaborar el analítico de plazas del CRESO, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia, así como lo relativo a la integración del anteproyecto de presupuesto en materia de servicios personales; y someterlo, a

través de la Coordinación Administrativa, a la consideración de la Rectoría, para su integración al Proyecto Anual de Presupuesto y su autorización por la Junta Directiva;

- XII. Estudiar y proponer a la Rectoría, previo acuerdo con la Coordinación Administrativa, la actualización de la política salarial del CRESON y aplicar la estructura de puestos y los tabuladores autorizados en el ámbito de su competencia;
- XIII. Promover la actualización y capacitación del personal responsable de las áreas de recursos humanos en las Unidades Académicas;
- XIV. Coadyuvar con las instancias correspondientes en la operación del programa interno de protección civil;
- XV. Resguardar y mantener actualizados los expedientes laborales de todo el personal adscrito al CRESON; y
- XVI. Las demás que les confieran las distintas disposiciones legales y reglamentarias vigentes o les encomiende el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**ARTÍCULO 39.-** La Dirección de Planeación Educativa estará adscrita a la Secretaría Técnica y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar las estrategias de planeación integral del CRESON;
- II. Participar, previo acuerdo de la Secretaría Técnica y, en coordinación con la Vicerrectoría Académica, en el desarrollo de estudios prospectivos y estratégicos sobre la pertinencia de la oferta educativa, proyectos académicos, la demanda potencial, las tendencias del mercado laboral y los futuros campos del conocimiento, entre otros, que permitan identificar áreas de oportunidad asociadas a la oferta de los servicios institucionales y las necesidades del estado y la región;
- III. Asesorar a las unidades administrativas, en la definición y establecimiento de políticas que permitan el desarrollo de sus objetivos;
- IV. Coordinar los estudios y proyectos para determinar el uso específico de las instalaciones físicas del CRESON, con la finalidad de optimizar su aprovechamiento y funcionamiento;
- V. Proponer acciones de creación, ampliación, consolidación, suspensión o sustitución de servicios, previendo y cuantificando los recursos requeridos para el cumplimiento de las finalidades del CRESON;
- VI. Participar previo acuerdo de la Secretaría Técnica y, conjuntamente con la Dirección de Presupuestos y Recursos Financieros en la formulación, operación y supervisión del proceso programático presupuestal del CRESON;
- VII. Integrar y proponer a la Secretaría Técnica, los Programas: Institucional, Operativo Anual y aquellos de carácter especial que sean necesarios para el cumplimiento del objetivo del CRESON, e informar periódicamente sobre su grado de avance;
- VIII. Coordinar el proceso de programación operativa, con objeto de establecer la calendarización de los resultados esperados, evaluar sus acciones, definir estrategias y prioridades y prever los recursos para alcanzarlas, fijar programas para la coordinación de las tareas institucionales y prevenir las posibles modificaciones a la estructura programática, de conformidad a la normatividad aplicable;
- IX. Coadyuvar en la integración y actualización de los programas de desarrollo institucional de mediano plazo, así como los programas estratégicos de desarrollo de mediano plazo de las Unidades Académicas, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables, las políticas establecidas por la Junta Directiva y los resultados de la evaluación institucional;

