



I  
In

# Manual de Organización

Instituto Sonorense de Infraestructura Educativa

**Unidos logramos más**

*julio de 2017*

# Manual de Organización

Instituto Sonorense de Infraestructura  
Educativa

## Elaboró

L.I.- Ismael Acevedo Esmerio  
/Director General de Innovación y  
Sistemas

## Presentó

Guadalupe Yalia Salido Ibarra  
/Coordinadora Ejecutiva

## Validó

Lic. Miguel Ángel Murillo Aispuro  
Secretario de la Contraloría General

"Validado de acuerdo a lo establecido en el artículo 26,  
Apartado B fracción XI de la Ley Orgánica del Poder  
Ejecutivo del Estado de Sonora, según oficio  
DS/1115-2017 de fecha 13/07/2017".

# Contenido

- I. Introducción
- II. Antecedentes
- III. Marco Jurídico Administrativo
- IV. Atribuciones
- V. Estructura Orgánica
- VI. Organigramas
- VII. Objetivos y Funciones
- VIII. Bibliografía

# Introducción

El Instituto Sonorense de Infraestructura Educativa, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Contraloría General y congruente con la necesidad y obligación de que toda dependencia y entidad del Ejecutivo Estatal, ha procedido a actualizar el Manual de Organización.

En este Manual de Organización, se contempla en su contenido; introducción, marco jurídico administrativo que nos rige, las atribuciones, organigramas, objetivos y funciones que le dan identidad a este Instituto y que justifican su existencia.

El diseño y difusión de este documento, obedecen a la intención de especificar, por escrito, su organización y con ello contribuir a fortalecer la coordinación del personal que la compone, ilustrar su identidad dentro del contexto general al que corresponde, y ser útil como material de consulta y conocimiento al personal de nuevo ingreso

Es necesario destacar que en la elaboración de este manual han colaborado los responsables de cada área que conforman la Unidad, y no obstante que su información es veraz.

Cabe mencionar que, su contenido quedará sujeto a cambios, toda vez que esta estructura presente cambios de desarrollo y evolución en su operación y planeación, a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

## Antecedentes

El Instituto Sonorense de Infraestructura Educativa fue creado como un Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, mediante el Decreto de expedido por el Ejecutivo Estatal el cual fue publicado en el Boletín Oficial N° 26 Secc. I el día 30 del mes de marzo del año de 1998, sectorizado en la Secretaría de Educación y Cultura.

Se expidió el Reglamento Interior del Instituto Sonorense de Infraestructura Educativa y se publica en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora No. 50, sección I del día 21 de junio del año 2001.

Que, con fecha del 19 de febrero del año 2004, se publicó en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado número 15, Sección I, reformas a los artículos 1° y 6°, fracciones I y III, del diverso que crea el Instituto Sonorense de Infraestructura Educativa y es donde pasa a ser sectorizado a la Secretaria de Infraestructura y Desarrollo Urbano, que tiene por objeto la construcción, mantenimiento, rehabilitación y equipamiento de los espacios educativos y culturales en el Estado.

Según Boletín Oficial. No. 50, Sección III, de fecha del 22 de diciembre del 2005, se reformó en el Reglamento Interior de este Instituto, donde se estableció su estructura orgánica y se plasmaron las atribuciones de las unidades respectivas.

Que a efecto de articular en una visión integral la planeación nacional y las políticas contenidas en el Plan Estatal de Desarrollo de las entidades, el Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, mediante decreto publicado el pasado 05 de Febrero de 2008, expidió la Ley General de Infraestructura Física Educativa, por la que se crea el Instituto Nacional de Infraestructura Física Educativa (INIFED) y se aboga la Ley que crea el Comité Administrador del Programa Federal de Construcción de Escuelas (CAPFCE).

Con fecha del 25 de septiembre del año 2008, en virtud de las reformas a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, se publicó en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado número 25, Sección III, reformas a los artículos 1°; 2°; 4°. Proemio; 5°; 6°; 7°; 11°, y fracciones I, V y VI; y 12°; y se adiciona un segundo párrafo al artículo 7° del Decreto que Crea el Instituto Sonorense de Infraestructura Educativa.

El 23 de abril de 2009, se publicó el Boletín Oficial No. 33, sección III, el Decreto que reforma diversas disposiciones del Decreto que crea el Instituto Sonorense de Infraestructura Educativa. Mediante este decreto se adicionan al artículo 3°. cinco atribuciones, destacando por su importancia que el Instituto pueda certificar con base en las normas y especificaciones técnicas aplicables la calidad de la infraestructura física educativa impartida por el Estado y por los particulares; prestar los servicios necesarios para el cumplimiento de sus funciones, por las que podrá cobrar las cuotas que determine el Consejo Directivo; crear y actualizar permanentemente en coordinación con el Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa, un Sistema de Información del Estado Físico de las Instalaciones que integran la Infraestructura física educativa en el estado.

El día 06 de marzo del 2014, se publicó en el Boletín Oficial No. 19, sección II, el Decreto que reforma diversas disposiciones del Decreto que crea al Instituto Sonorense de Infraestructura Educativa. Se reforman los Artículos 5°, fracción II, 6° párrafo tercero, 9°, fracciones III, IV, VI y VIII, así

como el proemio del artículo 11° del Decreto que crea al Instituto Sonorense de Infraestructura Educativa, adecuando la denominación del puesto del Director General a Coordinador Ejecutivo para que sea congruente con las disposiciones jurídicas en materia administrativa y presupuestaria aplicables al Instituto.

El día 28 de octubre del 2014, se publicó en el Boletín Oficial No. 34, sección I, el Reglamento Interior del Instituto Sonorense de Infraestructura Educativa.

Con fecha de 26 de noviembre del 2015 se publicó en el B.O. 43, sección I, Acuerdos que reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interior del Instituto Sonorense de Infraestructura Educativa.

El día 20 de abril de 2017, se publicó en el Boletín Oficial N° 32, Secc. I, el Decreto que reforma la fracción V del artículo 11 del Decreto que Crea el Instituto Sonorense de Infraestructura Educativa.

En el Boletín Oficial N° 44, sección I del día jueves 01 de junio del 2017, se publicó la reforma que deroga y adiciona diversas disposiciones del Reglamento Interior del Instituto Sonorense de Infraestructura Educativa; se reforman las fracciones XIV, XVI, y XVII del artículo 10; la fracción II y el inciso a) de la fracción III del artículo 13, el inciso b) de la fracción III, del artículo 20; las fracciones XIII y XIV del artículo 26; as fracciones XI y XII del artículo 28, y las fracciones XI y XII del artículo 30; se derogan la fracción VI del artículo 27, el Capítulo VIII, y los artículos 37, 38 y 39, y se adicionan la fracción XVIII al artículo 10; la fracción XV al artículo 26; el artículo 27 BIS, la fracción XIII al artículo 28 y los artículos 28 Bis y 29 Bis, todos del Reglamento Interior del Instituto Sonorense de Infraestructura Educativa.

## Marco jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Sonora. (Última reforma B. O. No. 5, Sección II, de fecha 16 de julio de 2015).
- Ley de Planeación del Estado de Sonora. (Última reforma B.O. No. 51, Sección I de fecha 23 de diciembre de 1991).
- Ley de Obras Públicas del Estado de Sonora y servicios relacionados con las mismas para el Estado de Sonora. (Última reforma B. O. No. 51 sección IV, de fecha 26 de diciembre de 2016).
- Ley General de Bienes y concesiones del Estado de Sonora. (Última reforma B. O. No. 18, Sección II, de fecha 31 de agosto de 2009).
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal.(Última reforma B.O. 51 Sección XIII, de fecha jueves 27 de junio del 2013).
- Ley del Servicio Civil del Estado de Sonora. (Última reforma B. O. No. 41, sección I, de fecha 22 de noviembre de 2016).
- Ley del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal. (Última reforma B. O. Edición Especial, de fecha 21 de octubre 2016).
- Ley de Acceso a la Información Pública y de protección de datos personales del Estado de Sonora. (Última reforma B.O. 13, Sección II, de fecha 12 de agosto de 2013).
- Ley número 160 que regula la Identificación de Bienes y Edificios Públicos del Estado de Sonora (última reforma B.O. 38 sección I, jueves 10 de noviembre del 2011).
- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Sonora.
- Ley de la Protección de Datos Personales.
- Decreto de Creación del Instituto Sonorense de Infraestructura Educativa.(Última reforma B.O. N° 32, sección I, jueves 20 de abril 2017).
- Lineamientos Generales para el Acceso a la Información Pública en el Estado de Sonora. (Última

reforma B.O. N° 36 secc. IV. jueves 4 de mayo 2017).

- Reglamento Interior del Instituto Sonorense de Infraestructura Educativa.(Ultima reforma B.O. N° 44, sección I, jueves 01 de junio 2017).

- Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Estado de Sonora.(Ultima reforma B.O. No. 30, Secc. I. Lunes 11 de octubre de 2010).

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal. B.O. No.08, Sección I, 26 de Enero de 1989 .

- Reglamento para la celebración de Sesiones de Órganos de Gobierno de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal. B.O. NO. 10, secc. III, jueves 2 de febrero del 2006.

- Acuerdo que Expide las Normas Generales que Establecen el Marco de Actuación de los Órganos de Control y Desarrollo Administrativo Adscrito a las Entidades de la Administración Publica Estatal. (Ultima reforma B.O. 35 Sección II de fecha 30 de octubre de 2008).

- Código Civil para el Estado de Sonora. (Ultima reforma B. O. No. 48, sección IV, de fecha 15 de junio de 2015).

