

29 OCT 2020

29 OCT. 2020

Hermosillo, Sonora, a 11 de marzo del 2020.  
Despacho de la Secretaría.  
No. de oficio DS-0240-2020.  
"2020: Año de Turismo".

Asunto: Validación de manuales de organización.

**Arq. Guadalupe Yalia Salido Ibarra**  
**Coordinadora General del Instituto Sonorense de Infraestructura Educativa**  
Presente.

Una vez concluido el análisis y revisión del documento electrónico del proyecto de manual de organización del Instituto Sonorense de Infraestructura Educativa, remitido para tal efecto a través del Sistema de Integración y Control de Documentos Administrativos (SICAD), se determina que es acorde con lo establecido en las políticas y lineamientos expedidos en la materia por esta Secretaría.

Se hace de su conocimiento la aprobación de las estructuras orgánicas presentadas, con clave de registro SECOG-MA/2020-002, misma que se anexa; una vez realizado el cotejo de la validación presupuestal emitida por la secretaría de Hacienda a través de oficio 05.06.0396/2020, signado por el Subsecretario de Egresos Gustavo L. Rodríguez Lozano, en cumplimiento al artículo 68 del decreto número 92 del presupuesto de egresos del Estado de Sonora, para el ejercicio fiscal 2020, cabe destacar que dicha validación solo se aplica para las plazas de confianza de esa entidad.

Es importante señalar que con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 56 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, el manual referido se deberá mantener permanentemente actualizado, y atender su publicación en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.

Lo anterior, de conformidad con las atribuciones conferidas en el artículo 26, apartado B, fracciones XI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.

Agradezco su atención, y le saludo con afecto.

Atentamente  
"Sufragio Efectivo. No Reelección"

**Lic. Miguel Ángel Murillo Aispuro**  
Secretario



Secretaría de la  
Contraloría General  
Hermosillo, Sonora

Ccp. L.I. Ismael Acevedo Esmerio, Director General de Innovación y Sistemas  
Titular del órgano Interno de Control.  
Archivo/Minutario

MAMA/JASV/JOP





# Manual de Organización

Instituto Sonorense de Infraestructura  
Educativa

Marzo de 2020

# Manual de Organización Instituto Sonorense de Infraestructura Educativa Coordinación Ejecutiva

## Elaboró

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

## Presentó

Arq.- 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-0240-2020. de fecha 11/03/2020"

# Contenido

I. Introducción

II. Antecedentes

III. Marco Jurídico Administrativo

IV. Atribuciones

V. Estructura Orgánica

VI. Organanigrama

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 actualizado, 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.

Con fecha del 07 de Julio del 2008 se publicó en el Boletín Oficial Núm. 2, Secc. II, el Acuerdo que Reforma, Adiciona y Deroga Diversas disposiciones del Reglamento Interior de este Instituto.

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 5º, fracción II, 6º párrafo tercero, 9º, fracciones III, IV, VI y VIII, así como el proemio del artículo 11º 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.

Tomado del DOF del día 30 de septiembre del 2019; El Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos decreta: Se expide Ley General de Educación y se abroga la Ley General de Infraestructura Física Educativa, cuyo objeto es regular la educación que imparta el Estado -

Federación, Estados, Ciudad de México y municipios-, sus organismos descentralizados y los particulares con autorización o con reconocimiento de validez oficial de estudios, la cual se considera un servicio público y estará sujeta a la rectoría del Estado.

El Boletín Oficial Numero 38, Sección I del día jueves 07 de Noviembre del 2019 , se publicó el Acuerdo que reforma, deroga y adiciona diversas disposiciones del Reglamento Interior del Instituto Sonorense de Infraestructura Educativa; se reforman las fracciones IV, XI, XV,, VXI y XVIII del artículo 10; el inciso b) de la fracción III del artículo 20; las fracciones XIV y XV del artículo 26; las fracciones II, III, V, VI, VII, X, XI y XII del artículo 28; el artículo 29-Bis, la fracción XV del artículo 30; el artículo 32 y artículo 36; se deroga la fracción XIII del artículo 30; Se adicionan las fracciones XIX y XX del artículo 10; las fracciones XVI y XVII del artículo 26 y la fracción XVI del artículo 30, del Reglamento Interior del Instituto Sonorense de Infraestructura Educativa.

# Marco Jurídico.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.(Ultima reforma publicada DOF 09/08/2019).
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.(Ultima reforma publicada B.O 13/08/2018).
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.( Ultima reforma B.O. 23/08/2018)
- Ley de Obras Publicas y Servicios relacionados con las mismas. (Ultima reforma DOF 13/01/2016).
- Ley No. 191, Estatal de Responsabilidades del Estado de Sonora. (Última reforma B. O. No. 5, Sección II, de fecha 18 de julio de 2017)
- Ley de Planeación del Estado de Sonora. (Ultima reforma B.O. No. 21, Sección I de fecha 10 de septiembre de 2018).
- Ley de Obras Públicas del Estado de Sonora y servicios relacionados con las misma para el Estado de Sonora. (Ultima reforma B. O. No. 10 sección II, de fecha 03 de agosto de 2017).
- Ley General de Bienes y concesiones del Estado de Sonora. (Última reforma B. O. No. 46, Sección II, de fecha 07 de junio de 2018)
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal.(Última reforma B.O. 10 Sección III, 03 de agosto del 2017).
- Ley del Servicio Civil. (Última reforma B. O. No. 34, sección I, de fecha 26 de abril de 2018) .
- Ley del Presupuesto de Egresos y Gasto Público Estatal. (Última reforma B. O. Edición Especial, de fecha 21 de octubre 2016).
- Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de Sonora. (Última reforma B.O. 6, Sección II, de fecha 18 de enero de 2018).
- 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 General de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados.
- Ley de Archivos Públicos para el Estado de Sonora. (B.O. No. 5, Sección III, 16 de julio de 2015)
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. (Ultima reforma DOF 30/01/2018)
- Ley de Contabilidad Gubernamental del Estado de Sonora.
- Ley de Entrega Recepción para el Estado de Sonora.
- Ley de Hacienda del Estado de Sonora. ( Ultima reforma B.O. No. 51, Secc. I; de fecha de 24 de diciembre de 2018).
- Ley Federal de Derechos.(Ultima reforma DOF 28/12/2018)
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora. ( Ultima reforma B.O. No. 34, Secc. I; de fecha de 26 de abril de 2018).
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría (Ultima reforma DOF 30/12/2015).

