

**INSTITUTO SONORENSE DE
INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA**

**POLITICAS
ADMINISTRATIVAS
2021**



Gobierno del
Estado de Sonora

Instituto
Sonorense de
Infraestructura Educativa

BASES

El ejercicio del Gasto Público del Instituto Sonorense de Infraestructura Educativa para, se sujeta a lo contemplado en las disposiciones que establece la Ley del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal, su Reglamento, el Decreto del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Sonora, y a los Lineamientos para el Cumplimiento de las Disposiciones de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal en la Administración Pública Estatal, vigentes.

DISPOSICIONES GENERALES

El objeto de las presentes Políticas Administrativas, es establecer las Líneas de Acción Administrativas de carácter general que cumplan con las Disposiciones de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal, para el uso óptimo del gasto destinado a las actividades administrativas y de apoyo de este Instituto, sin afectar el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas a ejecutar, con el único fin de promover el uso eficiente y eficaz de los recursos públicos.

De conformidad, con el artículo 10 fracción XII del Reglamento Interior del Instituto Sonorense de Infraestructura Educativa, le corresponde a su Coordinador Ejecutivo, establecer las políticas administrativas y someter a la aprobación del Consejo Directivo los instrumentos administrativos, que permitan el uso óptimo del gasto destinado a las actividades administrativas y de apoyo de la Entidad.

Para la aplicación de las Políticas Administrativas del gasto público del Instituto Sonorense de Infraestructura Educativa, se entenderá como racionalidad, el criterio basado en la razón y la congruencia en el uso y disposición de los recursos públicos y en la búsqueda de ahorro en la operación del Instituto; se entenderá como austeridad, el criterio basado en la moderación y ausencia de lujos y dispendios en el uso y disposición de los recursos públicos; y se entenderá como disciplina, el criterio basado en el apego y respeto al presupuesto y a las disposiciones normativas y de procedimientos, en el uso y disposición de recursos públicos.

El Coordinador Ejecutivo del Instituto Sonorense de Infraestructura Educativa, a través de éstas Políticas Administrativas, es el responsable de instrumentar al interior del Instituto, las medidas y acciones administrativas requeridas y necesarias para que el ejercicio de los recursos se efectúe con apego al Presupuesto Operativo Anual y los Lineamientos de Austeridad, Racionalidad y Disciplina Presupuesta en la Administración Pública Estatal vigente.

Así mismo, con éstas Políticas Administrativas, se instrumentan y ejecutan Líneas de Acción encaminadas a garantizar la viabilidad de economía presupuestal, modernización, eficiencia administrativa y transparencia.



DENOMINACIÓN DE LAS POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS

- 01 SERVICIOS PERSONALES.
- 02 EJERCICIO PRESUPUESTAL DE RECURSOS MATERIALES, SUMINISTRO Y SERVICIOS GENERALES.
- 03 VEHÍCULOS OFICIALES.
- 04 COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES.
- 05 SISTEMA INTEGRAL DE INFORMÁTICA.
- 06 VIÁTICOS Y GASTOS DE CAMINO.
- 07 SERVICIO TELEFÓNICO.
- 08 PUBLICIDAD, PROPAGANDA, Y PUBLICACIONES OFICIALES.
- 09 SERVICIOS DE ASESORIAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS.
- 10 GASTOS MENORES, GASTOS CEREMONIALES Y DE ORDEN SOCIAL.
- 11 MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE INSTALACIONES Y EQUIPO DE TRABAJO.
- 12 SEGURIDAD, ORDEN Y LIMPIEZA.
- 13 SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO.
- 14 ALMACEN.
- 15 AHORROS EN EL PRESUPUESTO OPERATIVO ANUAL (CAPITULOS 2000, 3000 Y 5000).
- 16 FONDOS REVOLVENTES.
- 17 MANEJO DE CUENTA: RESERVA PARA TERMINACIÓN DE OBRA.
- 18 MANEJO DE CUENTA: COSTO TERMINACIÓN DE OBRA.
- 19 FINANZAS Y FORTALECIMIENTO
- 20 MODERNIZACIÓN, EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y CONTROL INTERNO
- 21 TRANSPARENCIA.
- 22 INGRESOS PROPIOS
- 23 CONTROL Y EVALUACIÓN.

01 SERVICIOS PERSONALES

01.1.- La contratación del personal, que requiere el Instituto, para el cumplimiento de sus actividades, estará sujeta invariablemente al Presupuesto Anual Autorizado para el capítulo 1000 denominado Servicios Personales, y a la suficiencia presupuestaria.