- X. Diseñar e implantar un proceso de seguimiento y evaluación de las acciones concernientes a los objetivos y prioridades del programa institucional y de investigación, así como una cultura de la evaluación en todas las Unidades Administrativas y Académicas;
- XI. Desarrollar, coordinar y supervisar el Sistema Institucional de Información para obtener la estadística institucional que apoye la toma de decisiones de las Unidades Administrativas, acatando las políticas y lineamientos aplicables en la materia;
- XII. Proponer la integración, validación y actualización de las normas, políticas y estrategias para la administración del Sistema Institucional de Información que consolide los datos y resultados que genere el quehacer del CRESO;
- XIII. Coordinar la asesoría y el apoyo que requieran las Unidades Administrativas en cuanto al manejo u operación del Sistema Institucional de Información;
- XIV. Normar, coordinar, integrar y mantener actualizada la información relacionada con el sistema educativo de formación y actualización docente, así como elaborar, publicar y difundir la estadística oficial que corresponda;
- XV. Previo acuerdo de la Secretaría Técnica, y, en coordinación con las Unidades Académicas y la Vicerrectoría Académica, formular la relación de servicios que puedan ofrecerse a la comunidad pública, privada, nacional, extranjera o internacional, susceptible de generar ingresos propios al Centro;
- XVI. Previo acuerdo de la Secretaría Técnica y, en coordinación con la Vicerrectoría Académica y las Unidades Académicas formular, actualizar y presentar a consideración de la Rectoría la guía de tarifas y precios de venta de los servicios que preste el CRESO, para la obtención de sus ingresos propios;
- XVII. Proponer a la Secretaría Técnica, la política de aplicación de los ingresos propios que se obtengan por la prestación de servicios de carácter profesional, técnicos y educativos; enajenación y arrendamiento de bienes; licenciamiento de tecnología y uso de patentes, así como de aquellos ingresos propios extraordinarios otorgados al CRESO por instituciones públicas o privadas, personas físicas o morales, nacionales, extranjeras o internacionales, destinados o no a fines específicos;
- XVIII. Promover en coordinación con las instancias competentes, las gestiones necesarias para la consecución del recurso financiero del CRESO;
- XIX. Considerar, para efectos programáticos, los proyectos de convenios, contratos y otros instrumentos jurídicos que impliquen ingresos o egresos para el CRESO; y coordinar, en su ámbito de competencia, el registro de dichos instrumentos, de conformidad con las normas, políticas y lineamientos aplicables;
- XX. Coordinar la elaboración de proyectos especiales que solicite la Rectoría; y
- XXI. Las demás que les confieran las distintas disposiciones legales y reglamentarias vigentes o les encomiende el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**ARTÍCULO 40.-** La Dirección de Comunicación, Difusión y Diseño Editorial estará adscrita a la Secretaría Técnica y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer la política de comunicación que tendrán vigencia en el CRESO y que permitirán posicionar la imagen del Centro ante la comunidad educativa y la opinión pública;
- II. Diseñar y publicar el manual de identidad gráfica del CRESO;

- III. Difundir los objetivos, programas y acciones del CRESO dentro de la comunidad educativa y el público en general;
- IV. Planear y coordinar las actividades de publicidad, promoción y difusión, así como la participación del CRESO en actividades públicas locales, nacionales e internacionales;
- V. Coadyuvar en la elaboración de las políticas y lineamientos respecto a publicaciones periódicas que se produzcan en el CRESO y en las Unidades Académicas de carácter informativo, de difusión e investigación;
- VI. Desarrollar una política de comunicación social enfocada al desarrollo de contenidos digitales;
- VII. Proponer a la Secretaría Técnica el diseño y actualización de contenidos informativos, académicos y de investigación educativa del portal web del CRESO y las redes sociales donde participe;
- VIII. Proponer a la Secretaría Técnica, programas de prensa y publicidad, con el fin de promover los servicios académicos y de investigación educativa que proporciona el CRESO;
- IX. Coordinar, atender y llevar el control de las actividades de relaciones públicas del CRESO con los medios de comunicación;
- X. Coordinar la realización y logística de los eventos institucionales que programe el CRESO y las Unidades Académicas;
- XI. Elaborar, publicar y difundir folletos, artículos y demás documentos informativos que establezca la Vicerrectoría para la comunidad estudiantil y académica, referentes a los trámites y procedimientos para la prestación de los servicios escolares;
- XII. Consolidar la imagen del CRESO ante la comunidad educativa y la sociedad en general, a través de los medios de comunicación;
- XIII. Gestionar, promover y regular la transmisión por radio, televisión e internet de materiales informativos y de difusión, el quehacer académico, las actividades y logros del CRESO y las Unidades Académicas;
- XIV. Elaborar y proponer a la Secretaría Técnica el Programa Anual de Trabajo en materia editorial y diseño gráfico para la Institución, así como las políticas de vinculación editorial entre el CRESO y los diversos organismos educativos, gubernamentales, del sector productivo y de la sociedad;
- XV. Coordinar la participación del CRESO en ferias, exposiciones y otros eventos editoriales;
- XVI. Proponer a la Rectoría, a través de la Secretaría Técnica, la celebración de convenios y contratos relacionados con la edición, producción, distribución, comercialización e intercambio de la obra editorial y sugerir los lineamientos aplicables en cada caso;
- XVII. Elaborar, para su respectivo dictamen y validación por parte de la Secretaría Técnica y la Unidad de Asuntos Jurídicos, los lineamientos y criterios para la regulación de la comercialización de productos relacionados con la imagen institucional, mismos que a su vez, deberán estar autorizados por la Junta Directiva;
- XVIII. Realizar los trámites correspondientes conforme a la norma aplicable para llevar a cabo el registro editorial de las publicaciones que se generen en el CRESO;
- XIX. Asesorar y proponer vínculos con instancias públicas y privadas a nivel nacional e internacional, para la realización de coediciones entre éstas y el CRESO; y
- XX. Las demás que les confieran las distintas disposiciones legales y reglamentarias vigentes o les encomiende el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