- Ley Federal del Trabajo. (Ultima reforma DOF 02/07/2019).
- Ley 191, Estatal de Responsabilidades.
- Ley General de Responsabilidad Administrativa.
- Ley que Regula la Administración de Documentos Administrativos e Historicos del Estado de Sonora. (Ultima reforma B. O. No. 10, sección II, de fecha 03 de agosto de 2017).
- Ley Catastral y Registral del Estado de Sonora (Ultima reforma B.O. No. 11, sección II, de fecha 08 de agosto del 2016).
- Ley de Transparencia y acceso a la informacion publica del Estado de Sonora.
- Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Sector Público. (Ultima reforma publicada en el DOF 10/11/2014).
- Ley de Coordinación Fiscal. (Ultima reforma DOF 30/01/2018).
- Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos del Estado para el Ejercicio.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción (Ultima reforma publicada el 18 de julio de 2017).
- Ley Sobre el Uso de Firma Electrónica Avanzada para el Estado de Sonora (
- Código Civil para el Estado de Sonora. (Ultima reforma B. O. No. 48, sección IV, de fecha 15 de junio de 2015).
- Decreto de Creación del Instituto Sonorense de Infraestructura Educativa.(Ultima 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° 38, sección I, jueves 07 de noviembre 2019).
- 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.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector Publico.(Ultima reforma DOF 28/07/2010).
- Reglamento de la Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y gasto Público Estatal.
- Reglamento para uso y control de vehículos oficiales de la Administración Pública Estatal.

# 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.

# Estructura Orgánica

## **68.01 - Coordinación Ejecutiva**

68.01.01 - Dirección Jurídica

68.01.01.01 - Departamento Notificacor

68.01.02 - Departamento de Auditorias

68.01.03 - Departamento Administrativo

## **68.02 - Dirección General Técnica**

68.02.01 - Dirección de Costos, Licitaciones y Contratos

68.02.01.01 - Departamento de Contratos de Obras

68.02.01.02 - Departamento de Licitaciones

68.02.01.03 - Subdirección de Costos y Presupuestos

68.02.01.03.01 - Departamento de Costos A

68.02.01.03.02 - Departamento de Costos B

68.02.02 - Dirección de 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 - Departamento de Supervisión de Obra

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

68.04.01 - Coordinador Técnico de Recursos Humanos

68.04.02 - Dirección de Contabilidad

68.04.02.01 - Coordinador Técnico de Contabilidad

68.04.03 - Dirección de Presupuesto

68.04.03.01 - Departamento Administrativo de Presupuesto

68.04.03.02 - Coordinador Técnico de Presupuesto

68.04.04 - Dirección de Finanzas

68.04.04.01 - Subdirección de Bienes y Servicios

68.04.04.02 - Coordinador Técnico de Finanzas

68.04.04.03 - Coordinador Técnico de Archivo

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

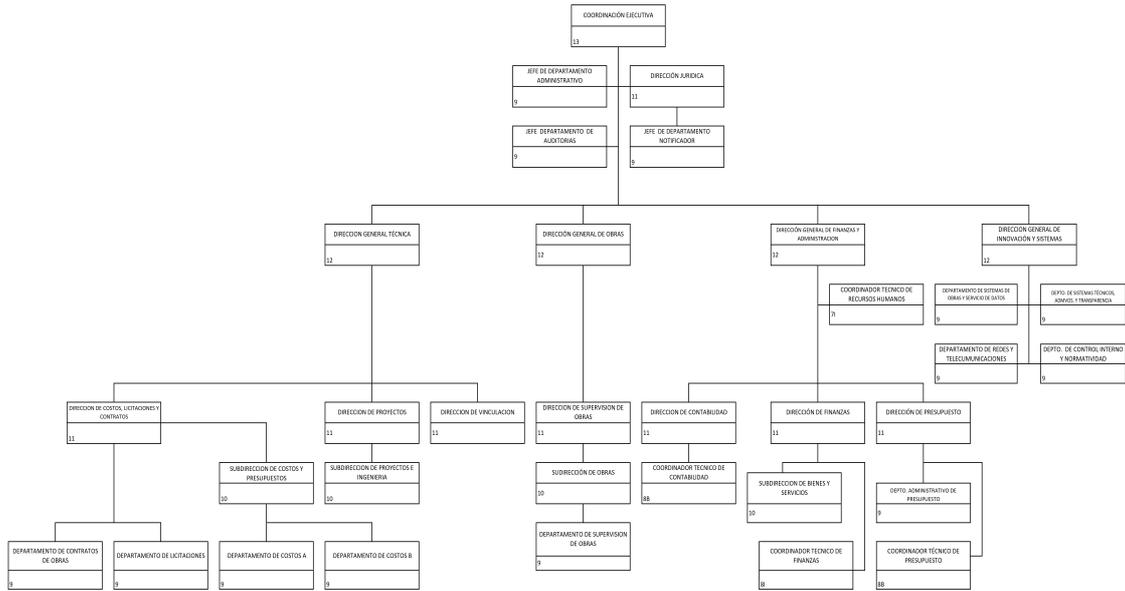
68.05.01 - Departamento de Sistemas de Obras y Servidores de Datos

68.05.02 - Departamento de Sistemas Técnicos, Administrativos y Transparencia

68.05.03 - Departamento de Redes y Telecomunicaciones

68.05.04 - Departamento de Control Interno y Normatividad

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



## **68.01.01.01 - Departamento 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.

## **68.01.02 - Departamento de Auditorias**

### **Objetivo:**

Atender las auditorias de obra ante los entes fiscalizadores, así como gestionar ante las áreas respectivas la documentación para solventar.