# Atribuciones

Decreto que crea al Instituto Sonorense de Infraestructura Educativa, Artículo 3° para el cumplimiento de su objeto, el Instituto tendrá entre otras las siguientes atribuciones:

I. Formular, conducir, normar, regular y evaluar los programas para la ampliación, mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura educativa y cultural en el Estado;

II. Organizar, dirigir y ejecutar los planes y programas estatales para la construcción, equipamiento, modernización, mantenimiento y rehabilitación de los espacios estatales en materia educativa y cultural;

III. Validar las propuestas de construcción, equipamiento, modernización, mantenimiento y rehabilitación de espacios educativos y culturales en la Entidad;

IV. Administrar los recursos que los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal asignen a la Infraestructura Educativa y Cultural del Estado, así como las aportaciones que para el mismo objeto efectúen los Sectores Social y Privado y demás ingresos que obtenga por cualquier otro concepto; atendiendo a criterios de necesidad, equidad, racionalidad y eficiencia, dando estricto cumplimiento a la diversa normatividad y disposiciones vigentes en la materia, tanto del orden Federal como Estatal;

V. Realizar los estudios y proyectos necesarios para la construcción, equipamiento, modernización y reconstrucción de los espacios educativos y culturales en la Entidad;

VI. Otorgar las autorizaciones para la ejecución de obras destinadas a la instalación de servicios conexos o auxiliares de cualquier naturaleza, que afecten los espacios educativos y culturales de la Entidad;

VII. Establecer convenios con Ayuntamientos, Instituciones y Organismos de los Sectores Social y Privado, para llevar a cabo programas de obras de infraestructura educativa y cultural en el Estado;

VIII. Apoyar permanentemente a las administraciones municipales, para que gradualmente participen en los programas de construcción, reparación y mantenimiento de los espacios educativos y de cultura;

IX. Promover la investigación y desarrollo continuo de métodos, materiales, instalaciones y proyectos de construcción para mejorar la imagen, dignidad y eficiencia de los espacios e instalaciones educativas y culturales;

X. Impulsar la participación social organizada de las comunidades, en la definición de las características de sus espacios educativos y de cultura, así como en la supervisión de los recursos destinados a su construcción;

XI. Promover el compromiso social en el quehacer educativo, incorporando a las comunidades en la mejora y mantenimiento de las instalaciones físicas, mobiliario y equipos de los espacios educativos y culturales de la entidad;

XII. Fomentar el desarrollo regional del estado mediante la utilización de mano de obra, técnicas y materiales regionales;

XIII. Certificar, con base en las normas y especificaciones técnicas aplicables, la calidad de la infraestructura física educativa destinada a la educación impartida por el Estado, y por los particulares que cuenten con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios;

XIV. Prestar los servicios necesarios para el cumplimiento de sus funciones por los que podrá cobrar las cuotas que determine el Consejo Directivo;

XV. Crear y actualizar permanentemente, en coordinación con el Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa, un sistema de información del estado físico de las instalaciones que integran la infraestructura física educativa en el Estado, así como apoyar a dicho Instituto, mediante los mecanismos legales correspondientes, en la creación y actualización del sistema de información que éste opere respecto de la infraestructura educativa a nivel nacional;

XVI. Impartir cursos de capacitación, consultoría y asistencia técnica, y prestar servicios de asesoría a los organismos, entidades, instituciones o personas que lo requieran, en materia de elaboración de proyectos, ejecución, supervisión y normatividad de la infraestructura física educativa en el Estado, así como de seguridad de la misma;

XVII. Promover la participación de los sectores social y privado para optimizar y elevar la calidad de la infraestructura física educativa, en los términos de las disposiciones aplicables; y

XVIII. Las demás que le otorguen las disposiciones legales aplicables.

#### REGLAMENTO INTERIOR:

ARTÍCULO 10.- El Coordinador Ejecutivo del Instituto, además de las atribuciones y obligaciones que le confiere el artículo 11º del Decreto que crea el Instituto Sonorense de Infraestructura Educativa, tendrá las siguientes:

I. Conducir el funcionamiento del Instituto vigilando el exacto y oportuno cumplimiento de los acuerdos del Consejo Directivo;

II. Acordar con los titulares de las unidades administrativas y con los servidores públicos del Instituto, el despacho de los asuntos de la competencia de éstos, cuando así lo considere necesario;

III. Definir las políticas de instrumentación de los sistemas de control que fueren necesarios, tomando las acciones correspondientes para corregir las deficiencias que se detectaren y presentar al Consejo Directivo informes periódicos sobre el cumplimiento de los objetivos del sistema de control, su funcionamiento y programa de mejoramiento;

IV. Proporcionar tanto al Órgano de Control y Desarrollo Administrativo como al Comisario Público Oficial o Ciudadano, designados por la Secretaría de la Contraloría General, las facilidades e

informes necesarios para el desempeño de sus funciones;

V. Presentar periódicamente ante el Consejo Directivo, un informe del desempeño de las actividades del Instituto, incluyendo el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes conforme lo determine el propio Consejo Directivo;

VI. Presentar anualmente al Consejo Directivo, dentro de los dos primeros meses del año, los estados financieros y el informe de actividades del ejercicio anterior;

VII. Someter a la consideración del Consejo Directivo 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;

VIII. Administrar los recursos de inversión autorizados y asignados del Gobierno Federal y del Estatal, así como los recursos propios, de conformidad con la normatividad aplicable;

IX. Ejecutar la infraestructura educativa en el Estado, a través de acciones de construcción y mantenimiento, rehabilitación, ampliación y equipamiento con sujeción a la normatividad técnica en la materia;

X. Promover la colaboración y coordinación con los gobiernos Federal, Estatal y municipales y la concertación con los sectores privado y social para la ejecución de sus obras de infraestructura educativa;

XI. Establecer la cultura de calidad integral en el proceso de planeación, diseño, proyecto, construcción, equipamiento, rehabilitación y mantenimiento de la infraestructura física educativa;

XII. Establecer las políticas administrativas del Instituto;

XIII. Someter a la consideración del Consejo Directivo la creación y supresión de las unidades y oficinas administrativas que estime conveniente para el debido cumplimiento de los fines del Instituto, y asignarles las funciones que considere procedente;

XIV. Garantizar el acceso a la información pública referente al Instituto, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, por conducto de la Unidad de Transparencia;

XV. Establecer un Sistema de Archivos en el Instituto, en cumplimiento a la Ley de Archivos para el Estado de Sonora;

XVI. Ordenar la atención y seguimiento de las auditorías, verificaciones y revisiones que se efectúen al Instituto, así como la implementación de las medidas correctivas y preventivas que sean necesarias para la solventación de observaciones y recomendaciones que al mismo tiempo le sean realizadas por los entes fiscalizadores;

XVII. Expedir certificaciones de constancias de los expedientes relativos a los asuntos que en virtud de sus atribuciones pudiera generar, obtener, adquirir, transformar o poseer y;

XVIII. Las demás que se le asignen en otras disposiciones jurídicas aplicables y las que expresamente le encomiende el Consejo Directivo.

# Estructura Orgánica

## **68.01 - Coordinación Ejecutiva**

68.01.01 - Dirección Interinstitucional

68.01.02 - Dirección Jurídica

68.01.02.01 - Jefe Notificacor

68.01.03 - Jefe de Seguimiento de Auditorias

## **68.02 - Dirección General Técnica**

68.02.01 - Dirección de Costos, Licitaciones y Contratos

68.02.01.01 - Subdirección de Costos y Presupuestos

68.02.01.01.00.01 - Jefe de Costos A

68.02.01.01.00.02 - Jefe de Costos B

68.02.01.02 - Jefe de Contratos de Obras

68.02.01.03 - Jefe Administrativo

68.02.01.04 - Jefe de Licitaciones

68.02.02 - Dirección de Planeación y Vinculación

68.02.03 - Dirección de Proyectos

68.02.03.01 - Subdirección de Proyectos e Ingeniería

## **68.03 - Dirección General de Obras**

68.03.01 - Dirección de Supervisión de Obras

68.03.01.02 - Subdirección de Supervisión de Obras

68.03.01.02.01 - Jefe de Supervisión de Obra

## **68.04 - Dirección General de Finanzas y Administración**

68.04.01 - Dirección de Finanzas

68.04.02 - Dirección de Administración

68.04.02.01 - Subdirección de Contabilidad

68.04.02.02 - Jefe Administrativo A

68.04.02.03 - Jefe Administrativo B

68.04.03 - Dirección de Contabilidad

**68.05 - Dirección General de Innovación y Sistemas**

68.05.01 - Jefe de Sistemas de Obras y Servidores de Datos

68.05.02 - Jefe de Sistemas Técnicos, Administrativos y Transparencia

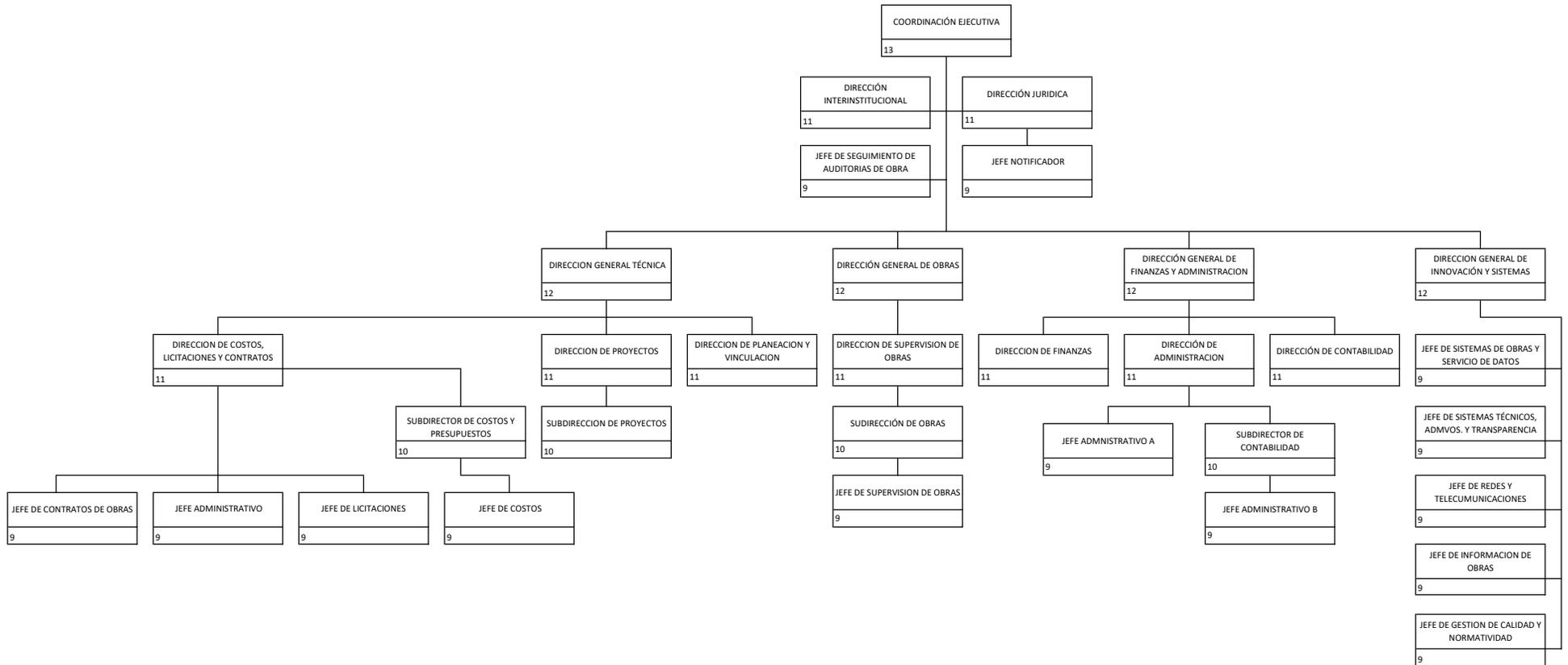
68.05.03 - Jefe de Redes y Telecomunicaciones

68.05.04 - Jefe de Información de Obras

68.05.05 - Jefe de Gestión de Calidad y Normatividad

**68.06 - Dirección Jurídica**

INSTITUTO SONORENSE DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA  
ORGANIGRAMA



# Objetivos y Funciones

## 68.01 Coordinación Ejecutiva

### Objetivo:

Garantizar el cumplimiento de la Programación, Presupuestación, Construcción, Mantenimiento, Rehabilitación y Equipamiento de los espacios Educativos y Culturales del Estado de acuerdo a la Normatividad establecida.