## **CAPÍTULO VIII DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS**

**ARTÍCULO 41.-** El CRESON, como organismo de educación superior, realizará sus funciones sustantivas de formación profesional, de investigación y de extensión y difusión de la cultura fundamentalmente a través de las acciones de sus unidades académicas. Al frente de cada Unidad Académica habrá un Director, cuyo nombramiento será aprobado por la Junta Directiva a propuesta de la Rectoría.

**ARTÍCULO 42.-** Las Unidades Académicas adoptarán la organización académica y administrativa interna con base en los lineamientos establecidos por la Junta Directiva, a propuesta del Rector. Dichos lineamientos estarán sustentados en lo establecido para las escuelas normales por la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación de la Subsecretaría de Educación Superior de la Secretaría de Educación Pública; y por la Universidad Pedagógica Nacional en el caso de las unidades de dicha universidad que están adscritas al CRESON.

Cada Unidad Académica normará su actuación de acuerdo con las políticas institucionales relacionadas con la cultura de la legalidad, el respeto a los derechos humanos, la equidad de género, la prevención de la violencia, la promoción del desarrollo sustentable y la cultura de la calidad.

**ARTÍCULO 43.-** A cada unidad académica, en el ámbito de su competencia, le corresponde operar los programas educativos para la formación de docentes en licenciatura y posgrado, en las distintas modalidades; así como operar el desarrollo de los programas de investigación, de prestación de servicios científicos y tecnológicos, de promoción de la salud, la cultura, el desarrollo sustentable y el deporte; así como los de integración social.

**ARTÍCULO 44.-** Los Directores de las Unidades Académicas, además de las establecidas en el Decreto, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Asegurar la calidad de los servicios educativos que se otorgan en la Unidad Académica a su cargo;
- II. Velar por los intereses y derechos de los estudiantes en cuanto a acceso, transferencia y producción de conocimiento;
- III. Potenciar la participación de los estudiantes en la toma de decisiones para su desarrollo personal y profesional;
- IV. Establecer los mecanismos y asegurar las mejoras que se requieran para que las condiciones en las cuales se desarrolle la vida estudiantil sean óptimas;
- V. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de la Unidad Académica a su cargo, con base en las disposiciones que emita la Junta Directiva o la Rectoría;
- VI. Proponer a la Secretaría Técnica, a través de la Vicerrectoría Académica, su programa de desarrollo de escuela, acorde al Programa de Desarrollo Institucional del CRESON, su anteproyecto de presupuesto anual de ingresos, así como vigilar su cumplimiento en los términos de la normatividad aplicable;
- VII. Elaborar el manual de funciones de la Unidad Académica a su cargo, de acuerdo con el Reglamento Interior y el Manual de Organización del CRESON;
- VIII. Verificar la correcta y oportuna ejecución del presupuesto de egresos a su cargo;
- IX. Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración de los programas a cargo del CRESON, así como en la definición de políticas, lineamientos y criterios que se requieran para la formulación, revisión, actualización, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos estratégicos que de ellos se deriven;