01.2.- El Coordinador Ejecutivo de este Instituto podrá plantear la creación de plazas, cuando ello garantice el incremento de su productividad, se establezcan metas específicas a este respecto, solicitar a la Secretaría de Hacienda la aprobación y autorización de las mismas.

01.3.- En el ejercicio del presupuesto por concepto de servicios personales se deberá observar los siguientes puntos:

- a. Efectuar una revisión exhaustiva de las unidades administrativas, así como de sus funciones que se realizan en cada una de ellas, a fin de evitar duplicidad de funciones.
- b. En las asignaciones de las remuneraciones a los trabajadores del servicio civil, el Instituto deberá apegarse estrictamente a los niveles establecidos en los tabuladores de sueldos que consideren los montos máximos netos, cuotas, tarifas y demás asignaciones autorizadas por el Consejo Directivo.
- c. A fin de establecer relaciones contractuales de trabajo para la realización de funciones correspondientes tanto a personal de base como a personal de confianza, en caso de requerir personal por Servicios Profesionales se solicitará autorización a la Secretaría de Hacienda.
- d. Eliminar compensaciones de cualquier naturaleza a título de representación en Órganos de Gobierno, Juntas Directivas, Consejos, Comités Técnicos y otros, así como de cualquier órgano jerárquicamente dependiente de los antes mencionados, con excepción de aquellos autorizados por la Secretaría de Hacienda que sean de carácter y de acuerdo con los lineamientos que para estos expiden.

01.4.- Todo el personal contratado, deberá tener funciones claras y comprobables en el Instituto; la Secretaría de la Contraloría General podrá solicitar la baja de cualquier servidor público que no compruebe la realización de las funciones asignadas o se encuentre comisionado o laborando fuera del Instituto, en los casos que exista contravención a la normatividad aplicable.

01.5.- Se deberá abstener de comisionar a los servidores públicos que tengan adscritos a otras Dependencias o Entidades, o para cualquier cargo o comisión que no estén expresamente señalados en las Condiciones Generales de Trabajo o la Ley del Servicio Civil del Estado y en ningún caso podrán distraerlos de sus funciones para fines extraoficiales durante las jornadas de trabajo.

Las licencias y comisiones únicamente podrán otorgarse en los casos expresamente previstos por la normatividad aplicable a las relaciones de trabajo de los servidores públicos del Estado; debiéndose observar lo establecido en el lineamiento decimo de los "Lineamientos para el Cumplimiento de las Disposiciones de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal en la Administración Pública Estatal vigentes.



01.6.- Con independencia de lo dispuesto en el numeral anterior, en caso debidamente justificados y con sujeción a lo dispuesto en el lineamiento décimo primero de los "Lineamientos para el Cumplimiento de las Disposiciones de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal en la Administración Pública Estatal vigentes", las Dependencias y Entidades podrán reasignar y adscribir, en forma temporal, mediante convenios, a personal que se utilice para apoyar a otras Dependencias o Entidades en el cumplimiento de programas, acciones y metas relacionadas con el ámbito de sus respectivas facultades y atribuciones, debiéndose observar lo especificado en el lineamiento referido.

01.7.- Queda prohibido contratar o mantener personal que tenga más de una plaza, con excepción de los que realicen funciones sustantivas de instrucciones y beneficencia pública.

01.8.- Se deberá abstener de expedir nombramientos a personal de base, confianza o temporal a toda persona a quien se le haya impuesto por resolución firme, sanción administrativa por la Secretaría de la Contraloría General y que a la fecha de la contratación no haya cumplido con la sanción que le hubiese sido impuesta, lo que deberá acreditarse previo a la expedición del nombramiento, con la constancia respectiva que expida la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Contraloría.

01.9.- Se deberá de contar con un expediente de cada servidor público que contenga como mínimo la siguiente información: solicitud de empleo con fotografía o currículum vitae, copia del acta de nacimiento, certificado médico, carta de no antecedentes penales, constancia de estudios, copia de la CURP, carta de No inhabilitación, copia del nombramiento, copia de la credencial de elector, comprobante de domicilio y cuando proceda, copia del acta de matrimonio en caso de aplicar, acta de nacimiento de los hijos.

01.10.- Se prohíbe y, en su caso, queda sin efecto, el otorgamiento de cualquier tipo de retribución que el Gobierno del Estado entregue o se haya comprometido a dar, a favor de servidores públicos federales y municipales, en virtud de convenios o algún otro acto que se haya celebrado con anterioridad.

01.11.- Queda prohibido a todos los servidores públicos adscritos a este Instituto destinar recursos humanos, materiales y financieros del Estado, para la promoción de actos de proselitismo, candidaturas internas de partidos políticos, campañas políticas o cualquier otro acto similar.