### Funciones:

- Llevar el correcto funcionamiento del Instituto siempre observando y siguiendo la normatividad que rige en ese momento.
- Gestionar y aprobar con las distintas unidades administrativas del Instituto y con los órganos y dependencias de Gobierno involucrados en todos los procesos productivos.
- Aplicar políticas que favorezcan el desarrollo de las potencialidades de los colaboradores y su crecimiento personal y profesional.
- Ejercer con responsabilidad la autoridad para el logro de los objetivos de los programas de obra.
- Ejecutar en espíritu y letra los acuerdos del Consejo Directivo del Instituto.
- Actuar como apoderado legal de todos los actos Jurídicos y administrativos del Instituto.
- Propiciar y motivar el espíritu solidario y responsable de todo el equipo de trabajo, así como mantener su coordinación para la realización óptima de todos los planes, programas, estrategias y acciones necesarios para el logro de la excelencia del Instituto.
- Actuar con oportunidad para la atención y servicio de las demandas realizadas por el gobierno Federal, Estatal, Municipal, maestros y padres de familia, proporcionando su plena satisfacción.
- Cumplir con las disposiciones acordadas en los convenios celebrados con las diversas Instituciones para mantenerlas informadas de los avances de los programas.
- Fomentar y suscribir convenios de coordinación con la Federación, los Municipios y los Sectores social y privado que tiendan a impulsar la Infraestructura Educativa y Cultural en el Estado.
- Ajustar la estructura del Instituto de acuerdo con las necesidades y objetivos actuales, considerando la mejora de su funcionamiento.
- Aplicar tecnología de vanguardia a las soluciones constructivas que sean favorables a la comunidad escolar logrando mejorar la seguridad, calidad y confort.
- Establecer las Políticas administrativas, Manuales de Organización y Procedimientos del Instituto y actualizarlos toda vez que se requiera en apego a la Normatividad vigente.

- Verificar y asegurar el cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad conforme a la norma internacional NMX-CC-9001-IMNC-2008 / ISO 9001:2008.

- Vigilar el cabal cumplimiento de leyes, reglamentos, normas y guías operativas y además documentos obligatorios para el funcionamiento del Instituto para todos sus colaboradores.

- Planificar y administrar el recurso humano por medio del desarrollo organizacional interior del Instituto, por medio de la aplicación de las políticas en materia de reclutamiento, selección, contratación, remuneración, promoción, adiestramiento, capacitación y desarrollo de los servidores públicos del Instituto.

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **68.01.01 Dirección Interinstitucional**

### **Objetivo:**

Garantizar que se dé seguimiento a los planes y programas de acción establecidos en las diferentes direcciones del Instituto y acuerdos con los Organismos Interinstitucionales, siempre asegurando el cumplimiento de asuntos de la Coordinación Ejecutiva y trámites correspondientes.

### **Funciones:**

- Coadyuvar en la relación con las diferentes dependencias y entidades de gobierno, así como en las instituciones y organismos de los sectores social y privado que participan en el quehacer del instituto.
- Organizar y ejecutar planes de difusión en la agenda interna y externa.
- Promover y mantener la gestión de convenios.
- Apoyar a la Coordinación Ejecutiva en el ejercicio de sus funciones, dentro del ámbito de su competencia.
- Coordinar el Sistema de Control de Gestión de los Oficios recibidos.
- Servir de enlace de Atención Ciudadana del Ejecutivo.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## 68.01.02 Dirección Jurídica

### Objetivo:

Garantizar la asesoría jurídica necesaria que se requiera para el cumplimiento de los objetivos del Instituto.

### Funciones:

- Asesorar jurídicamente al Coordinador Ejecutivo y a las unidades administrativas del Instituto que lo soliciten.
- Representar al Coordinador Ejecutivo, previa delegación expresa que realice este último a su favor, en los procedimientos judiciales y administrativos en los que sea parte el Instituto, formulando demandas, denuncias o querellas y, dando contestación y seguimiento a las demandas y reclamaciones en general que lleguen a formularse en su contra.
- Integrar los informes previos y justificados a cargo del Coordinador Ejecutivo y los ofrecimientos de pruebas, alegatos y recursos que deban interponerse en los juicios de Amparo en los que el Instituto fuere parte, e intervenir en el cumplimiento de las resoluciones respectivas.
- Elaborar, en coordinación con las demás unidades administrativas del Instituto, y presentar al Coordinador Ejecutivo, el proyecto de Reglamento Interior del Instituto.
- Formular los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás normatividad de la competencia del Instituto y presentarlos ante el Coordinador Ejecutivo para su posterior trámite ante las instancias competentes.
- Realizar el análisis jurídico de los asuntos competencia del Instituto, para el debido cumplimiento de las atribuciones del mismo.
- Revisar previo a la suscripción, los convenios, contratos, acuerdos, circulares y demás instrumentos de coordinación o colaboración a celebrarse entre el Instituto y la Federación, el Estado, los Municipios, los sectores social y privado en los que se consignen actos jurídicos en los que intervenga el Coordinador Ejecutivo.
- Tramitar, por instrucciones del Coordinador Ejecutivo, los procedimientos de rescisión de contratos de obra pública y de servicios relacionados con éstas, que, a su vez, solicite la Dirección General de Obras conforme a lo establecido en el artículo 28, fracción XII de este Reglamento.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **68.01.02.01 Jefe Notificacor**

### **Objetivo:**

Operar el proceso de rescisión en el instituto y atender las necesidades legales de las áreas en base a lineamientos y normatividad aplicable.

### **Funciones:**

- Realizar notificaciones de procedimientos de rescisión.
- Elaborar proyectos de rescisión de contratos, informes de autoridad.
- Dar respuesta a consultas de las distintas áreas del Instituto conforme a las normas y lineamientos legales.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### **68.01.03 Jefe de Seguimiento de Auditorías**

#### **Objetivo:**

Atender las auditorías de obra ante los entes fiscalizadores, así como en la documentación de soporte para solventar observaciones.

#### **Funciones:**

- Atender las auditorías relacionadas con la ejecución de las obras realizadas al instituto.
- Brindar el seguimiento a la integración de la documentación en los expedientes técnicos de obra.
- Realizar la gestión de la solventación de las observaciones que se determinan.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **68.02 Dirección General Técnica**

### **Objetivo:**

Organizar, dirigir y controlar los procesos de planeación, programación y contratación de obras de infraestructura educativa contempladas en los programas de inversión autorizados al Instituto, asegurando el cumplimiento con los lineamientos y normatividades establecidas para su correcta ejecución y en apego a los objetivos estratégicos y metas previstas.

### **Funciones:**

- Elaborar y proponer, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, el Programa Operativo Anual del Instituto.

- Dirigir y controlar a través de la Dirección de Costos, Licitaciones y Contratos, los procesos de contratación de obra pública y equipamiento relativos a la infraestructura física educativa, contemplada en los programas de inversión autorizados al Instituto.

- Supervisar la elaboración de los proyectos ejecutivos de las obras en materia de infraestructura física educativa a cargo del Instituto, de acuerdo a las normas, lineamientos y especificaciones emitidas para tal fin.

- Verificar la integración de los expedientes técnicos previo a la solicitud de autorización de recursos para la ejecución de obras públicas.

- Verificar la elaboración y aprobar los catálogos de conceptos para la contratación de obra pública, relativa a la infraestructura física educativa en coordinación con la Dirección General de Obras.

- Coordinar y supervisar los proyectos presupuestales, así como la cotización y elaboración de presupuestos de precios unitarios, contratos, anticipos y estimaciones de las obras que estén incluidas en el Programa General de Obras, verificando que se ajusten al presupuesto autorizado, especificaciones técnicas y normas aplicables.

- Verificar que los procesos de contratación de las obras de infraestructura física educativa a cargo del Instituto, se realicen con apego a la normatividad legal y técnica, de carácter federal y estatal vigentes.

- Participar en coordinación con otras unidades administrativas del Instituto, en la planeación, programación y seguimiento técnico de los recursos autorizados para la ejecución de proyectos de infraestructura física educativa a cargo del Instituto.

- Coordinar, dirigir y proponer la elaboración de las Guías Técnicas relativas a la infraestructura física educativa, en materia estructural y de mantenimiento de las obras a cargo del Instituto.

- Asegurar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de obra pública.

- Dirigir y supervisar la vinculación requerida en los procesos de planeación, de la infraestructura educativa y cultural con las instancias relacionadas.

- Coordinar acciones con las unidades administrativas del Instituto que intervienen en las diversas etapas de las obras públicas relativas a la infraestructura física educativa, a fin de cumplir con los planes y programas establecidos.

- Dirigir acciones de seguimiento técnico y administrativo de los programas de inversión a cargo del Instituto a fin de evaluar el cumplimiento con la normatividad aplicable y metas establecidas.

- Coordinar la ejecución y acciones de seguimiento al Programa Operativo Anual.

- Coordinar la asesoría técnica y administrativa especializada en materia de obra, dirigida al personal de municipios, dependencias del gobierno estatal y particulares que así lo soliciten, conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables.

- Revisar y coordinar la atención a las solicitudes autorización de ajuste de costos de precios unitarios, así como precios unitarios extraordinarios.

- Aprobar en estricto apego a la normatividad aplicable en la materia, la ampliación del monto y plazo de ejecución de los contratos de obra pública, así como los convenios modificatorios que se emitan con base en los requerimientos de obra.