### **Funciones:**

- Atender el seguimiento de las observaciones derivadas de las auditorias practicadas a este 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 determinen.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### **68.01.03 - Departamento Administrativo**

#### **Objetivo:**

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

#### **Funciones:**

- Realizar traslados local y foráneo del(a) coordinador(a) ejecutivo(a) como lo requiera para atención a lo asuntos oficiales.
- Atender las necesidades de logística para traslados locales y foráneos.
- Análisis de información para preparación de giras de trabajo.
- Documentación del material de giras de trabajo.
- Elaboración de fichas informativas de Obras.
- 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 - Departamento de Contratos de Obras**

### **Objetivo:**

Coordinar el proceso de contratación de la obra Pública y servicios relacionados con las mismas, relativas a la construcción y rehabilitación, a cargo del ISIE, que aseguren el cumplimiento de la Ley y su normatividad vigente aplicable

### **Funciones:**

- Proponer y en su caso implantar acciones de mejora de los procesos de contratación a cargo del ISIE.
- Coordinar la elaboración oportuna de la contratación de la obra pública en sus modalidades de adjudicación, así como el seguimiento de la documentación que se requiere de los contratistas, para poder dar trámite al anticipo en apego a la normatividad vigente aplicable.
- Tramitar ante la Dirección Jurídica la validación 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 en los sistemas que opera el Instituto.
- Participar en el trámite de pago de anticipos, que lleva a cabo la Dirección General de Finanzas y Administración, 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 vigente aplicable.
- Coordinar la elaboración de los convenios conforme nos lo solicite la Dirección General de obras; con la documentación requerida, en donde modifiquen lo estipulado originalmente en el contrato de conformidad con la normatividad vigente aplicable.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que encomiende el Director de Costos, Licitaciones y Contratos.

## **68.02.01.02 - Departamento 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 los mismos 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.

### **68.02.01.03 - 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.

## **68.02.01.03.01 - Departamento 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.

## **68.02.01.03.02 - Departamento 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.

## **68.02.02 - Dirección de 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 proyectos ejecutivos de obra que realiza el Instituto, donde se conforman y consolidan los avances tecnológicos adaptados a la Infraestructura Educativa.

### **Funciones:**

-Vigilar y 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.

-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 de la Infraestructura Educativa.

-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 ejecutivos 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.
- 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 verificar 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 y actualizar las especificaciones técnicas de los sistemas constructivos y estructurales, así como los materiales estructurales aplicables a las edificaciones en modelos tipo y atípicos de la Infraestructura Educativa.
- 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 ejecutivos 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, vigilar y capacitar a los residentes de obra para que lleven a cabo la elaboración de dictámenes técnicos y la supervisión de la ejecución de las obras apegados a la normatividad aplicable, cumpliendo con todos los aspectos que en esta se estipulen.

### **Funciones:**

-Establecer las bases para vigilar la ejecución de levantamientos técnicos y dictámenes de obra y la supervisión de las obras contratadas por el Instituto, elaborando para ello, procedimientos que permitan llevar a cabo una supervisión y control de las obras eficiente y adecuado.

Procedimientos para la elaboración de levantamientos y dictámenes técnicos:

- 1.Dictamen técnico de obras – Aulas de consolidación.
- 2.Dictamen técnico de obras – Planteles de Nueva Creación.
- 3.Dictamen técnico de obras – Reparaciones y/o rehabilitaciones.
- 4.Dictamen técnico de obras – Situaciones de riesgo.

Procedimientos para la supervisión de la ejecución de obras:

- 1.Inicio de obra.
- 2.Solicitud de diferimientos de obra.
- 3.Formulación y trámite de estimaciones de obra.
- 4.Solicitud de precios unitarios extraordinarios.
- 5.Solicitud de convenios modificatorios y/o adicionales.
- 6.Solicitud de pago de ajuste de costos.
- 7.Suspensión total o parcial de obra.
- 8.Terminación anticipada de contrato.
- 9.Rescisión administrativa de contrato.

-Capacitar a los residentes obra en la aplicación de los procedimientos para la elaboración de dictámenes técnicos y supervisión de la ejecución de obras.

-Capacitar a los residentes obra en la normatividad aplicable en la ejecución de obra pública y promover la asistencia de los mismos a capacitaciones externas, cuando sea el caso.

-Vigilar el desempeño de los Residentes 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, apoyando y vigilando para que los residentes de obra tomen acciones que permitan que los contratistas cumplan

con la normatividad y los compromisos contractuales.

-Llevar a cabo recorridos aleatorios, para evaluar las obras en proceso, vigilando que se cumpla con las especificaciones, 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.

-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:**

-Verificar que el proceso de supervisión de ejecución de las obras se realice de acuerdo a los procedimientos establecidos, realizando para ello revisiones aleatorias de la documentación presentada para dar cumplimiento a dichos procedimientos.

-Asignar en el sistema de control 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.

-Asignar los Dictámenes Técnicos a cada uno de los residentes de Obra.

-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.

-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.