DEL CONTROL Y ASISTENCIA DEL PERSONAL

01.12.- El horario de labores de los trabajadores al servicio del Instituto, está fundamentado en la Ley No.

41 del Servicio Civil para el Estado de Sonora, en sus Artículos 20, 21, 22, 23 y 24 se establece la duración de la jornada Diaria: máxima de ocho horas. Así, el horario de labores en el Instituto, es de lunes a viernes, de las 8:00 a las 15:00 horas, para el personal de base y de 8:00 a las 15:30 horas, para el de confianza.

01.13.- Los trabajadores del Instituto, disfrutarán los días de descanso obligatorios señalados en la Ley

Federal del Trabajo y Condiciones Generales de Trabajo que son los siguientes:

1. El 1ro. De enero.

2. El primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero.
3. El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo.
4. El jueves y viernes de semana mayor.
5. El 1ro de mayo.
6. 10 de mayo (Solo madres trabajadoras sindicalizadas).
7. El 15 y 16 de septiembre.
8. El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre.
9. 30 de noviembre (Solo personal sindicalizado).
10. El 25 de diciembre.
11. El que determinen las leyes federales y locales electorales, en el caso de elecciones ordinarias para efectuar la jornada electoral.

También se consideran como días no laborables los señalados en la Ley 40 del Servicio Civil del Estado de Sonora, que son los siguientes:

1. 24 de febrero;
2. 05 de mayo;
3. 17 de Julio;
4. 15 de septiembre;
5. 12 de octubre;
6. 02 de noviembre.

El Coordinador Ejecutivo es el responsable de la debida aplicación de las disposiciones vigentes que regulan el horario y jornadas de labores y días de descanso oficial.

01.14.- Se establece como medida obligatoria que el personal porte en un lugar visible el gafete de identificación dentro del horario de trabajo establecido.

01.15.- Se establece el límite para no causar retardo, cuando el trabajador registre su entrada diaria, hasta las 08:15:59 horas. Se establece el retardo, cuando el trabajador registre su entrada diaria, de las 08:16:00 a 08:30:59 horas. Se establece falta injustificada, sin derecho a sueldo y demás percepciones, cuando el trabajador registre su entrada diaria después de las 8:31:00 horas.

01.16.- El registro de tres retardos en un mes, equivale a una falta injustificada, y dará lugar al descuento de un día.

01.17.- El registro de tres faltas injustificadas en un período de treinta días naturales, será motivo de despido sin responsabilidad alguna para el Instituto.

01.18.- Se establece como falta injustificada sin derecho a sueldo y percepciones, cuando el trabajador omita registrar su entrada y/o salida en el horario establecido.

01.19.- El Coordinador Ejecutivo es el responsable de autorizar al personal del Instituto que sea exento de checado y de permisos especiales cumpliendo siempre con la normatividad aplicable.



El área de Recursos Humanos, complementará el control de asistencia del personal a través de un formato de incidencias. El formato referido aplica cuando se presente cualquier tipo de incidencia: retardo, falta, omisión de checado, vacaciones, incapacidad, permiso, etc. y éste se solicitará en la unidad administrativa que corresponda. Así mismo deberá firmarse por el empleado quien lo solicita, autorizado por el Director General de la Unidad Administrativa y validarse por el área administrativa y/o de Recursos Humanos. Es importante mencionar, que en los casos de incidencias por incapacidad es obligación anexar la evidencia que ampare del ISSSTESON. El formato y anexos deberán recibirse a más tardar 5 días hábiles posteriores a la incidencia para ser descartada, de lo contrario se aplicará el descuento correspondiente.

Para el pago del bono de puntualidad y asistencia, serán acreedores quienes registren su entrada puntualmente y no cuenten con faltas injustificadas y retardos durante tres meses consecutivos. Esto es, durante el período de los meses de enero a marzo, cumplir con lo señalado para recibir el bono de puntualidad por \$880.00 en la segunda quincena del mes de abril del año en curso y así para los posteriores trimestres. Cabe señalar que solo quienes justifiquen su incidencia en tiempo y forma, y en los casos de incapacidades anexando el documento expedido por el ISSSTESON, se harán acreedores a dicho bono.

El área de Recursos Humanos de este Instituto informará mensualmente a la Subsecretaría de Recursos

Humanos del Gobierno del Estado, los importes a descontar, correspondientes a las faltas injustificadas.

01.20.- Queda prohibido para todo el personal, ausentarse durante la jornada diaria de labores sin justificación y autorización de su jefe inmediato.