- Evaluar y verificar la atención de las solicitudes de modificación a los contratos de obras públicas o de servicios, mediante la celebración de convenios adicionales o modificatorios en los términos previstos en el artículo 74 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Sonora, así como en el artículo 59 de la Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las mismas, que le son turnadas por la Dirección General de Obras.

- Informar a la Unidad de Asuntos Jurídicos la existencia de algún ilícito, delito o incumplimiento a convenios, contratos o cualquier instrumento jurídico.

- Intervenir en el finiquito de contrato de las obras de infraestructura física educativa concluidas.

- Revisar en coordinación con la Dirección General de Obras, los informes que contemplen los avances físicos y financieros de las obras.

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **68.02.01 Dirección de Costos, Licitaciones y Contratos**

### **Objetivo:**

Asegurar que los procedimientos de contratación y ejecución de las obras del ISIE, relativos a la construcción, mantenimiento, rehabilitación, reforzamiento, reconstrucción y habilitación convenidas o a cargo del Instituto, garanticen las mejores condiciones económicas para el Estado, cumpliendo con la normatividad vigente.

### **Funciones:**

- Participar en la formulación del anteproyecto del Programa Anual de Obra Pública a fin de atender y solventar las necesidades de operación y de programas especiales asignados al ISIE.
- Participar en conjunto con la Dirección de Planeación y Vinculación en elaborar y someter a revisión y autorización de la Dirección General Técnica y de la Coordinación Ejecutiva, así como dar seguimiento al “Programa Anual de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma” y “Programa de Trabajo” del ejercicio, acorde al cumplimiento normativo aplicable al respecto.
- Coordinar, planear y programar los procedimientos de contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Verificar la evaluación y comparación de la propuesta económica de los concursos presentados por los licitantes de obra pública y servicios relacionados con las mismas en sus diferentes modalidades con el fin de elaborar el dictamen para superior aprobación y posible contratación, con el objetivo de asegurar el correcto uso de la disponibilidad presupuestal del ISIE.
- Vigilar que se cumpla con la normatividad jurídico-administrativa en los procedimientos de contratación.
- Verificar la consolidación y cotejo del expediente técnico de obra y servicios relacionados con las mismas, integrando la documentación correspondiente a los procesos de contratación y realizar el traspaso al Archivo del ISIE para su resguardo.
- Revisar el análisis de la variación económica, así como el resultado de las investigaciones de mercado sobre los factores y elementos de los costos de los materiales, mano de obra, maquinaria y equipo que intervienen en el proyecto de obra pública para mantener actualizados los catálogos de precios unitarios, a efecto de determinar los presupuestos base para la contratación de las obras.
- Revisar el resultado del análisis y conciliación de los precios unitarios fuera del catálogo de concurso o extraordinarios de las obras en proceso.
- Validar los costos en las rescisiones, terminación anticipada y el pago de los gastos no recuperables en los contratos y convenios.
- Proponer políticas, bases y lineamientos en los procesos de obra pública.
- Atender las solicitudes, que sean del ámbito de su competencia, de información de los Órganos de Control y Vigilancia y en su caso, solventar las observaciones que se emitan.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que encomiende la Dirección General Técnica.

## **68.02.01.01 Subdirección de Costos y Presupuestos**

### **Objetivo:**

Asegurar que los presupuestos base para la contratación de las obras del ISIE, relativos a la construcción, mantenimiento, rehabilitación, reforzamiento, reconstrucción y habilitación, convenidas o a cargo del Instituto garanticen las mejores condiciones económicas para el Estado, así como analizar y autorizar los costos y precios unitarios que en la contratación y ejecución de obra pública cumpliendo con la normatividad vigente.

### **Funciones:**

- Coordinar el análisis de la variación económica, así como realizar las investigaciones de mercado sobre los factores y elementos de los costos de los materiales, mano de obra, maquinaria y equipo que intervienen en el proyecto de obra pública para mantener actualizados los catálogos de precios unitarios, a efecto de determinar los presupuestos base para la contratación de las obras.

- Revisar, evaluar y comparar la propuesta económica de los concursos presentados por los licitantes de obra pública y servicios relacionados con las mismas en sus diferentes modalidades con el fin de emitir un dictamen para su aprobación y posible contratación, con el objetivo de asegurar el correcto uso de la disponibilidad presupuestal del ISIE.

- Verificar que en la selección de los precios unitarios se consideren los materiales propios de la región donde se realice la obra, a fin de optimizar el ejercicio de los recursos.

- Supervisar la revisión y conciliación de los precios unitarios fuera del catálogo de concurso o extraordinarios de las obras en proceso, de acuerdo con las normas y procedimientos para el cálculo aplicables al respecto.

- Coordinar la integración de los costos en las rescisiones, terminación anticipada y el pago de los gastos no recuperables en los contratos y convenios.

- Verificar que las actividades encomendadas se realicen de acuerdo a la normatividad y políticas establecidas, a fin de que se logren las metas institucionales en materia de análisis de mercados y precios unitarios.

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que encomiende la Dirección de Costos, Licitaciones y Contratos.

## **8.02.01.01.00.01 Jefe de Costos A**

### **Objetivo:**

Ejecutar las acciones necesarias para establecer los presupuestos de las obras del ISIE, relativos a la construcción, mantenimiento, rehabilitación, reforzamiento, reconstrucción y habilitación convenidas o a cargo del Instituto, considerando las mejores condiciones económicas para el Estado, así como analizar los costos y precios unitarios que intervienen en la contratación de obra pública cumpliendo con la normatividad vigente.

### **Funciones:**

- Elaborar las investigaciones de mercado sobre los factores y elementos de los costos de los materiales y mano de obra, que intervienen en el proyecto de obra pública para mantener actualizados los catálogos de precios unitarios, a efecto de determinar los presupuestos base para la contratación de las obras.

- Evaluar y comparar la propuesta económica de los concursos presentados por los licitantes de obra pública y servicios relacionados con las mismas en sus diferentes modalidades con el fin de emitir un dictamen para su aprobación y posible contratación.

- Validar que en la selección de los precios unitarios se consideren los materiales propios de la región donde se realice la obra, a fin de optimizar el ejercicio de los recursos.

- Ejecutar las actividades encomendadas de acuerdo a la normatividad y políticas establecidas, a fin de que se logren las metas institucionales en materia de análisis de mercados y precios unitarios.

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que encomiende la Subdirección de Costos y Presupuestos.

## **8.02.01.01.00.02 Jefe de Costos B**

### **Objetivo:**

Ejecutar las acciones necesarias para establecer los presupuestos de las obras del ISIE, relativos a la construcción, mantenimiento, rehabilitación, reforzamiento, reconstrucción y habilitación convenidas o a cargo del Instituto, considerando las mejores condiciones económicas para el Estado, así como analizar los costos y precios unitarios que intervienen en la contratación de obra pública cumpliendo con la normatividad vigente.

### **Funciones:**

- Elaborar las investigaciones de mercado sobre los factores y elementos de los costos de los materiales y mano de obra, que intervienen en el proyecto de obra pública para mantener actualizados los catálogos de precios unitarios, a efecto de determinar los presupuestos base para la contratación de las obras.

- Realizar la conciliación de los precios unitarios fuera del catálogo de concurso de concurso o extraordinarios de las obras en proceso, de acuerdo con las normas y procedimientos para el cálculo aplicables al respecto.

- Elaborar el análisis de costos que se integrará al soporte documental en las rescisiones, terminación anticipada y el pago de los gastos no recuperables en los contratos y convenios.

- Ejecutar las actividades encomendadas de acuerdo a la normatividad y políticas establecidas, a fin de que se logren las metas institucionales en materia de análisis de mercados y precios unitarios.

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que encomiende la Subdirección de Costos y Presupuestos.

## **68.02.01.02 Jefe de Contratos de Obras**

### **Objetivo:**

Operar el proceso de contratación de las obras relativas a la construcción, mantenimiento, rehabilitación, reforzamiento, reconstrucción y habilitación, a cargo del ISIE, mediante la formulación de los instrumentos jurídicos que aseguren el cumplimiento de la normatividad vigente.

### **Funciones:**

- Proponer y en su caso implantar acciones de mejora de los procesos de contratación a cargo del ISIE.
- Elaborar oportunamente y tramitar hasta su formalización los contratos adjudicados para concluir el proceso de contratación en apego estricto a la normatividad aplicable.
- Tramitar ante la Dirección Jurídica la dictaminación de los contratos que se derivan de los procedimientos de contratación en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas.
- Asegurar que los contratos de obra pública y servicios relacionados con la obra que celebre el ISIE, dispongan oportunamente de las garantías de cumplimiento anticipo vicios ocultos.
- Mantener actualizado el registro de los contratos formalizados y participar en el trámite de pago de anticipos, e informar de manera oportuna al superior jerárquico el estado en que se encuentran los mismos, a fin de que éstos se concluyan conforme a lo establecido en la normatividad aplicable.
- Formular los convenios que modifiquen lo estipulado originalmente en el contrato de conformidad con la normatividad aplicable al respecto, con la finalidad de contar con instrumentos jurídicos permanentemente actualizados y autorizados.
- Integrar el soporte documental correspondiente para los procedimientos de suspensión, rescisión administrativa y terminación anticipada de los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas.
- Proporcionar a la Dirección General de Obras el importe de los saldos cancelados para aplicar reductivo y se proceda a elaborar oportunamente las actas de entrega recepción de los trabajos contratados.
- Verificar que los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma que celebre el ISIE concluyan con la elaboración del Acta de Extinción de Derechos y Obligaciones.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que encomiende el Director de Costos, Licitaciones y Contratos.

### **68.02.01.03 Jefe Administrativo**

#### **Objetivo:**

Participar en el proceso de contratación de las obras relativas a la construcción, mantenimiento, rehabilitación, reforzamiento, reconstrucción y habilitación, a cargo del ISIE, mediante la gestión de documentación y procesamiento de información requerida para la formulación de los instrumentos jurídicos que aseguren el cumplimiento de la normatividad vigente.

#### **Funciones:**

- Participar en la elaboración y trámite de los contratos adjudicados para concluir el proceso de contratación en apego estricto a la normatividad aplicable.
- Notificar a contratistas la adjudicación de obras relativas a construcción, mantenimiento, rehabilitación, reforzamiento, reconstrucción y habilitación, a cargo del ISIE.
- Gestionar la documentación requerida para la elaboración de contratos en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas, en apego a la normatividad aplicable.
- Validar las garantías de cumplimiento y anticipo de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la obra que celebre el ISIE.
- Realizar las acciones de seguimiento administrativo con las diversas áreas de ISIE para la formalización de los procesos de contratación, así como para el pago de anticipos.
- Colaborar en la gestión de documentación requerida para dar respuesta a las observaciones derivadas de auditorías realizadas a ISIE por las diversas instancias de fiscalización.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que encomiende el Jefe de Contratos.