-Apoyar a los residentes de obra en los trámites y acciones necesarios para que las obras se ejecuten de acuerdo a los programas y presupuestos de obra.

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

## **68.03.01.02.01 - Departamento de Supervisión de Obra**

### **Objetivo:**

Llevar a cabo la elaboración de dictámenes técnicos y la supervisión de la ejecución de las obras que ejecuta el Instituto en apego a la normatividad que aplique..

### **Funciones:**

-Elaboración de 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.

-Revisar la documentación de los contratos de obra asignados para prever posibles errores y/o inconsistencias.

-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 supervisor o el superintendente, con relación al cumplimiento de los derechos y obligaciones derivadas del contrato.

-Vigilar, previo al inicio de los trabajos, que se cuente con los dictámenes, permisos, licencias, derechos de bancos de materiales, así como la propiedad o los derechos de propiedad incluyendo derechos de vía y expropiación de inmuebles, sobre los cuales se ejecutara la obra, así como las afectaciones al medio ambiente.

-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 en términos de lo previsto por la Ley y/o el Reglamento de la Ley que aplique, así como por medio de ella, emitir las instrucciones pertinentes y recibir las solicitudes que le formule el superintendente. 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, términos de referencia y alcance de servicios.

-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.

-Revisar de manera detallada y previamente al inicio de los trabajos, la información que le proporcione la residencia con relación al contrato, con el objeto de enterarse de las condiciones en las que se desarrollará la obra o servicio y del sitio de los trabajos, así como de las diversas partes y características del proyecto, debiendo recabar la información necesaria que le permita iniciar los trabajos de supervisión según lo programado y ejecutarlos ininterrumpidamente hasta su conclusión.

-Participar en la entrega física del sitio de la obra al superintendente y proporcionar trazos, referencias, bancos de nivel y demás elementos que permitan iniciar adecuadamente los trabajos.

-Obtener de la residencia la ubicación de las obras inducidas y subterráneas y realizar con el contratista el trazo de su trayectoria.

-Integrar y mantener al corriente el archivo derivado de la realización de los trabajos, el cual contendrá, entre otros, los siguientes documentos:

a)Copia del proyecto ejecutivo, incluyendo el proceso constructivo, las normas, las especificaciones y

los planos autorizados;

b)Matrices de precios unitarios o cédula de avances y pagos programados, según corresponda;

c)Modificaciones autorizadas a los planos;

d)Registro y control de la Bitácora y las minutas de las juntas de obra;

e)Permisos, licencias y autorizaciones;

f)Contratos, convenios, programas de obra y suministros, números generadores, cantidades de obra realizadas y faltantes de ejecutar y presupuesto;

g)Reportes de laboratorio y resultado de las pruebas, y

h)Manuales y garantía de la maquinaria y equipo.

-Vigilar la adecuada ejecución de los trabajos y transmitir al contratista en forma apropiada y oportuna las órdenes provenientes de la residencia.

-Dar seguimiento al programa de ejecución convenido para informar al residente sobre las fechas y las actividades críticas que requieran seguimiento especial, así como sobre las diferencias entre las actividades programadas y las realmente ejecutadas, y para la aplicación de retenciones económicas, penas convencionales, descuentos o la celebración de convenios.

-Registrar en la Bitácora los avances y aspectos relevantes durante la ejecución de los trabajos con la periodicidad que se establezca en el contrato.

-Celebrar juntas de trabajo con el superintendente o con la residencia para analizar el estado, avance, problemas y alternativas de solución, consignando en las minutas y en la Bitácora los acuerdos tomados y dar seguimiento a los mismos.

-Vigilar que el superintendente cumpla con las condiciones de seguridad, higiene y limpieza de los trabajos.

-Llevar el control de las cantidades de obra o servicio realizados y de las faltantes de ejecutar, cuantificándolas y conciliándolas con la superintendencia; para ello, la supervisión y la superintendencia deberán considerar los conceptos del catálogo contenido en la proposición del licitante a quien se le haya adjudicado el contrato, las cantidades adicionales a dicho catálogo y los conceptos no previstos en el mismo.

-Llevar el control del avance financiero de la obra considerando, al menos, el pago de estimaciones, la amortización de anticipos, las retenciones económicas, las penas convencionales y los descuentos.

-Avalar las cantidades de los insumos y los rendimientos de mano de obra, la maquinaria y el equipo de los conceptos no previstos en el catálogo de conceptos contenido en la proposición del licitante a quien se le haya adjudicado el contrato, presentados por la superintendencia para la aprobación del residente.

-Verificar que los planos se mantengan actualizados, por conducto de las personas que tengan asignada dicha tarea.

- Analizar detalladamente el programa de ejecución convenido considerando e incorporando, según el caso, los programas de suministros que la dependencia o entidad haya entregado al contratista, referentes a materiales, maquinaria, equipos, instrumentos y accesorios de instalación permanente.
- Verificar la debida terminación de los trabajos dentro del plazo convenido.
- Atender las auditorias que se realicen a las obras y dar el seguimiento para la solventación total de las observaciones, en su caso.
- 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 y análisis de los recursos materiales, humanos y financieros, conforme a normatividad aplicable.