01.21.- El trabajador que se ausente en horario de trabajo y que no cuenten con la autorización de su jefe inmediato, se le descontará el día.

01.22.- El trabajador que falte a sus labores por cuestiones de salud, deberá de presentar el formato de control de asistencia, anexando la incapacidad médica expedida por el ISSSTESON, a más tardar 5 días hábiles siguientes.

01.23.- El trabajador que registre su entrada y abandone las oficinas ese mismo día, sin justificación alguna, será considerada inasistencia con las repercusiones administrativas correspondientes.

DE LOS ESTÍMULOS Y PRESTACIONES AL PERSONAL

01.24.- Quedan prohibidas las remuneraciones adicionales por jornadas y horas extraordinarias. No se autorizan compensaciones de cualquier naturaleza a título de representación en el Consejo Directivo del Instituto.

01.25.- Referente al sistema de compensaciones, todo el personal base de este Instituto gozará de las siguientes prestaciones económicas, siempre y cuando estén consideradas dentro del presupuesto operativo anual y autorizadas por el Consejo Directivo: Bono de despensa (\$1,310.00 mensuales), Bono de puntualidad y asistencia (\$880.00 trimestrales), Ayuda para transporte (\$773.00 mensuales), Ayuda para

desarrollo y capacitación (\$696.00 mensuales), Ayuda para guardería (\$1,400.00 mensuales), Bono por Licenciatura, Maestría y Doctorado (10% a 20% sobre sueldo mensual), Apoyo al Material de la Construcción \$387.00, Útiles escolares (\$1,405.00 anual en una sola exhibición), Bono del Día de las Madres (\$1220.00 anual en una sola exhibición), Bono del Día del Padre(\$830.00 anual en una sola exhibición), Canastilla para Maternidad (\$1440.00 por evento), Bono de Productividad (\$900.00 en las Primera quincena de Marzo y Septiembre, a los que hayan obtenido este beneficio), \$515.00 Bono a las Delegados Sindicales que estén designadas mediante Oficio del Sindicato al que este adscritos, Apoyos a padres con hijos con capacidades diferentes (\$1,720.00 mensuales), Bono por Aniversario Sindical una sola exhibición (\$630.00).

01.26.- Las mujeres disfrutarán, con goce de sueldo íntegro, de un mes de descanso antes de la fecha que aproximadamente se fije para el parto, y de otros dos meses después del mismo. Durante la lactancia podrá tener dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno, para amamantar a su hijo hasta la edad de 06 meses del menor. Se deberá de contar con la incapacidad por parte del ISSSTESON y en el caso de la lactancia, deberá estar autorizado por el Director General de la unidad administrativa a la que corresponda y validado a través de un memorándum, por el área de Recursos Humanos.

01.27.- Se cuenta con el estímulo económico de ayuda para guardería para las madres trabajadoras con hijos menores a los 06 años. Se deberá presentar una constancia con los datos del menor, expedida por la institución que esté a su cuidado. En caso de que el menor sea cuidado por familiares, se cuenta con un estímulo económico de \$870.00 y deberá solicitarlo al área de Recursos Humanos para que esta Dirección General a su vez, se lo solicite a la Subsecretaría de Recursos Humanos.

01.28.- De acuerdo a la estructura del tabulador para puestos de mandos medios y superiores se tiene contemplada una partida cuya finalidad es diferenciar a través de la retribución a aquellos puestos que, por su importancia, tipo de resultados y/o nivel jerárquico, nivel de responsabilidad y productividad contribuyen más directamente a la consecución de los objetivos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo del Gobierno del Estado. Esta partida que conforma el Sistema de Compensaciones para el personal de confianza está sustentada en la normatividad vigente aprobado por el Congreso del Estado y que obedece a factores de productividad y eficiencia, cargas de trabajo, así como por el uso óptimo de los recursos presupuestados, sujeto a la aprobación del Consejo Directivo; en plan individual y, no de aplicación general. Considerar los importes máximos autorizados por la Subsecretaría de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.

01.29.- El personal del Instituto, contará con las siguientes prestaciones de seguridad social, convenidas entre este organismo y el ISSSTESON:

1. Seguro de enfermedades no profesionales y de maternidad.
2. Seguro de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
3. Servicio de reeducación y readaptación de inválidos.
4. Actividades que eleven el nivel cultural de los trabajadores y sus familias.
5. Jubilación
6. Pensión por vejez.



7. Pensión por invalidez.
8. Pensión por cesantía en edad avanzada.
9. Pensión por muerte.
10. Indemnización global.
11. Pago póstumo ordinario.
12. Fondo colectivo de retiro.
13. Préstamo corto plazo.
14. Préstamo ordinario.