## **68.02.01.04 Jefe de Licitaciones**

### **Objetivo:**

Operar el proceso de contratación de las obras relativas a la construcción, mantenimiento, rehabilitación, reforzamiento, reconstrucción y habilitación, a cargo del ISIE, con base en el presupuesto autorizado, asegurando el cumplimiento con la normatividad vigente, conforme a los principios de austeridad, modernización tecnológica, optimización y racionalidad de los recursos, salvaguardando la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia de los procesos.

### **Funciones:**

- Elaborar el programa de contrataciones por proceso de licitación para aprobación de la Dirección de Costos, Licitaciones y Contratos.
- Elaborar las convocatorias para los concursos de obra pública y servicios relacionados con las mismas acordes al cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables al respecto.
- Aplicar la normatividad jurídico administrativa en los procedimientos de contratación, asegurando el acreditamiento de los criterios aplicables de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que aseguren las mejores condiciones para el estado.
- Participar en la elaboración de las políticas, bases y lineamientos en materia de obra pública.
- Revisar que la documentación técnica y legal requerida en un proceso de contratación por licitación cumpla con la normatividad aplicable al respecto.
- Integrar la documentación necesaria que le permita elaborar los dictámenes de la evaluación cualitativa de las propuestas técnicas y económicas.
- Integrar los casos cuya contratación se deba someter a previa autorización del H. Comité Institucional de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, a fin de que los integrantes del mismo dispongan de elementos para la autorización y evaluación.
- Formular los informes que requieran las instancias externas e internas relativas e inherentes a los procedimientos de contratación.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que encomiende el Director de Costos, Licitaciones y Contratos.

## 68.02.02 Dirección de Planeación y Vinculación

### Objetivo:

Coordinar la planeación, programación, seguimiento técnico y administrativo de las obras relativas a la construcción, mantenimiento, rehabilitación, reforzamiento, reconstrucción y habilitación, convenidas o a cargo del ISIE; así como, disponer de la información sobre los avances físicos y financieros y coordinar que se cumplan los objetivos estratégicos y metas previstas.

### Funciones:

- Difundir a las unidades administrativas correspondientes de ISIE la aplicación de las normas y especificaciones técnicas aplicables al diseño, construcción y mantenimiento de la infraestructura física educativa, así como el contenido de las guías operativas de cada uno de los programas de inversión, tanto a nivel de obra como de mobiliario y equipo.

- Participar en los comités de obra pública y servicios relacionados con las mismas, conforme a las disposiciones establecidas en los reglamentos o manuales para su integración y funcionamiento.

- Dar seguimiento a la cartera de inversión del ISIE para estimar la demanda de recursos que se requieran para planear y programar los proyectos en coordinación con la Dirección General de Finanzas y Administración y demás áreas administrativas involucradas.

- Participar en la elaboración de las políticas, bases y lineamientos en materia de obra pública.

- Coordinar el proceso de planeación y programación de los proyectos de obra pública y servicios relacionados con la misma dando seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas estratégicas.

- Dirigir las estrategias para obtener información y los reportes, respecto del desarrollo de los programas de infraestructura física educativa financiados con recursos de origen federal y los que se convengan por parte del Instituto, para informar a las autoridades del Sector.

- Planear, integrar, dar seguimiento, evaluar e informar respecto del cumplimiento de las metas institucionales, estableciendo mecanismos de control pertinentes para consolidar los informes al respecto requeridos por el Órgano de Gobierno; así como a los órganos fiscalizadores y autoridades o instancias que lo soliciten.

- Contribuir con las áreas del ISIE, en la integración, registro, seguimiento, e información respecto a las metas institucionales, en los sistemas dispuestos por las autoridades del sector.

- Vigilar la integración de los expedientes técnicos para gestionar ante las instancias competentes la autorización presupuestal de las obras que integran el programa de inversión el ISIE.

- Remitir la documentación generada a la Dirección General Técnica para la integración del expediente único de obra (expediente).

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que encomiende el Director General Técnico.

### **68.02.03 Dirección de Proyectos**

#### **Objetivo:**

Garantizar que hayan sido verificados y validados todos los proyecto ejecutivos de obra que realiza el Instituto, donde se conforman y consolidan los avances tecnológicos adaptados a la infraestructura educativa.

#### **Funciones:**

- Integrar los juegos de planos de conjunto, arquitectónicos, estructurales, de instalaciones y de detalles de cada una de las obras a ejecutar que forman parte de los paquetes a contratar.
- Revisar que el proyecto sea conforme con las especificaciones e indicaciones solicitadas, así como su cumplimiento con las leyes y normas aplicables.
- Analizar y modificar los proyectos en su caso, que por efectos de contingencias sean requeridos.
- Asesorar a los participantes en las licitaciones sobre cualquier duda que surja en cuanto a los proyectos generados.
- Ponderar adecuaciones y/o soluciones estructurales y de instalaciones, a problemáticas referente a construcciones tipo y/o atípicas en los distintos planteles educativos.
- Cumplir con la normatividad relativa a la certificación de los terrenos para la elaboración de los proyectos.
- Proporcionar asesorías técnicas a otras instancias, cuando así lo soliciten al Instituto.
- Coordinar y mantener actualizados los planos por cualquier modificación que sufran en el proceso de construcción, previa autorización de la autoridad competente.
- Revisar y validar proyectos elaborados externamente, vigilando que cumplan con la normatividad aplicada por el Instituto.
- Coordinar, elaborar y revisar los cálculos estructurales y de instalaciones que se requieran para cada proyecto ejecutivo, de todos los niveles educativos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **Objetivo:**

Coordinar y participar en el desarrollo de la elaboración de los proyectos arquitectónicos, en las acciones de apoyo técnico que proporciona la Dirección de Proyectos, así como llevar a cabo el control y seguimiento de los proyectos y el cumplimiento de sus metas e indicadores, asimismo asegurar el correcto desarrollo de los proyectos de estructuras, instalaciones eléctricas, hidráulicas, sanitarias, de acondicionamiento de aire y especiales en estricto apego a la normatividad técnica aplicable, así como participar en las validaciones, visitas y dictámenes técnicos que se realicen.

## **Funciones:**

- Vigilar la aplicación de la normatividad técnica y especificaciones para el diseño y construcción de la infraestructura educativa, en materia de proyecto arquitectónico, habitabilidad y funcionamiento.

- Actualizar las guías mecánicas de los modelos tipo y atípicos de las obras a cargo del ISIE.

- Validar las evaluaciones, dictámenes de terrenos o de construcciones escolares para determinar si reúnen las condiciones de habitabilidad que se establecen en las normas correspondientes.

- Revisar el diseño de los modelos y proyectos arquitectónicos que realiza el ISIE en todos los niveles de enseñanza, así como el diseño y cálculo estructural, el diseño y cálculo de instalaciones eléctricas, hidráulicas y de aire acondicionado.

- Coordinar trámites relacionados con licencias de construcción, ante los ayuntamientos y/o dependencias que competa. Colaborar en la integración del expediente técnico de la obra a ejecutar conforme al ámbito de su competencia.

- Revisar y autorizar adecuaciones y/o soluciones estructurales y de instalaciones, a problemáticas referentes a construcciones tipo y/o atípicas en los distintos planteles educativos.

- Analizar, actualizar y/o autorizar las especificaciones técnicas de los sistemas constructivos y estructurales, así como los materiales estructurales aplicables a las edificaciones.

- Integrar los juegos de planos de conjunto, arquitectónicos, estructurales, de instalaciones y de detalles de cada una de las obras a ejecutar que forman parte de los paquetes a contratar.

- Validar y/o autorizar la elaboración de los proyectos arquitectónicos que sean contratados por el ISIE con proyectistas externos.

- Autorizar los cálculos estructurales y de instalaciones que se requieran para cada proyecto ejecutivo, de todos los niveles educativos.

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que encomiende la Dirección General Técnica.

## **68.02.03.01 Subdirección de Proyectos e Ingeniería**

### **Objetivo:**

Coordinar y participar en el desarrollo de la elaboración de los proyectos arquitectónicos, en las acciones de apoyo técnico que proporciona la Dirección de Proyectos, así como llevar a cabo el control y seguimiento de los proyectos y el cumplimiento de las metas e indicadores, asimismo asegurar el correcto desarrollo de los proyectos de estructuras, instalaciones eléctricas, hidráulicas, sanitarias, de acondicionamiento de aire y especiales en estricto apego a la normatividad técnica aplicable, así como participar en las validaciones, visitas y dictámenes técnicos que se realicen.

### **Funciones:**

- Revisar el cumplimiento de las normas técnicas en materia de diseño, construcción e instalaciones para el desarrollo de los proyectos ejecutivos que realiza el ISIE.

- Verificar la aplicación de la normatividad técnica y especificaciones para el diseño y construcción de la infraestructura educativa, en materia de proyecto arquitectónico, habitabilidad y funcionamiento.

- Supervisar y/o desarrollar las guías mecánicas de los modelos tipo y atípicos de las obras a cargo del ISIE.

- Emitir evaluaciones, dictámenes de terrenos o de construcciones escolares en materia de diseño arquitectónico y mediante visitas técnicas, para determinar si reúnen las condiciones de habitabilidad que establecen las normas correspondientes.

- Supervisar y elaborar el diseño de los modelos y proyectos arquitectónicos que realiza el ISIE en todos los niveles de enseñanza, así como el diseño y cálculo estructural, el diseño y cálculo de instalaciones eléctricas, hidráulicas y de aire acondicionado.

- Revisar y/o elaborar adecuaciones y/o soluciones estructurales y de instalaciones, a problemáticas referentes a construcciones tipo y/o atípicas en los distintos planteles educativos.

- Proponer las especificaciones técnicas de los sistemas constructivos y estructurales, así como los materiales estructurales aplicables a las edificaciones.

- Proponer las especificaciones técnicas de los materiales y de los sistemas aplicables a los diferentes tipos de instalaciones necesarias para el adecuado funcionamiento de los espacios escolares.

- Supervisar la elaboración de los proyectos arquitectónicos que sean contratados por el ISIE con proyectistas externos.

- Definir los lineamientos para la elaboración de proyectos ejecutivos desarrollados por proyectistas externos.