### **Funciones:**

- Coordinar para entrega al Coordinador Ejecutivo las políticas financieras adecuadas a los programas y proyectos que se promuevan y ejecuten por el Instituto.
- Coordinar y Planificar la gestión del anteproyecto del Presupuesto Anual de Ingreso y Egresos del Instituto y una vez autorizado, su aplicación para atender a todas las unidades administrativas del Instituto.
- Coordinar la supervisión del ejercicio del presupuesto, y su cumplimiento respecto a 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, humanos 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 de los estados financieros mensuales, trimestrales y del Instituto.
- Coordinar la aplicación del 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.
- Coordinar la elaboración, actualización, la autorización, difusión y aplicación de las políticas para la administración de los recursos materiales, humanos y de servicios, los cuales deberán someterse a consideración del Consejo Directivo.
- 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.
- Coordinar la captura en el Sistema de Información de Acciones de Gobierno del Estado de Sonora del Instituto.
- Coordinar la recepción en el Archivo General toda la información aplicable del Instituto, además de los Expedientes Técnicos de Obras respecto a la documentación que corresponde a cada Dirección General de acuerdo a la etapa de la obra.
- Coordinar y vigilarla que esta unidad administrativa brinde la atención a auditorías y seguimiento de observaciones realizadas por entes fiscalizadores, correspondientes a su área de actuación.
- Coordinar la gestión de Recursos Humanos del Instituto respecto a reclutamiento, selección, contratación y gestión del capital humano.
- Coordinar la recepción e integración del programa operativo anual del Instituto mismo que se deberá de informar en los calendarios establecidos.
- Coordinar el archivo en trámite de la Dirección General.
- Expedir la documentación certificada que sea solicitada y que corresponda a la competencia de la Dirección General.
- Coordinar la atención a solicitudes de acceso a la información pública correspondientes en el ámbito de actuación, conforme a la normatividad aplicable.
- Coordinar la atención al proceso de Control Interno del Instituto, conforme a la normatividad aplicable.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **68.04.01 - Coordinador Técnico de Recursos Humanos**

### **Objetivo:**

Operar la administración de personal, integración de nómina y los registros derivados del proceso de gestión de recursos humanos, cumpliendo con la normatividad aplicable.

### **Funciones:**

- Operar las actividades de contratación, inducción, capacitación y evaluación al desempeño del personal del Instituto en base a la normatividad aplicable.
- Realizar la integración de nómina del Instituto en SAP.
- Gestionar ante la Subsecretaría de Recursos Humanos y Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda, los movimientos de personal y el anteproyecto y proyecto de presupuesto del personal anual autorizado en el tema de nómina del Instituto.
- Generar los registros derivados de los cursos de capacitación, de evaluación al desempeño, de registro de asistencia, incidencias, movimientos de personal, así como la integración de los expedientes de personal.
- Generar los registros de la nómina de personal del Instituto, incluyendo los terceros institucionales.
- Generar las políticas en el tema de recursos humanos en base a la normatividad aplicable. (Ver decreto de presupuesto y lo del sindicato).
- Operar la expedición de documentación certificada de Recursos Humanos.
- Atender las solicitudes de acceso a la información pública correspondientes a su ámbito de actuación conforme a la normatividad aplicable.
- Atender el proceso de Control Interno correspondiente a su ámbito de actuación conforme a la normatividad aplicable.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **68.04.02 - 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 elaboración de las políticas financieras adecuadas a los programas y proyectos que se promuevan y ejecuten por el Instituto.
- Coadyuvar en la revisión de los ingresos y egresos para presentarla a la Dirección General de Finanzas y Administración para su autorización.
- Participar dentro de su ámbito de actuación, con la información financiera, para la elaboración del anteproyecto y presupuesto de ingresos y egresos del Instituto.
- Revisar los requisitos fiscales de todas las facturas para que la Dirección General realice la liberación económica de esos conceptos y proceder a realizar la contabilización.
- Apoyar la verificación de la operación óptima de los sistemas de contabilidad.
- Atender las auditorías de los diferentes entes fiscalizadores respecto al ámbito de actuación que le corresponde.
- 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.
- Remitir para la integración al Expediente Técnico de Obras la documentación que le corresponde a su área de acuerdo a la etapa de la obra.
- Elaborar la conciliación de la cuenta bancaria de nómina.
- Operar la expedición de documentación que soliciten de la Dirección de Contabilidad para su certificación.
- Atender las solicitudes de acceso a la información pública correspondientes a su ámbito de actuación conforme a la normatividad aplicable.
- Atender el proceso de Control Interno correspondiente a su ámbito de actuación conforme a la normatividad aplicable.
- Proponer las políticas en el tema contable para su integración a las políticas administrativas del Instituto.
- Coadyuvar en la entrega de información correspondiente al Sistema de Información de Acciones de Gobierno del Instituto.

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

## **68.04.02.01 - Coordinador Técnico de Contabilidad**

### **Objetivo:**

Coadyuvar en la administración y operación contable del Instituto de acuerdo a la normatividad aplicable.

### **Funciones:**

- Apoyar en la elaboración de los estados financieros mensuales, trimestrales y anuales.
- Apoyar la verificación de la operación optima de los sistemas de contabilidad.
- Coadyuvar en la revisión de los ingresos y egresos para presentarla a la Dirección General de Finanzas y Administración para su autorización.
- Operar la contabilización de tramites en el sistema SAP.
- Turnar documentación para la integración y control del archivo contable.
- Realizar conciliaciones bancarias que apliquen.
- Apoyar con la entrega de información de acceso a la información e integración de información para su certificación.
- Coadyuvar para atender observaciones de auditorías dentro de su ámbito de competencia, de los diferentes entes fiscalizadores.
- Coadyuvar en la atención a las actividades de control interno dentro de su ámbito de actuación.
- Verificar que las facturas de estimaciones de obra y operación cumplan con los requisitos fiscales para que la dirección general procesa a la liberación de los recursos económicos con esos conceptos y proceder a la contabilización.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### **68.04.03 - Dirección de Presupuesto**

#### **Objetivo:**

Gestionar y controlar el presupuesto de ingreso y egresos del Instituto, así como llevar el control presupuestal para el Instituto.