Con relación a las cuotas para pensiones y jubilaciones y en el caso de las generaciones actuales, conformadas por el personal que inició su contribución al fondo de pensiones del ISSSTESON con anterioridad a la vigencia del convenio, se incrementarán gradualmente sus porcentajes de cotización al fondo de pensiones de acuerdo a la siguiente tabla:

AÑO	CUOTA DEL TRABAJADOR	APORTACIÓN DEL ISIE	TOTAL
			10%
			17%
			27%

Las generaciones futuras, conformadas por el personal que inició su contribución al fondo de pensiones del ISSSTESON con posterioridad a la vigencia del convenio, será cubierto de la manera siguiente:

CUOTA TRABAJADOR	APORTACIÓN DEL ISIE
10%	17%

DE LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

01.30.- Se deberá de formular y elaborar el Programa anual de Capacitación del Personal, por la Unidad Administrativa correspondiente, donde se establezca la detección de necesidades de capacitación, la programación de las actividades de capacitación, la presupuestación de los recursos requeridos, y el registro de la capacitación realizada.

01.31.- El Programa de Capacitación del Personal, debe tener el suficiente soporte presupuestal.

01.32.- Se dará prioridad a los cursos impartidos por el Gobierno del Estado (CECAP), por el Instituto Nacional de Infraestructura Física Educativa (INIFED), y demás Instituciones Públicas Educativas, con el fin de optimizar los recursos económicos programados.

01.33.- Recursos Humanos del Instituto se encargará de capacitar al personal de nuevo ingreso con respecto a lo que es el Instituto, sus políticas, reglamentos, manuales etc.

TABULADOR DE PERCEPCIONES SALARIALES

01.34.- Bajo ningún concepto, procederá el pago de remuneraciones, compensaciones adicionales, sobre sueldos o alguna otra prestación similar, que no se encuentren contempladas en el tabulador de percepciones salariales del Instituto.

01.35.- No se considerarán como ingresos adicionales de los trabajadores del Instituto, las erogaciones que el Instituto realice para compensar al trabajador con motivo de la retención del impuesto sobre la renta, en virtud de que su cobro, implica una pérdida real de su ingreso que absorbe la entidad, como una forma de regularizar dicha contribución a favor del fisco federal.

01.36.- No se consideran como ingresos para efectos del tabulador, las demás prestaciones por concepto de previsión social que se otorguen a favor de los trabajadores del Instituto, por no constituir un ingreso gravable que repercuta directamente en el salario del trabajador.

0.1.37.- Los trabajadores de base y confianza que tengan más de seis meses consecutivos de servicios, disfrutarán de dos periodos anuales de vacaciones, de diez días hábiles cada uno, con goce de salario, según el calendario que para tal efecto formule el Coordinador Ejecutivo.

01.38.- Los trabajadores de base y confianza tendrán derecho a un aguinaldo anual que deberá pagarse antes del día veinte de diciembre. Los que no hayan cumplido el año de servicio, independientemente de que se encuentre laborando o no a la fecha de liquidación del aguinaldo, tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional del mismo, conforme al tiempo que hubieren trabajado, cualquiera que fuere éste.

01.39.- Respecto al tabulador vigente para el ejercicio 2021, en todos los puestos se pagan: Prima vacacional:

En Julio: 10 días sobre sueldo base.

En Diciembre: 10 días sobre sueldo base.

Aguinaldo:

En Noviembre: 30 días sobre sueldo total mensual.

En Enero: 10 días sobre sueldo total mensual.

Bonos de Fin de Año:

En Diciembre: 05 días por ajuste de calendario y;

05 días por bono navideño sobre sueldo base.

QUINQUENIO

Por cada cinco años de servicio cumplidos se paga un incremento de cinco por ciento al sueldo base del trabajador, denominado quinquenio. Este porcentaje se va acumulando de tal forma que por diez años de servicio se pagan dos quinquenios, por quince años son tres y así sucesivamente.

Se considera la antigüedad registrada en el Gobierno del Estado, a través de una constancia expedida por la Subsecretaria de Recursos Humanos, a efectos de registrarse y acumularse para su pago correspondiente.

01.40.- El Tabulador de Percepciones Salariales del Instituto Sonorense de Infraestructura Educativa, vigente para el ejercicio 2021 es el Tabulador Integral de Gobierno autorizado por la Subsecretaria de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.



02 EJERCICIO PRESUPUESTAL DE RECURSOS MATERIALES, SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES

02.1.- La Coordinación Ejecutiva del Instituto, deberá procurar reducir selectiva y racionalmente los gastos de operación, sin detrimento de la realización oportuna y eficiente de los programas a su cargo, de cubrir sus compromisos de pago, respetando los calendarios establecidos.