- Elaborar y en su caso validar los cálculos estructurales y de instalaciones que se requieran para cada proyecto ejecutivo, de todos los niveles educativos.

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que

encomiende la Dirección de Proyectos.

## **68.03 Dirección General de Obras**

### **Objetivo:**

Garantizar el control y la supervisión de la ejecución de los programas operativos de obras del Instituto, en cada una de las modalidades de adjudicación y ejecución conforme la normatividad que le resulte aplicable.

### **Funciones:**

- Formular y elaborar los mecanismos de control y supervisión de obras y de instalación de equipo y mobiliario, dentro del programa de Inversión Anual del Instituto.

- Apoyar a la Dirección General Técnica del Instituto, en los levantamientos técnicos y en los catálogos de conceptos, requeridos para la elaboración de los expedientes técnicos de las obras a promover y ejecutar.

- Evaluar el avance físico de las obras en ejecución y elaborar los reportes respectivos para la Coordinación Ejecutiva del Instituto y para otras instancias al exterior del Instituto, cuando sean requeridas.

- Recabar, analizar y procesar la información procedente para tramitar la autorización de la Coordinación Ejecutiva, de modificaciones a las obras en ejecución, en términos de calidad, confort y costos.

- Verificar que en la ejecución de las obras y en la instalación de mobiliario y equipo se lleve un estricto control de calidad, de acuerdo a los tiempos planeados.

- Revisar y autorizar en cada caso, las estimaciones de obra que presente la Dirección de Supervisión de Obras, para el trámite de su pago.

- Establecer mecanismos para la instalación de las bitácoras de obra.

- Revisar y autorizar en cada caso, los finiquitos de obra presentados por los ejecutores de las obras.

- Determinar las retenciones y devoluciones procedentes, así como las sanciones y deducciones que se requieran durante el desarrollo de las obras.

- Formular y elaborar las actas de entrega y recepción de las obras.

- Participar en el Comité Técnico y de Obras.

- Elaborar las estimaciones de las obras.

- Integrar al Expediente Técnico de Obras la documentación que le corresponde a su área de acuerdo a la etapa de la obra.

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **68.03.01 Dirección de Supervisión de Obras**

### **Objetivo:**

Coordinar y apoyar a la Subdirección de Supervisión de Obras, a los Jefes de Supervisión de obras, Residentes de Obra y Supervisores de Obra para que las obras que se ejecuten se lleven a cabo de acuerdo a los proyectos ejecutivos, catálogos de conceptos, especificaciones generales y particulares, los alcances establecidos para cada una de ellas y que los materiales y mano de obra utilizada sean de la calidad requerida. Asimismo, que la ejecución se lleve a cabo conforme a los lineamientos establecidos para ello, en apego a las Leyes de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Sonora y a nivel federal.

### **Funciones:**

- Formular los procedimientos necesarios para llevar a cabo las tareas y trabajos que se llevan a cabo por el personal a su cargo.
- Coordinar la realización de los levantamientos técnicos de obras y dictámenes que se soliciten por parte del área de proyectos y/o de la Secretaría de Educación y Cultura, para la integración de expedientes técnicos de obra para la solicitud de recursos para su ejecución.
- Designar a los Residentes de Obra y/o Supervisores de Obra.
- Vigilar el desempeño de los Residentes y/o Supervisores de Obra, para que estos cumplan con las disposiciones normativas para la ejecución y entrega de las obras.
- Recabar la información relativa a las obras, vigilando los avances físicos de las mismas, la presentación oportuna de estimaciones, así como la recepción y entrega de las mismas.
- Llevar a cabo recorridos para vigilar que se cumplan con los proyectos, presupuestos y calidad de las obras.
- Revisar la documentación elaborada por los Residentes de Obra para la solicitud de Precios Unitarios Extraordinarios, Convenios Modificatorios y/o Adicionales y cualquier trámite necesario para la ejecución y conclusión satisfactoria de las obras.
- Informar al Director General de Obras de cualquier situación que pudiera representar un riesgo en la ejecución de las obras.
- Integrar al Expediente Técnico de Obras la documentación que le corresponde a su área de acuerdo a la etapa de la obra.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **68.03.01.02 Subdirección de Supervisión de Obras**

### **Objetivo:**

Apoyar al Director de Supervisión de Obra en las funciones inherentes al cargo, así como coordinar directamente a los Jefes de Supervisión de Obras, Residentes de Obra y/o Supervisores de obra en el ejercicio de sus funciones.

### **Funciones:**

- Asignar en el sistema de control de obras (EC-FLOW) las obras para cada uno de los Residentes de Obra, vigilando que la información que estos requieran para desempeñar sus funciones, sea puesta a su disposición oportunamente.
- Elaborar los oficios de designación de Residentes y/o Supervisores de Obra.
- Asignar los levantamientos técnicos de Obra y/o los Dictámenes Técnicos a cada uno de los Residentes y/o Supervisores de Obra.
- Validar con ayuda de personal técnico auxiliar los levantamientos y/o dictámenes de obra.
- Revisar que la documentación presentada por los Residentes y/o Supervisores de obra, así como los contratistas para solicitar revisión y autorización de precios unitarios extraordinarios, convenios modificatorios y/o adicionales, así como cualquier otro trámite necesario para la ejecución de las obras, cumpla con los requerimientos establecidos al efecto.
- Verificar que los contratistas cumplan con los programas de ejecución de obras y presenten sus estimaciones con la debida oportunidad.
- Elaborar informes de la situación de las obras contratadas, como son: avances físicos, financieros, obras entregadas, obras con atraso y cualquier otra situación que se pudiera presentar.
- Informar con oportunidad al Director de Supervisión de Obras sobre cualquier situación que pudiera representar algún riesgo en la ejecución de las obras.
- Integrar al Expediente Técnico de Obras la documentación que le corresponde a su área de acuerdo a la etapa de la obra.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **68.03.01.02.01 Jefe de Supervisión de Obra**

### **Objetivo:**

Elaborar levantamientos y/o dictámenes técnicos de obras, llevar a cabo la supervisión de las obras que le sean asignadas apegado a la normatividad aplicable en cada caso, vigilando la correcta ejecución y realizando la recepción y entrega de las mismas.

### **Funciones:**

- Elaborar los levantamientos y/o dictámenes técnicos de obra de acuerdo a los procedimientos establecidos para ello.
- Llevar a cabo las visitas de obra para los procesos de adjudicación por licitación pública o simplificada o por invitación a cuando menos tres personas.
- Auxiliar, en caso de ser requerido, al personal de licitaciones en las juntas de aclaraciones.
- Revisar la documentación de los contratos de obra asignados para prever posibles errores y/o inconsistencias.
- Recabar la documentación inherente a cada obra, como son: contrato de obra, proyecto, presupuesto, programa de obra y cualquier otro necesario para el desarrollo de sus funciones.
- Supervisar, vigilar, controlar y revisar la ejecución de los trabajos.
- Tomar las decisiones técnicas correspondientes y necesarias para la correcta ejecución de los trabajos, debiendo resolver oportunamente las consultas, aclaraciones, dudas o solicitudes de autorización que presente el contratista, con relación al cumplimiento de los derechos y obligaciones derivadas del contrato.
- Vigilar previo al inicio de los trabajos que se cuenta con los permisos, licencias y cualquier otro documento necesario para el inicio, ejecución y terminación de las obras.
- Verificar la disponibilidad de los recursos presupuestales necesarios para la suscripción de cualquier convenio modificatorio que implique la erogación de recursos.
- Dar apertura a la Bitácora, así como por medio de ella, emitir las instrucciones pertinentes y recibir las solicitudes que le formule el contratista. Cuando la Bitácora se lleve por medios convencionales, ésta quedará bajo su resguardo.
- Vigilar y controlar el desarrollo de los trabajos, en sus aspectos de calidad, costo, tiempo y apego a los programas de ejecución de los trabajos, de acuerdo con los avances, recursos asignados y rendimientos pactados en el contrato.
- Cuando el proyecto requiera de cambios estructurales, arquitectónicos, funcionales, de proceso, entre otros, deberá recabar por escrito las instrucciones o autorizaciones de los responsables de las áreas correspondientes.
- Vigilar que, previamente al inicio de la obra, se cuente con los proyectos arquitectónicos y de

ingeniería, especificaciones de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos con sus análisis de precios unitarios o alcance de las actividades de obra o servicio, programas de ejecución y suministros o utilización.

- Revisar, controlar y comprobar que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y equipos sean de la calidad y características pactadas en el contrato.

- Autorizar las estimaciones, verificando que cuenten con los números generadores que las respalden.

- Coordinar con los servidores públicos responsables las terminaciones anticipadas o rescisiones de contratos y, cuando se justifique, las suspensiones de los trabajos, debiéndose auxiliar de la dependencia o entidad para su formalización.

- Solicitar y, en su caso, tramitar los convenios modificatorios necesarios.

- Rendir informes con la periodicidad establecida por la convocante, así como un informe final sobre el cumplimiento del contratista en los aspectos legales, técnicos, económicos, financieros y administrativos.

- Autorizar y firmar el finiquito de los trabajos.

- Verificar la correcta conclusión de los trabajos, debiendo vigilar que el Área requirente reciba oportunamente el inmueble en condiciones de operación, así como los planos correspondientes a la construcción final, los manuales e instructivos de operación y mantenimiento y los certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes instalados.

- Presentar a la dependencia o entidad los casos en los que exista la necesidad de realizar cambios al proyecto, a sus especificaciones o al contrato, a efecto de analizar las alternativas de solución y determinar la factibilidad, costo, tiempo de ejecución y necesidad de prorrogar o modificar el contrato.

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## 68.04 Dirección General de Finanzas y Administración

### Objetivo:

Garantizar que se dé cumplimiento a la planeación, gestión, organización, coordinación y análisis de los recursos materiales y financieros, conforme a normatividad aplicable.

### Funciones:

- Proponer al Coordinador Ejecutivo las políticas financieras adecuadas a los programas y proyectos que se promuevan y ejecuten por el Instituto.

- Planificar y gestionar el anteproyecto del Presupuesto Anual de Ingreso y Egresos del Instituto y una vez autorizado, verificar su oportuna y correcta aplicación por parte de todas las unidades administrativas.

- Organizar y supervisar el ejercicio del presupuesto, y cumplir la normatividad para el ejercicio del gasto corriente y de inversión, así como los lineamientos legales que se señalan para los programas, técnicos y financieros que conforman los objetivos y metas del Instituto.