#### **Funciones:**

- Integrar el anteproyecto de presupuesto Anual de Ingresos y Egresos del Instituto y una vez autorizado, operarlo en el Sistema SAP las modificaciones solicitadas en la aplicación por parte de todas las unidades administrativas.
- Atender los requerimientos de Suficiencia Presupuestal de los departamentos de contabilidad, recursos humanos y recursos materiales.
- Gestionar los recursos autorizados para ISIE.
- Coadyuvar en la elaboración de las políticas financieras adecuadas a los programas y proyectos que se promueven y ejecuten por el Instituto.
- Operar el trámite presupuestal de las estimaciones de obras presentadas dentro del Programa Operativo Anual.
- Coordinar la integración de información del Programa Operativo Anual, a partir de los resultados que genere cada una de las áreas, así como de los informes trimestrales.
- Brindar atención y seguimiento a las observaciones presentadas por los auditores Externos e Internos en el ámbito de la Dirección General de Finanzas y Administración.
- Coordinar con las áreas responsables de la Dirección General, la integración de la información y documentación solicitada por los entes fiscalizadores.
- Vigilar la operación óptima de los sistemas de control presupuestal del Instituto.
- 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.
- Elaborar informes trimestrales presupuestarios.
- Coordinar con las áreas responsables de la Dirección General, la integración de la documentación e información para el seguimiento de respuesta de solventación de auditorías de los diferentes entes fiscalizadores.
- Coordinar la entrega de informe tanto estatales como federales como el Sistema de Información de Recursos de Gobierno "SIR", de Entrega- Recepción, y los aplicables.
- Operar la expedición de documentación para su certificación de la Dirección de Presupuesto.
- Atender las solicitudes de acceso a la información pública correspondientes a su ámbito de actuación

conforme a la normatividad aplicable.

- Coordinar la entrega de documentación de archivo de su área, a la coordinación de archivo en base a la normatividad aplicable.

- Atender el proceso de Control Interno correspondiente a su ámbito de actuación conforme a la normatividad aplicable.

- Coordinar la captura de información correspondiente al Sistema de Información de acciones de gobierno del Instituto.

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

## **68.04.03.01 - Departamento Administrativo de Presupuesto**

### **Objetivo:**

Coadyuvar a la operación de la Administración de la Dirección de Presupuesto, coordinando y supervisando el correcto y adecuado control de la recepción y aplicación de la suficiencia presupuestal de este Instituto.

### **Funciones:**

- Operar el control, revisión y ejecución presupuestal de inversión (capítulo 6000) autorizado.
- Coadyuvar en el ejercicio del presupuesto de Inversión del Instituto.
- Coadyuvar al control presupuestal de los recursos ministrados al Instituto.
- Operar el control del Ejercicio del Presupuesto Original autorizado, así como sus modificaciones.
- Gestionar ante SIDUR los recursos Federales y Estatales autorizados a esta Institución.
- Llevar un control de los recursos autorizados y ministrados a este Instituto.
- Elaborar y supervisar órdenes de pago a contratistas de obra en el SAP.
- Captura del anteproyecto de inversión en el sistema SIPPSE.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **68.04.03.02 - Coordinador Técnico de Presupuesto**

### **Objetivo:**

Coordinar la integración y carga de información presupuestal, financiera y del sistema de información de acciones de gobierno, en las plataformas normativas para éste fin, en base a la normatividad aplicable.

### **Funciones:**

- Operar la integración del Programa Operativo Anual (POA), con todas las Unidades Administrativas del Instituto así como su programación anual de Metas.
- Realizar la integración de la información de reportes trimestrales, de cuenta pública anual y el avance físico-financiero.
- Mantener actualizado el sistema de presupuesto estatal en avance de metas trimestrales con la información recibida de las Unidades Administrativas del Instituto.
- Realizar las actualizaciones de la plataforma de Sistema de Entrega-Recepción (SIR) y elaborar los cortes trimestrales, así como cuando hay cambio de titular generando los paquetes y actas de Entrega-Recepción correspondientes.
- Coordinar y operar la integración de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) y reportar trimestralmente los avances registrados por las Unidades responsables, así como mantener la documentación soporte del resultado de los indicadores.
- Mantener actualizado trimestralmente los registros del portal aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH) en el sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT) la aplicación en los proyectos de inversión, así como los momentos contables de los Recursos Federales Autorizados al Instituto.
- Integrar la captura en el Sistema del Presupuesto Estatal Anual del Instituto la programación de metas de todas las Unidades Administrativas del Instituto, así como mantener la documentación soporte del resultado de los indicadores.
- Coordinar la atención de las observaciones levantadas al Sistema de Información de Recursos Gubernamentales (SIR) y del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH), (SHCP).
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **68.04.04 - Dirección de Finanzas**

### **Objetivo:**

Administrar y operar las políticas y acciones financieras para mantener un control oportuno del área finanzas que incluye el control de pagos del Instituto y coordinar la gestión administrativa de los recursos materiales y servicios en el Instituto, ejerciendo siempre en apego a la normatividad aplicable.