02.2.- La Coordinación Ejecutiva del Instituto, al adquirir equipos de trabajo, tanto operativo como administrativo, cuya tecnología implique capacitación para su uso, procurará que, en el contrato de adquisición, incluya la capacitación del personal que se encargará de su operación.

02.3.- La Coordinación Ejecutiva del Instituto, establecerá lo necesario para que las erogaciones por los conceptos que a continuación se señalan, se reduzcan al mínimo indispensable, y cuidando que se efectúen solo con su autorización expresa, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestal:

- a. Gastos menores, de ceremonias y de orden social.
- b. Comisiones de personal tanto en el país como en el extranjero.
- c. Congresos, convenciones, ferias y festival.
- d. Contratación de asesorías, estudios e investigaciones.
- e. Gastos de transportación terrestre o aérea, tanto con contrataciones con empresas privadas o mediante la utilización de vehículos del Instituto.
- f. Publicidad, propaganda, publicaciones oficiales y, en general los relacionados con actividades de comunicación social. En estos casos, se deberán de utilizar los medios de difusión que ofrezcan el mejor servicio, mejor precio y mayor difusión, con previa autorización de la Coordinación Ejecutiva de Comunicación Social del Gobierno del Estado.

02.4.- Se deberá elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para ser aprobados por el Consejo Directivo y la Secretaría de Hacienda.

02.5.- Todas las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios contempladas en los capítulos 2000, 3000 y 5000 del Programa Anual del Instituto, deberá contar con la suficiencia Presupuestal requerida, cuidando el llevar a cabo los procedimientos normativos correspondientes.

02.6.- Cuando una unidad administrativa requiera un bien mueble, éste será solicitado a través de una requisición indicando para qué empleado será, así como también su justificación.

02.7.- La Dirección General de Finanzas y Administración iniciará el proceso de compra, considerando los siguientes aspectos:

1. Se solicita una cotización del bien a adquirir, si el precio con IVA incluido es menor o igual a 70 UMAS, NO SE CONSIDERARÁ COMO ACTIVO FIJO, solo se deberá firmar de un recibo como responsable del bien, y no afectará al patrimonio.
2. Superior a esta cantidad, se solicitarán tres cotizaciones y se fallará a favor de la mejor propuesta, se elaborará una orden de compra, y se considerará activo fijo, este si afectara el patrimonio.

Nota. - Si el monto de la adjudicación es superior a lo que establece el Presupuesto de Egresos del Estado para ejercerse como adjudicación directa, se realizará el procedimiento de licitación correspondiente, y se elaborará contrato para iniciar con la compra.

02.8.- Tratándose de bajas de activo fijo, el usuario reportará a la Dirección General de Finanzas y Administración el mal funcionamiento de: equipo de cómputo, muebles y equipo de oficina, etc. Cuando sea equipo de cómputo, y ya no sea válida su garantía, se turnará el equipo al área de tecnología del Instituto para su posible reparación; sino es posible su reparación, ésta misma Unidad Administrativa emitirá un dictamen técnico para considerar su baja y/o sustitución de equipo. El bien dañado, obsoleto, de desecho, etc. considerado para baja, deberá de entregarse al área de bienes materiales para su custodia. El Instituto, deberá gestionar, ante el Consejo Directivo la aprobación para la desincorporación, baja y/o enajenación de los bienes muebles que se consideran como improductivos, obsoletos, ociosos, innecesarios o de desecho, conforme a las disposiciones legales aplicables.

02.9.- Se deberán promover la utilización de sistemas de intercomunicación y el uso de correo electrónico para la comunicación interna entre sus unidades administrativas locales y foráneas, así como para el envío de información o comunicaciones a las demás Dependencias y Entidades, disminuyendo en la medida de lo posible la utilización de papelería y demás insumos utilizados para tal efecto.

02.10.- En los casos aplicables, previo a la celebración de cualquier contrato o adquisición, se deberá solicitar al proveedor o prestador de servicios, la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en sentido positivo, expedida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT).

02.11.- Tratándose del ejercicio de recursos estatales, se deberá solicitar al proveedor o prestador de servicios, una constancia de no adeudo por concepto de los créditos fiscales estatales y federales coordinados, expedida por la dirección general de recaudación de la secretaría de hacienda.

02.12.- En el ejercicio de recursos federales cuyo monto exceda de \$300,000.00, sin incluir el impuesto al valor agregado, se deberá solicitar al proveedor o prestador de servicios y a quienes estos subcontraten, opinión positiva, expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), Lo anterior de conformidad con lo dispuesto en la Primera, Segunda, Tercera Reglas para la obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad.