- X. Dirigir, controlar y apoyar la formulación de propuestas de líneas y proyectos de generación y aplicación de conocimientos, así como de integración, formación y consolidación de cuerpos académicos;
- XI. Promover la actualización y superación del personal académico y de apoyo a la educación a su cargo, así como proponer el correspondiente otorgamiento de becas y estímulos;
- XII. Establecer, integrar y presidir las comisiones que estime necesarias para el mejor desempeño de sus funciones;
- XIII. Proponer ante las unidades administrativas competentes del CRESON la implementación de programas de vinculación, extensión, integración social, servicio social, cooperación académica a nivel nacional e internacional, prácticas y visitas escolares, redes académicas, así como los servicios de promoción de la salud, la cultura, el desarrollo sustentable y el deporte, para fortalecer la relación de la Unidad Académica a su cargo con los sectores público, social y privado y contribuir en la formación integral de los alumnos;
- XIV. Acordar con las Unidades Administrativas correspondiente, el despacho de los asuntos encomendados a la Unidad Académica a su cargo, e informarle oportunamente sobre el estado que guardan los mismos;
- XV. Dictar las medidas necesarias de mejoramiento administrativo de la Unidad Académica a su cargo, así como proponer, de acuerdo con los requerimientos técnicos de sus funciones, la organización o reorganización de la misma, así como la fusión o desaparición de las áreas que las integren;
- XVI. Proponer a la Rectoría, por conducto del área correspondiente, la celebración de acuerdos de cooperación técnica con las dependencias y entidades de las administraciones públicas federal, estatal y municipal, así como con las instituciones privadas y organizaciones de la sociedad civil;
- XVII. Participar, en el ámbito de su competencia, en la formulación de Informe Anual que debe rendir la Rectoría, respecto del funcionamiento del CRESON;
- XVIII. Otorgar y, en su caso, revocar permisos a terceros para el uso, aprovechamiento o explotación de los inmuebles a su cargo, así como para realizar cualquier acto de comercio y publicidad, de conformidad con la normatividad aplicable y con previa consulta a la Rectoría;
- XIX. Consolidar e integrar la información de la Unidad Académica a su cargo para incorporarla con oportunidad al Sistema Integral de Información, así como elaborar la estadística de su competencia, con base en la normatividad aplicable y vigilar la adecuada integración de los archivos de las áreas a su cargo;
- XX. Coordinar en el ámbito de su competencia, las actividades para el proceso de admisión de alumnos de licenciatura y posgrado; y
- XXI. Las demás atribuciones que le confieran las disposiciones normativas aplicables y la Rectoría dentro del ámbito de sus atribuciones.

## **CAPITULO IX DEL CONTROL Y VIGILANCIA**

**ARTÍCULO 45.-** Las funciones de control y evaluación del Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora estarán a cargo del Órgano de Control y Desarrollo Administrativo, órgano desconcentrado de la Secretaría de la Contraloría General, el cual despachará en las Oficinas de la entidad paraestatal, estando jerárquica, administrativa y funcionalmente dependiente de dicha Secretaría, ejerciendo lo conducente a la misma en los artículos 57 y 59 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, su Reglamento Interior y demás ordenamientos jurídicos y disposiciones generales del que se derive competencia para el ejercicio de sus atribuciones, sujetándose además su desempeño a lo dispuesto en las "Normas generales que establecen el marco de actuación de los



órganos de control y desarrollo administrativo adscritos a las entidades de la Administración Pública Paraestatal" y los demás ordenamientos jurídicos y disposiciones generales vigentes y aplicables.