### **Funciones:**

- Participar dentro de su ámbito de actuación financiera con información para la gestión de los recursos autorizados al Instituto.
- Supervisar que se opere el trámite de pago de las estimaciones de obra, así como los pagos que sufragan los gastos de operación, impuestos y derechos, anticipos, y todos los aplicables que correspondan  
al Instituto cumpliendo con la normatividad para el ejercicio del gasto corriente y de inversión.
- Vigilar la operación óptima de los sistemas de pagos.
- Gestionar en Coordinación con la Dirección General las políticas financieras adecuadas a los programas y proyectos que se promuevan y ejecuten por el Instituto.
- Coadyuvar en la supervisión del ejercicio del presupuesto cumpliendo con la normatividad aplicable para alcanzar los objetivos y metas del Instituto.
- Supervisar la elaboración de las conciliaciones de las cuentas bancarias, excepto de nómina.
- Supervisar y vigilar que se operen los instrumentos de acceso a bancas electrónicas de las distintas instituciones bancarias para el proceso de pago.
- Supervisar que se registren los recursos económicos (ingresos) provenientes de los programas que ejecuta el Instituto.
- Supervisar que se realice la expedición de los recibos oficiales derivados del cobro de los ingresos propios.
- Coordinar la integración de la información para el Programa Anua de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios, a partir de los resultados del levantamiento de requerimientos en el tema de recursos materiales y servicios de todas las áreas del instituto.
- Coordinar el desarrollo de las reuniones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto.
- Someter a autorización del comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios el anteproyecto de programa anual de adquisiciones y el programa anual de adquisiciones autorizado, así como los procedimientos de contratación de los bienes y servicios del Instituto.
- Controlar las solicitudes de servicios de proveeduría de recursos materiales que nos envíen las

diferentes áreas que integran el Instituto.

- Coordinar y operar la atención a requerimientos y suministros de materiales y/o servicios al Instituto, en Base a la normatividad aplicable.
- Coordinar y Controlar la asignación y uso del parque vehicular, así como su mantenimiento preventivo y correctivo.
- Revisar y verificar la documentación los gastos del Instituto y presentarla a la Dirección General de Fianzas y Administración para su autorización.
- Supervisar que se realicen inventarios de mobiliario, equipo y activo fijo del Instituto y que mantengan registros de los resguardos generales e individuales, así como que se de buen uso de los mismos tal como lo establece la normatividad aplicable.
- Instruir para que se realice 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.
- Gestionar ante la instancia normativa de la Secretaría de Hacienda, el soporte de las incidencias en el uso del Sistema Contable SAP (altas, bajas, errores y peticiones).
- Dar seguimiento a las observaciones presentadas por los Auditores Externos e Internos en el ámbito de su área.
- Operar la expedición de documentación para su certificación de la Dirección de Finanzas.
- Atender las solicitudes de acceso a la información pública correspondientes a su ámbito de actuación conforme a la normatividad aplicable.
- Atender el proceso de Control Interno correspondiente a su ámbito de actuación conforme a la normatividad aplicable.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **68.04.04.01 - Subdirección de Bienes y Servicios**

### **Objetivo:**

Operar las políticas y acciones correspondientes a los recursos materiales y servicios en el Instituto, ejerciendo siempre en apego a la normatividad aplicable.

### **Funciones:**

- Integrar la información para el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios, a partir de los resultados del levantamiento de requerimientos en el tema de recursos materiales y servicios de todas las áreas del Instituto.
- Integrar la información y requerimientos correspondientes para presentarla al Comité de Adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto y participar en la misma, en los periodos que se determinen.
- Atender los requerimientos de recursos materiales y servicios que nos envíen las diferentes áreas que integran el Instituto.
- Operar el suministro de materiales y/o servicios al Instituto (catálogo de proveedores, contratos de servicios, bitácoras vehiculares, material, mobiliario y equipo suministrado a cas una de las áreas).
- Llevar cabo el inventario de mobiliario, equipo y activo fijo del Instituto y mantener actualizados los resguardos generales y particulares.
- Operar el control del parque vehicular, así como su mantenimiento preventivo y correctivo.
- Coadyuvar en el proceso de resguardo de la documentación que conforma el Sistema Integral de Archivos en lo que corresponde a su área de actuación.
- Integrar la información soporte de las observaciones presentadas por los Auditores Externos e Internos en el ámbito de su área.
- Operar la expedición de documentación para su certificación que corresponde a su área de actuación.
- Atender las solicitudes de acceso a la información pública correspondientes a su ámbito de actuación conforme a la normatividad aplicable.
- Atender el proceso de Control Interno correspondiente a su ámbito de actuación conforme a la normatividad aplicable.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **68.04.04.02 - Coordinador Técnico de Finanzas**

### **Objetivo:**

Operar el trámite y realización de pagos del Instituto, así como la realización de conciliaciones y control de registros financieros, atendiendo esta operación en base a políticas y acciones financieras establecida, cumpliendo con la normatividad aplicable.

### **Funciones:**

- Realizar los pagos a través de transferencias electrónicas y expedición de cheques.
- Elaborar conciliaciones bancarias, excepto nómina.
- Resguardar y operar los instrumentos de acceso a banca electrónicas de las distintas instituciones bancarias para el proceso de pago.
- Realizar registros financieros y contables a través del sistema SAP y sistemas internos.
- Dar atención al personal del Instituto, así como también a los contratistas, proveedores y prestadores de servicio.
- Operar el registro de los recursos económicos (ingresos) provenientes de los programas que ejecuta el Instituto.
- Realizar expedición de los recibos oficiales derivados del cobro de los ingresos propios.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### **68.04.04.03 - Coordinador Técnico de Archivo**

#### **Objetivo:**

Dirigir las actividades inherentes al archivo de concentración del Instituto a fin de salvaguardar la documentación que haya cumplido su vigencia en archivos de trámite de acuerdo a los instrumentos técnicos de archivo.