- Planificar, organizar y coordinar la administración de los recursos materiales y financieros conforme a las normas, políticas, lineamientos y disposiciones legales establecidas y el presupuesto autorizado.

- Coordinar el resguardo de la documentación que conforma el Sistema Integral de Archivos, en cumplimiento a lo que establece el procedimiento y la normatividad de control de administración documental y criterios específicos de organización de archivos.

- Coordinar la elaboración y supervisar la actualización de los estados financieros del Instituto.

- Organizar y vigilar el sistema de control de inventario de los bienes muebles e inmuebles, patrimonio del Instituto, así como instrumentar los programas de mantenimiento y reparación, servicios de limpieza y seguridad de los mismos.

- Gestionar la aplicación de los servicios de proveeduría, estableciendo sistemas de control sobre los materiales y suministros de mobiliario y equipo.

- Vigilar la correcta difusión y aplicación de las políticas y procedimientos para la administración de los recursos materiales y de servicios que establezca el Consejo Directivo y el Coordinador Ejecutivo del Instituto, de acuerdo con la normatividad aplicable.

- Coordinar que se realice la adquisición de los bienes y contratar los servicios necesarios para la operación de las diferentes áreas del Instituto en las mejores condiciones de costos, calidad y oportunidad y con apego a la normatividad vigente.

- Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente en relación con la adquisición, almacenamiento, control de inventarios y enajenación de bienes.

- Gestionar y someter a la consideración del Coordinador Ejecutivo las políticas administrativas.

- Autorizar los requerimientos de recursos materiales de las diferentes áreas que integran el

Instituto.

- Fungir como Coordinador Interno del Sistema de Información de Acciones de Gobierno del Estado de Sonora.

- Gestionar al Expediente Técnico de Obras la documentación que le corresponde a su área de acuerdo a la etapa de la obra.

- Coordinar y vigilar que se brinde la atención a auditorias y seguimiento de observaciones por entes fiscalizadores.

- Coordinar el Sistema Integral de Archivo para el Instituto.

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## 68.04.01 Dirección de Finanzas

### Objetivo:

Realizar pagos a proveedores de bienes, servicios y contratistas; control, administración y correcta aplicación de los recursos de los diversos programas tanto Federales como Estatales.

### Funciones:

- Comunicar al área de presupuestos cuando ingrese el recurso, para que estos a su vez proporcionen a nuestra área las órdenes de pago que amparen dicho ingreso para con ello obtener el respaldo para el correcto registro del mismo.

- Realizar pagos de los diferentes servicios para la operación del ISIE ya sea mediante transferencia electrónica o mediante cheque según sea el caso.

- Realizar pagos a los contratistas.

- Elaborar conciliaciones de las cuentas bancarias.

- Elaborar el registro contable en el SAP de los dividendos generados por las diversas cuentas de inversión.

- Elaborar el cálculo de los intereses de las economías de los diversos programas solicitados por la Dirección General Técnica.

- Atender clientes internos y externos.

- Realizar trámites ante el INIFED para la validación y liberación de recursos para el pago de las estimaciones del programa FP100.

- Atender las auditorías y dar seguimiento a las observaciones de los diferentes entes fiscalizadores.

- Coordinar la captura de los intereses de las diversas cuentas de inversión.

- Elaborar el cálculo de intereses de las economías de los diversos programas solicitados por la Dirección General Técnica.

- Atender a clientes internos y externos.

- Coadyuvar en la supervisión del seguimiento al Presupuesto Operativo y al Programa Operativo Anual, a partir de la información que genere cada una de las áreas.

- Dar seguimiento a los reportes trimestrales correspondientes a la cuenta pública que se envíen a la Secretaría de Hacienda con base a la información proporcionada por las diferentes áreas.

- Dar seguimiento al cumplimiento de la actualización del SIR (Sistema de Entrega-Recepción).

- Revisar el avance de metas del sistema de evaluación del desempeño.

- Expedir recibos oficiales derivados del cobro de los ingresos propios tales como venta de bases y paquetes documentales.

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **68.04.02 Dirección de Administración**

### **Objetivo:**

Operar la correcta administración de los recursos materiales y servicios y que se ejerzan en apego a la normatividad aplicable, así como una administración eficaz de la gestión presupuestal del recurso financiero.

### **Funciones:**

- Coordinar la integración de información del Programa Operativo Anual, a partir de los resultados que genere cada una de las áreas, así como los informes trimestrales.

- Elaborar el presupuesto operativo de ingresos y egresos del Instituto.

- Someter a autorización del comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios el proyecto de presupuesto operativo anual.

- Vigilar y supervisar los requerimientos de recursos materiales que nos envíen las diferentes áreas que integran el Instituto.

- Coordinar y operar el suministro de materiales y/o servicios al Instituto, (catálogo de proveedores, contratos de servicios, bitácoras vehiculares, material, mobiliario y equipo suministrado a cada una de las áreas).

- Revisar y aprobar la documentación de los gastos de operación y presentarla a la Dirección General de Finanzas y Administración para su autorización.

- Planificar el control y supervisar el uso de inventarios de mobiliarios, equipo y activo fijo del instituto.

- Coadyuvar en la coordinación y gestión de los recursos autorizados para programa de operación y para los programas de obra y equipamiento del Instituto, así como la revisión y el seguimiento presupuestal de los mismos.

- Coordinar con las áreas responsables la integración de la documentación e información para el seguimiento de respuesta de solventación de auditorías de los diferentes entes fiscalizadores.

- Coordinar con las áreas responsables para la integración de la información y documentación solicitada por los entes fiscalizadores.

- Coordinar el seguimiento de respuesta a las auditorias de los diferentes entes fiscalizadores.

- Operar el trámite presupuestal de las estimaciones de obra presentadas dentro del Programa Anual de Inversión.

- Coordinar y controlar la asignación y uso del parque vehicular, así como su mantenimiento preventivo y correctivo.

- Administrar el proceso del sistema integral de archivo para el instituto.

- Coordinar y controlar la recepción y seguimiento de los expedientes técnicos de obra, así como la integración correcta, manejo y resguardo de los mismos.
- Vigilar la operación óptima de los sistemas de control presupuestal del Instituto.
- Coordinar la entrega de informes tanto estatales como federales como el Sistema de Información de Recursos de Gobierno "SIR", de Entrega – Recepción, pach y los aplicables.
- Mantener comunicación con las diferentes áreas para proporcionarles la información que se sea solicitada.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **68.04.02.01 Subdirección de Contabilidad**

### **Objetivo:**

Generar, elaborar y controlar la ministración de los recursos al Instituto, así como del presupuesto de Ingresos y Egresos autorizado al Instituto, y el control presupuestal de las obras a ejercer, así como elaborar informes.

### **Funciones:**

- Gestionar los recursos autorizados para ISIE.
- Operar el control presupuestal de las obras autorizadas bajo el capítulo 6000.
- Operar el Control del presupuesto de Egresos e Ingresos en el Sistema Contable SAP.
- Atender los requerimientos de Presupuesto de los departamentos de contabilidad, recursos humanos y recursos materiales.
- Dar soporte de las incidencias en el Sistema Contable SAP, (altas, bajas, errores y peticiones).
- Elaboración de los Informes Trimestrales Presupuestarios.
- Atención a Auditorias de la Dirección General de Finanzas y Administración.
- Seguimiento y atención a las Observaciones de Auditoria de la DGFA.
- Generar el reporte de Transparencia sobre las Auditorias de la DGFA.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **68.04.02.02 Jefe Administrativo A**

### **Objetivo:**

Coadyuvar a la operación de la Administración de la Dirección General de Finanzas y Administración, coordinando y supervisando el correcto y adecuado control de la recepción y aplicación del presupuesto de este instituto.

### **Funciones:**

- Control del Presupuesto Autorizado.
- Coordinar el ejercicio del presupuesto Operativo del Instituto.
- Dar seguimiento y control a las observaciones presentadas por los Auditores Externos e Internos.
- Coadyuvar al control presupuestal de los recursos ministrados al Instituto.
- Planificar y coordinar la programación y ejecución del anteproyecto y proyecto de presupuesto de la Institución.
- Revisar y controlar la ejecución presupuestaria.
- Controlar el Ejercicio del Presupuesto Original autorizado, así como sus modificaciones.
- Gestionar ante SIDUR los recursos Federales y Estatales autorizados a esta Institución.
- Manejo del SAP.
- Elaborar informe trimestral.
- Llevar un control de los recursos autorizados y ministrados a este instituto.
- Supervisar y elaborar Órdenes de pago a Contratistas de Obra.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### **68.04.02.03 Jefe Administrativo B**

#### **Objetivo:**

Atender los requerimientos de traslados y de logística de la Coordinación Ejecutiva.

#### **Funciones:**

- Realizar traslados local y foráneo del Coordinador Ejecutivo como lo requiera para atención a los asuntos oficiales.
- Atender las necesidades de logística para traslados locales y foráneos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### **68.04.03 Dirección de Contabilidad**

#### **Objetivo:**

Administrar y realizar las operaciones contables del Instituto de acuerdo a los lineamientos normativos aplicables, de tal forma que la información que se genere sea precisa, confiable y oportuna.

#### **Funciones:**

- Elaborar los estados financieros mensuales, trimestrales y anuales.
- Coadyuvar en la revisión para aprobar la documentación de los gastos de operación, y presentarla a la Dirección de Finanzas y Administración para su autorización.
- Participar dentro de su ámbito de actuación financiera con información, para la elaboración del presupuesto operativo de ingresos y egresos del Instituto.
- Revisar para contabilizar los requisitos fiscales de las facturas de estimaciones de obra presentadas dentro del programa anual de inversión, para que la Dirección General de Finanzas y Administración proceda a la liberación de los recursos económicos por este concepto.
- Apoyar la verificación de la operación óptima de los sistemas de contabilidad.
- Coordinar la Integración y control del archivo contable.
- Atender las auditorías de los diferentes entes fiscalizadores.
- Elaborar la conciliación de la cuenta bancaria de nómina.
- Gestionar la Implementación de mejoras o cambios en el sistema contable de acuerdo a la normatividad existente.
- Atender las solicitudes de usuarios internos y externos en el proceso contable.
- Integrar al Expediente Técnico de Obras la documentación que le corresponde a su área de acuerdo a la etapa de la obra.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## 68.05 Dirección General de Innovación y Sistemas

### Objetivo:

Optimizar el uso de la infraestructura informática del Instituto, mediante el soporte técnico requerido por los usuarios de cómputo, el desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información Institucionales y el respaldo de datos.