El CRESO, para la operación de dicho Órgano, proporcionará los recursos materiales, servicios generales e instalaciones físicas adecuadas y necesarias para su funcionamiento, proporcionando la colaboración técnica y toda la información requerida para el cumplimiento de las funciones que le corresponde desarrollar.

**ARTÍCULO 46.-** Las funciones de vigilancia del CRESO, 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 reglamentarias aplicables, sin perjuicio de las tareas que la Dependencia antes mencionada le asigne específicamente.

**ARTÍCULO 47.-** En las ausencias del Comisario Público titular, éste será suplido por el Comisario Público Oficial que designe la Secretaría de la Contraloría General para esos efectos.

**ARTÍCULO 48.-** La Junta Directiva y demás dependientes jerárquicos de ésta, en su caso, deberán proporcionar oportunamente al Comisario Público, la información y documentación que requiera para el cumplimiento de sus funciones.

**ARTÍCULO 49.-** El titular del Órgano de Control y Desarrollo Administrativo y el Comisario Público, 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 y con cuarenta y ocho horas a las extraordinarias de la Junta Directiva.

## **CAPÍTULO X DE LAS SUPLENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

**ARTÍCULO 50.-** Durante las ausencias temporales del o la titular de la Rectoría, el despacho y la resolución de los asuntos urgentes del CRESO, estarán a cargo del Vicerrector Académico y a falta de este por el Coordinador Administrativo.

**ARTÍCULO 51.-** En las ausencias temporales de cualquiera del Vicerrector Académico, Coordinador Administrativo, Unidades Administrativas y Unidades Académicas éstos serán suplidos por los funcionarios que designe la Rectoría.