#### **Funciones:**

- Elaborar el catálogo de disposición documental en conjunto con los responsables de los Archivo en trámite.
- Elaborar el cuadro de clasificación de archivo con los responsables de los Archivo de Tramite.
- Elaborar el catálogo de disposición documental en conjunto con los responsables de los Archivo de trámite.
- Operar la digitalización de la documentación que se recibe oficialmente al archivo general e integrarla al sistema de información que hospeda esta información digital, así como cargar la información correspondiente al sistema de evidencias.
- Operar la integración de la documentación recibida oficialmente en físico a las carpetas que corresponden en base a su clasificación de archivo.
- Convocar las transferencias primarias anuales.
- Realizar la verificación física de transferencias recibidas de los archivos en trámite para trasladarse al archivo de concentración.
- Controlar el préstamo de toda la documentación (administrativa, financiera, operativa) incluyendo los expedientes de obra, que fueron previamente transferidos de manera oficial al archivo de concentración.
- Apoyar en la gestión de archivos de trámite para expedientes únicos de obra en base a instrucciones de sus jerárquicos superiores.
- Coordinar la integración y control de archivo contable en base a la normatividad aplicable
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

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

### **Objetivo:**

Coadyuvar en los procesos operativos institucionales mediante la coordinación de las actividades relacionadas con el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información, la actualización de documentos normativos, el sistema de control interno y la unidad de transparencia.

### **Funciones:**

- Proporcionar a las dependencias o entidades, la información, y la cooperación que sea solicitada, de conformidad con las políticas establecidas por la Coordinación Ejecutiva.
- Identificar, Investigar y evaluar nuevas tecnologías que sean de beneficio para el Instituto.
- Representar al Instituto en los comités y mesas de trabajo intergubernamentales en los temas de su competencia.
- 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 analizar con las diferentes áreas del instituto el desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información necesarios para el óptimo cumplimiento de sus tareas operativas, coordinar y dirigir el desarrollo de los mismos.
- Coordinar la capacitación a los usuarios en el manejo de los programas de cómputo institucionales y comerciales existentes.
- Coordinar el soporte técnico computacional (atención de fallas de software, hardware, mantenimiento preventivo, instalaciones, etc.) que el personal a su cargo brinda al personal del instituto en el desempeño de sus tareas.
- Planear, organizar y supervisar la correcta protección de la información Institucional mediante el respaldo de la información de los servidores de datos y el control de contraseñas para el acceso a la misma.
- Supervisar desde un punto de vista técnico el cumplimiento de las especificaciones de los contratos con proveedores externos en los temas de su competencia.
- Coordinar con las áreas interesadas la publicación de la información relevante a difundir a través de nuestra página web y redes sociales.
- Fungir como unidad de transparencia para la gestión de solicitudes de acceso a la información pública y el apoyo a las unidades administrativas responsables para la publicación de su información en los portales de transparencia.

- Coordinar el proceso de actualización de reglamento interior, manual de organización y manual de procedimientos a solicitud de las áreas interesadas.
- Coordinar las actividades relacionadas con el Sistema de Control Interno.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **68.05.01 - Departamento de Sistemas de Obras y Servidores de Datos**

### **Objetivo:**

Coadyuvar en los trabajos del área para el diseño, desarrollo y/o implementación de sistemas de información de obras, soporte técnico a usuarios y resguardo de información institucional contenida en servidores de datos.

### **Funciones:**

- Diseñar y desarrollar los sistemas de información para el instituto de acuerdo a las necesidades y especificaciones acordadas con los usuarios, llevar a cabo su implementación, controlar los cambios necesarios y verificar que cumple con lo planeado mediante la constante retroalimentación con los usuarios del sistema.
- Asesorar a los usuarios del sistema de información del instituto, así como de las herramientas comerciales utilizadas para el desempeño de sus labores.
- Brindar soporte técnico a los usuarios en lo referente a software de forma rápida y eficaz.
- Realizar respaldos de la información más importante contenida en los sistemas informáticos instalados en el servidor de datos del instituto, realizando copias de los archivos de manera organizada y verificando que se realicen de forma correcta para evitar la pérdida de información.
- Controlar la asignación y mantenimiento de claves de seguridad de los usuarios para la protección de los datos depositados en los sistemas de información del instituto.
- Coadyuvar en lo que solicite el área responsable para el control de inventario de equipo de cómputo.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **68.05.02 - Departamento 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 a cabo 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 (Plataforma Nacional de Transparencia, Portal de Transparencia Sonora).
- Auxiliar en gestión y trámite de solicitudes de información pública vía infomex o personal.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### **68.05.03 - Departamento 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 con el proveedor indicado el servicio preventivo al equipo de cómputo y telecomunicaciones.
- Supervisar y coordinar en conjunto con el proveedor indicado el servicio correctivo a los equipos de cómputo y telecomunicaciones.
- Dar asesoría técnica a los usuarios en materia de redes y telecomunicaciones.
- Revisar y validar técnicamente las cotizaciones y propuestas del proveedor de los equipos de redes y telecomunicaciones y materiales que adquirir.
- Planear el 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 - Departamento de Control Interno y Normatividad**

### **Objetivo:**

Coadyuvar en la actualización de los documentos administrativos e implantación del Sistema de Control Interno Institucional.

### **Funciones:**

- Recibir y dar seguimiento a la atención de oficios, memorándums correspondientes a esta Dirección General.
- Coadyuvar en el desarrollo de los documentos de soporte del Manual de Procedimientos.
- Ser enlace del Comité de Integridad de este Instituto.
- Coordinar la actualización del Reglamento Interior, Manual de Procedimientos y Manual de Organización correspondiente del Instituto.
- Coadyuvar en la captura de las actualizaciones del Manual de Procedimientos y de Organización en la plataforma SICAD para su aprobación.
- Coadyuvar en la atención de auditorías relacionadas con el Sistema de Control Interno.
- Coadyuvar en las acciones de implementación del Control Interno.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

# Bibliografía

Guía para la Elaboración de Manuales de Organización.

Secretaría de la Contraloría General.

Sitio de Internet de la Secretaría de la Contraloría General:

<http://www.contraloria.sonora.gob.mx>

Guía para la Elaboración de Organigramas.

Secretaría de la Contraloría General