02.13.- En el ejercicio de recursos estatales, se deberá solicitar al realizar contrataciones de proveedores o prestadores de servicios, la constancia de inscripción en el Registro Estatal de Contribuyentes de conformidad con los artículos 33 y 33 TER fracción III del código fiscal Estatal y en el caso de no estar obligado a ello, deberá recabar documentación que soporte dicha información.

02.14.- En cumplimiento al art. 88 fracción X de la ley de responsabilidades, se deberá cerciorar, antes de la celebración de contratos de adquisiciones, arrendamientos o para la enajenación de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza o la contratación de obra pública o servicios relacionados con ésta, que el particular manifiesta bajo protesta de decir verdad que no desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público o, en su caso que a pesar de desempeñarlo, con la formalización del contrato correspondiente no se actualiza un conflicto de interés. Éstas manifestaciones deberán constar por escrito y hacerse de conocimiento del Órgano Interno de Control o en su caso a la Secretaría de la Contraloría General, previo a la celebración del acto en cuestión. En caso de que el contratista sea persona moral, dichas manifestaciones deberán presentarse respecto a los socios o accionistas que ejerzan control sobre la sociedad.

03 VEHICULOS OFICIALES

03.1.- El Coordinador Ejecutivo del Instituto, instrumentará las medidas administrativas correspondientes, en base a la normatividad aplicable para éste rubro. - todos los vehículos oficiales asignados a cualquier nivel jerárquico sean concentrados los fines de semana, días festivos no laborables y períodos vacacionales. Los vehículos deberán concentrarse en su lugar de adscripción o en sitios establecidos para tal efecto.

03.2.- En los casos de vehículos que se utilizarán en forma permanente o en los días señalados en el párrafo anterior, se comunicará oficialmente al Órgano Interno de Control.

03.3.- El Instituto adoptará las medidas conducentes, para contar con los espacios necesarios para la concentración y guarda de los vehículos. Estos espacios, deberán presentar las condiciones suficientes, que aseguren la protección del parque vehicular oficial.

03.4.- El Instituto, previo dictamen de la Secretaría de Hacienda, podrá adquirir vehículos, cuando estén expresamente consignados en el Presupuesto Operativo Anual y cuando se trate de sustituir vehículos siniestrados o que por las condiciones en que se encuentren resulte gravoso el gasto de mantenimiento, o bien, cuando se justifique plenamente que las unidades a adquirir son indispensables para sus requerimientos operativos.

03.5.- En todos los casos, no se adquirirán vehículos de lujo o similar, cuyas especificaciones resulten contrarias, a las actividades que el Instituto realiza.

03.6.- Para el cumplimiento, de lo anterior, la Coordinación Ejecutiva del Instituto evaluará el parque vehicular con que cuentan, y determinará con base en el resultado de dicha evaluación, el número de unidades susceptibles de sustitución. No se efectuarán adquisiciones de activo fijo complementario, para uso de vehículos.

03.7.- Todos los vehículos oficiales del Instituto, deberán portar para su debida identificación, en lugar visible el logotipo institucional, su número económico y el número telefónico para quejas y denuncias y la calca de "uso las 24 horas", por tratarse de una entidad que se dedica a la básicamente a la inspección de obra, con base en los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Contraloría General.

03.8.- El trabajador del Instituto, que utilice vehículos oficiales, deberá tener licencia de conducir vigente. En caso contrario, no se autorizará la utilización de los mismos.

03.09.- El trabajador que tenga adscrito un vehículo oficial, será responsable de su buen uso y cuidado. No se autoriza que personas ajenas al Instituto utilicen los vehículos oficiales. No se autoriza otros usos para los vehículos oficiales.

03.10.-En aquellos casos, que la Secretaría de la Contraloría General reporte al Instituto una irregularidad en el uso del vehículo oficial, se procederá a integrar un expediente del caso y de proceder sanción, se le amonestará cuando sea por primera vez. Si el trabajador reincide y obtiene otro señalamiento por la Secretaría antes mencionada, se someterá a disposición del Coordinador Ejecutivo para aplicar dicha sanción que puede llegar hasta la destitución de su cargo como servidor público.

03.11.- En caso de accidentes de tránsito, donde la responsabilidad legal sea del trabajador conductor del vehículo oficial, éste pagará el deducible correspondiente. En caso de accidentes de tránsito, donde el trabajador no tenga responsabilidad legal, el Instituto cubrirá el deducible, dependiendo del caso.