### Funciones:

- Proporcionar a las dependencias o entidades, la información, los datos y la cooperación que sea solicitada, de conformidad con las políticas establecidas por la Coordinadora Ejecutiva.

- Planear y analizar con las diferentes áreas del instituto el desarrollo de los sistemas de información necesarios para el óptimo cumplimiento de sus tareas operativas, coordinar y dirigir el desarrollo de los mismos, además de realizar el monitoreo del grado de satisfacción del usuario con el propósito de depurar y mejorar continuamente la aplicación.

- Coordinar la capacitación interna (sistemas de información del instituto) y externa (paquetes comerciales) que en materia computacional recibe el personal.

- Coordinar el soporte técnico computacional (atención de fallas de software, hardware, mantenimiento preventivo, instalaciones, etc.) que el área de informática brinda al personal del instituto en el desempeño de sus tareas, así como verificar la solución brindada, y ejecutar las acciones preventivas necesarias para evitar esta necesidad de soporte en un futuro.

- Elaborar el plan de trabajo anual de la unidad, fijando los objetivos y metas anuales, gestionar los recursos necesarios para el logro de los propósitos, organizar y distribuir las cargas de trabajo, supervisar la ejecución de los trabajos y dar seguimiento a los avances y resultados con el fin de garantizar el éxito de los diferentes proyectos.

- Planear y supervisar la contratación de servicios por parte de proveedores externos; además supervisar el cumplimiento de dichos equipos y servicios de acuerdo a las especificaciones del contrato.

- Mantener informadas a todas las áreas sobre los avances que presentan los diferentes proyectos tecnológicos del instituto, proporcionado a cada una de ellas la información pertinente sobre su participación en cada proyecto y a la Coordinación Ejecutiva el estado general de los mismos.

- Planear, organizar y supervisar la correcta protección de la información Institucional mediante el respaldo de la información y el control de contraseñas para el acceso a la misma.

- Coordinar con las áreas interesadas la publicación de la información relevante a difundir interna (intranet) y externamente (internet) a través de nuestra página web, organizar el trabajo necesario para este logro y supervisar su correcto resultado.

- Cumplir con el reglamento interior de trabajo, con las normas y leyes que sean aplicables, con los procedimientos, registros e informes, así como desarrollar su trabajo con ética y profesionalismo.

- Coordinar el mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad con el que cuenta el Instituto.
- Fungir como unidad de transparencia.
  
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **68.05.01 Jefe de Sistemas de Obras y Servidores de Datos**

### **Objetivo:**

Realizar las acciones necesarias en materia de infraestructura tecnológica, sistemas de información y soporte técnico, que permita que el personal cumpla satisfactoriamente con sus funciones.

### **Funciones:**

- Diseñar y desarrollar los sistemas de información para el instituto de acuerdo a las necesidades y especificaciones acordadas con los usuarios futuros, llevar acabo su implementación, controlar los cambios necesarios y verificar que cumple con lo planeado mediante la constante retroalimentación con los usuarios del sistema.

- Proporcionar la capacitación a los usuarios del sistema de información del instituto, así como de las herramientas comerciales utilizadas para el desempeño de sus labores.

- Brindar asesoría técnica a los usuarios en lo referente a software, hardware y administración de la red en forma rápida y eficaz.

- Realizar respaldos de la información más importante contenida en los sistemas informáticos del instituto realizando copias de los archivos de manera organizada y verificando que se realicen de forma correcta para evitar las pérdidas de información.

- Controlar la asignación y mantenimiento de claves de seguridad de los usuarios para la protección de la información depositadas en sus equipos y en el servidor de la información del instituto.

- Coordinar el Control de inventario Tecnológico.

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **68.05.02 Jefe de Sistemas Técnicos, Administrativos y Transparencia**

### **Objetivo:**

Realizar las acciones necesarias en materia de infraestructura tecnológica, sistemas de información y soporte técnico, que permita que el personal cumpla satisfactoriamente con sus funciones.

### **Funciones:**

- Diseñar y desarrollar los sistemas de información para el instituto de acuerdo a las necesidades y especificaciones acordadas con los usuarios futuros, llevar acabo su implementación, controlar los cambios necesarios y verificar que cumple con lo planeado mediante la constante retroalimentación con los usuarios del sistema.
- Proporcionar la capacitación a los usuarios del sistema de información del instituto, así como de las herramientas comerciales utilizadas para el desempeño de sus labores.
- Brindar asesoría técnica a los usuarios en lo referente a software, hardware y administración de la red en forma rápida y eficaz.
- Realizar respaldos de la información más importante contenida en los sistemas informáticos del instituto realizando copias de los archivos de manera organizada y verificando que se realicen de forma correcta para evitar las pérdidas de información.
- Controlar la asignación y mantenimiento de claves de seguridad de los usuarios para la protección de la información depositadas en sus equipos y en el servidor de la información del instituto.
- Coordinar la recepción de plantillas de información para la actualización de portales en materia de transparencia (PNT, Portal Sonora Transparente).
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### **68.05.03 Jefe de Redes y Telecomunicaciones**

#### **Objetivo:**

Realizar las acciones necesarias para garantizar la correcta operación del equipo de cómputo y telecomunicaciones del ISIE, así como también brindar el soporte técnico a los usuarios de los mismos.

#### **Funciones:**

- Supervisar, coordinar el servicio preventivo al equipo de cómputo y telecomunicaciones.
- Coordinar en conjunto con el proveedor indicado, las reparaciones o adecuaciones a los equipos de cómputo y telecomunicaciones.
- Dar asesoría técnica a los usuarios.
- Revisar y validar técnicamente las cotizaciones y propuestas del proveedor de los equipos de redes y telecomunicaciones y materiales que adquirir.
- Planear del desarrollo continuo de nuevas tecnologías de las redes de voz y datos del ISIE.
- Mantener informado al Director General de Innovación y Sistemas de los avances de las tareas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **68.05.04 Jefe de Información de Obras**

### **Objetivo:**

Mantener actualizada la información hacia la comunidad de las obras ejecutadas dentro de las plataformas establecidas por el Gobierno del Estado.

### **Funciones:**

- Coordinar la actualización de los portales externos (Tu Obra, Escuelas al CIEN).
- Elaborar y entregar los informes del estatus que guarda la información contenida en los portales externos.
- Revisar la información de los sistemas internos para la detección de omisiones en la captura de información.
- Mantener informado al Director General de Innovación y Sistemas los avances presentados.
- Elaborar fichas informativas de las obras que sean requeridas por la Coordinación Ejecutiva.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **68.05.05 Jefe de Gestión de Calidad y Normatividad**

### **Objetivo:**

Desarrollar e implantar un sistema de Gestión de Calidad, además del adecuado mantenimiento de la certificación del Instituto.

### **Funciones:**

- Administrar el sistema de Gestión de Calidad en representación de la Coordinadora Ejecutiva.
- Administrar el uso y funcionamiento de la información vigente de Gestión de Calidad en el sistema "QDoc" que está a disposición del personal del Instituto.
- Difundir la política de calidad y asegurarse de que es entendida por todo el personal del Instituto.
- Actuar como Secretaria del Comité de Calidad y en su caso, como suplente del Presidente.
- Coordinar el desarrollo de los documentos de soporte del sistema de Gestión de Calidad (Manual de Calidad, Política de Calidad, Procedimientos e Instructivos).
- Revisar los procedimientos e instructivos del sistema de Gestión de Calidad, en su proceso de aprobación.
- Coordinar el control de los registros del sistema de Gestión de Calidad.
- Coordinar el programa de auditorías internas y externas del Instituto para el mantenimiento de su Certificado.
- Representar al Instituto en los procesos de auditorías externas a los que este sujeto.
- Mantener informada a la Coordinación Ejecutiva sobre el desempeño del sistema de Gestión de Calidad para su revisión y promover la mejora del sistema.
- Ser enlace de las organizaciones externas en asuntos relacionados con el sistema de Gestión de Calidad.
- Generar las condiciones adecuadas para cumplir con los principios de la norma de calidad vigentes.
- Coordinar y actualizar el Manual de Calidad, Manual de Procedimientos y Manual de Organización correspondiente del Instituto.
- Aprobar y emitir los documentos de registro de Calidad.
- Elaborar el plan de implantación del sistema de calidad y auditorías, así como del seguimiento de no conformidades.
- Coordinar la información para la elaboración de la Matriz de Indicadores de Resultados.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## 68.06 Dirección Jurídica

### Objetivo:

Garantizar la asesoría jurídica necesaria que se requiera para el cumplimiento de los objetivos del Instituto.

### Funciones:

- Asesorar jurídicamente al Coordinador Ejecutivo y a las unidades administrativas del Instituto que lo soliciten.
- Representar al Coordinador Ejecutivo, previa delegación expresa que realice este último a su favor, en los procedimientos judiciales y administrativos en los que sea parte el Instituto, formulando demandas, denuncias o querellas y, dando contestación y seguimiento a las demandas y reclamaciones en general que lleguen a formularse en su contra.
- Integrar los informes previos y justificados a cargo del Coordinador Ejecutivo y los ofrecimientos de pruebas, alegatos y recursos que deban interponerse en los juicios de Amparo en los que el Instituto fuere parte, e intervenir en el cumplimiento de las resoluciones respectivas.
- Elaborar, en coordinación con las demás unidades administrativas del Instituto, y presentar al Coordinador Ejecutivo, el proyecto de Reglamento Interior del Instituto.
- 
- Formular los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás normatividad de la competencia del Instituto y presentarlos ante el Coordinador Ejecutivo para su posterior trámite ante las instancias competentes.
- Realizar el análisis jurídico de los asuntos competencia del Instituto, para el debido cumplimiento de las atribuciones del mismo.
- Revisar previo a la suscripción, los convenios, contratos, acuerdos, circulares y demás instrumentos de coordinación o colaboración a celebrarse entre el Instituto y la Federación, el Estado, los Municipios, el sector social y privado en los que se consignen actos jurídicos en los que intervenga el Coordinador Ejecutivo.
- Tramitar por instrucciones del Coordinador Ejecutivo, los procedimientos de rescisión de contratos de obra pública y de servicios relacionados con éstas, que a su vez, solicite la Dirección General de Obras conforme a lo establecido en el artículo 28, fracción XII del Reglamento Interior del Instituto.
- Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende el Coordinador Ejecutivo en el ámbito de sus atribuciones.

## Bibliografía

Guía para la Elaboración de Manuales de Organización de la Secretaría de la Contraloría General.

Sitio de Internet de la Secretaría de la Contraloría General: <http://www.contraloria.sonora.gob.mx>