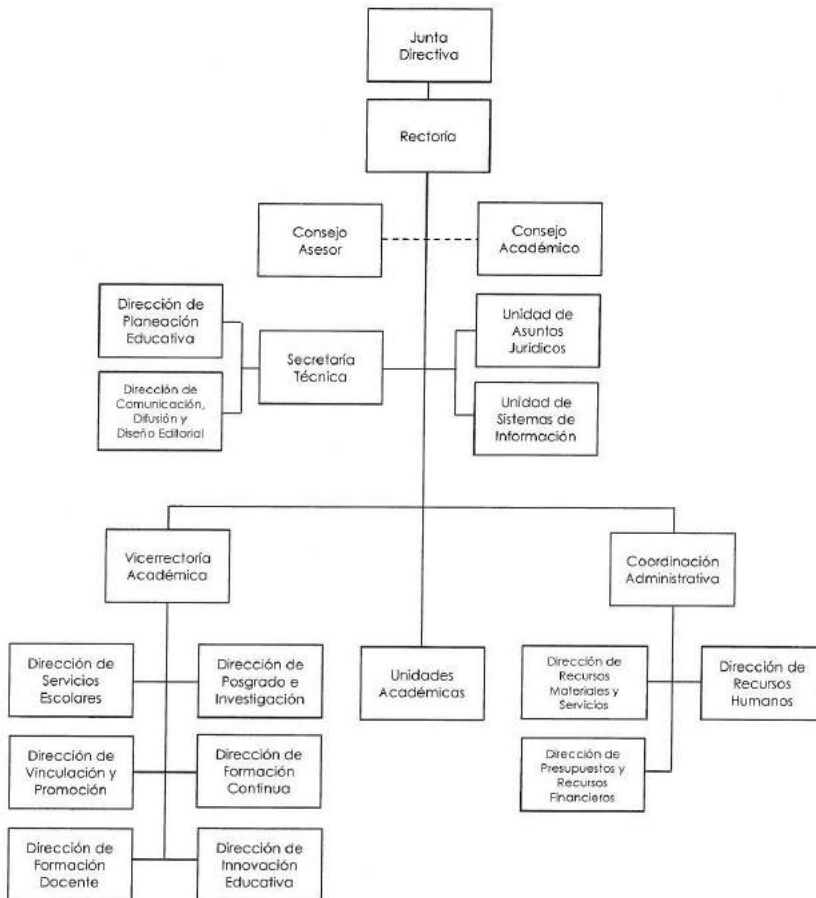
## **TRANSITORIOS**

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


**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público deberán de expedirse dentro de los sesenta días posteriores a la publicación del Reglamento Interior.

Dado en su residencia oficial, en Hermosillo, Sonora a los 11 días del mes de octubre de 2017 y aprobado que fue el presente Reglamento, se firma por sus integrantes:


## ESTRUCTURA ORGÁNICA CENTRO REGIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL DOCENTE DE SONORA



LA H. JUNTA DIRECTIVA



Mtro. Ernesto de Lucas Hopkins  
Secretario de Educación y Cultura



Mtra. Lucía López Cortez  
Rectora del CRESO  
Secretaria Técnica de la H. Junta Directiva



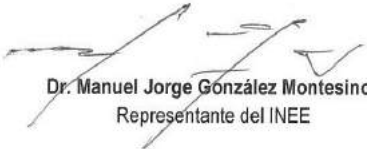
Mtro. Isaac Salazar Saldaña

Representante de la Dirección General de Educación  
Superior para Profesionales de la Educación

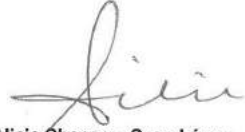


C.P. Raúl Navarro Gallegos

Secretario de Hacienda



Dr. Manuel Jorge González Montesinos  
Representante del INEE




Dra. Alicia Chaparro Caso López  
Representante del Sector Académico



C. Gilberto Cázares Ahumada

Comisario Público Ciudadano



Lic. María Isabel Acuña Ocejo

Titular del Órgano de Control y Desarrollo  
Administrativo



# Boletín Oficial



Gobierno del  
Estado de Sonora

## Tarifas en vigor

Concepto	Tarifas
1. Por palabra, en cada publicación en menos de una página.	\$ 7.00
2. Por cada página completa.	\$ 2,438.00
3. Por suscripción anual, sin entrega a domicilio.	\$3,547.00
4. Por suscripción anual por correo, al extranjero.	\$ 12,373.00
5. Por suscripción anual por correo dentro del país.	\$6,864.00
6. Por copia:	
a) Por cada hoja.	\$7.00
b) Por certificación.	\$49.00
7. Costo unitario por ejemplar.	\$ 27.00
8. Por boletín oficial que se adquiriera en fecha posterior a su publicación, hasta una antigüedad de 30 años	\$ 89 .00

Tratándose de publicaciones de convenios – autorización de fraccionamientos habitacionales se aplicará cuota correspondiente reducida en un 75%

El Boletín Oficial se publicará los lunes y jueves de cada semana. En caso de que el día en que ha de efectuarse la publicación del Boletín Oficial sea inhábil, se publicará el día inmediato anterior o posterior. (Artículo 6to de la Ley 295 del Boletín Oficial).

El Boletín Oficial solo publicará Documentos Originales con firmas autógrafas, previo el pago de la cuota correspondiente, sin que sea obligatoria la publicación de las firmas del documento. (Artículo 6to de la Ley 295 del Boletín Oficial)

**La Dirección General del Boletín Oficial y Archivo del Estado le informa que puede adquirir los ejemplares del Boletín Oficial en las Agencias Fiscales de Agua Prieta, Nogales, Ciudad Obregón, Caborca, Navojoa Cananea, San Luis Río Colorado, Puerto Peñasco, Huatabampo, Guaymas y Magdalena.**