03.12.- Los usuarios de los vehículos oficiales, deberán cumplir con el mantenimiento preventivo y correctivo, realizando las solicitudes de los mismos a la unidad administrativa correspondiente y también verificar que todos los registros de mantenimiento queden en la bitácora del vehículo.

03.13.- Los usuarios de los vehículos oficiales, deberán comunicar de inmediato a la unidad administrativa correspondiente, los desperfectos presentados. Ellos, son responsables de golpes y accesorios faltantes que tengan sus vehículos. El Instituto, procederá de inmediato a repararlos y/o adquirirlos, con cargo al usuario respectivo, con el fin de no deteriorar la imagen del parque vehicular.

03.14.- Los trabajadores con vehículo oficial adscrito, deberán resguardar en la unidad, la tarjeta de circulación y póliza de seguros, para los fines correspondientes.

03.15.- Con respecto a multas de tránsito, el usuario del vehículo oficial, las deberá liquidar por su cuenta, a la brevedad posible o el Instituto las cubrirá para posteriormente descontarse de su pago.

03.16.- Los usuarios de los vehículos oficiales además de su responsabilidad del buen uso también podrán ser sancionados en caso de no cumplir con lo dispuesto en los puntos 03.08, 03.09, 03.11, 03.12, 03.13, 03.14 y 03.16, la primera vez se documentará un acta administrativa y si es recurrente se dará de baja como personal del Instituto.

03.17.- Para la baja administrativa de los vehículos obsoletos y siniestrados se deberá contar con la aprobación del Consejo Directivo.

04 COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES

04.1.- La dotación del combustible, solo procede para los vehículos oficiales del Instituto, para las tareas de apoyo técnico, administrativo, supervisión, proyectos y otras del carácter operativo.

04.2.- No se autorizará el pago de consumo de combustible a los servidores públicos que para el desempeño de labores y comisiones de carácter oficial utilicen vehículos particulares de su propiedad, en caso de requerir se solicitará autorización de la Secretaría de Hacienda.

04.2.- Los comprobantes de gastos por concepto de combustible, lubricantes y aditivos de los vehículos oficiales, deberán especificar el número oficial, las placas, marca, modelo, kilometraje, la unidad administrativa y/o el servidor público al que se encuentre asignado, la firma de quien autorizó el gasto y de quién lo realizó, y en su caso, el oficio de comisión que justifique el uso y disposición del vehículo, cuando no se encuentre asignado.

04.3.- Cada vehículo oficial contará con una bitácora para el control del suministro de combustibles, mantenimientos, especificando el número oficial, las placas, marca, modelo, kilometraje, la unidad administrativa y/o el servidor público al que se encuentre asignado y su firma.



05 SISTEMA INTEGRAL DE INFORMÁTICA

05.1.- El Instituto, impulsará el desarrollo y adquisición de programas y sistemas, que optimicen el uso y aprovechamiento de sus equipos de cómputo.

05.2.- Es responsabilidad de los usuarios mantener actualizados los sistemas de información del Instituto.

05.3.- El personal de sistemas brindará los soportes técnicos que requieren los usuarios para asegurar al máximo sus equipos y la eficiencia operativa.

05.4.- Mantener la información institucional permanentemente respaldada.

05.5.- Mantener en estado óptimo la configuración de los equipos de cómputo del Instituto, para que se mantengan operando en la red local y compartir su información y equipos periféricos instalados.

05.6.- Se deberá fortalecer el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones en los procesos administrativos, privilegiando los de impacto directo al proceso de ejecución de obras y adquisición de equipamiento, utilizando el internet para que permita eficientar los recursos humanos y materiales; así como la mayor accesibilidad a los mismos.

05.7.- El Instituto está obligado a desarrollar y/o adquirir sus proyectos de tecnologías de la información desde la etapa de diseño, previo dictamen de la Subsecretaría de Desarrollo Administrativo y Tecnológica de la Contraloría General del Estado de Sonora.

05.8.- Es responsabilidad de los usuarios de los sistemas informáticos capturar la información en tiempo para la correcta función de los mismos.

05.9.- Para la operación de los sistemas de información del Instituto se operarán bajo dos tipos de cuentas de usuarios.

1. **Cuenta de Usuario de Sistemas de Información:** todas aquellas cuentas que sean utilizadas por los usuarios para acceder a los diferentes sistemas de información. Estas cuentas permiten el acceso para consulta, modificación, actualización o eliminación de información, y se encuentran reguladas por los roles de usuario del Sistema
2. **Cuenta de Administración de Sistemas de Información:** corresponde a la cuenta de usuario que permite al administrador del Sistema realizar tareas específicas de usuario a nivel directivo como, por ejemplo: agregar/modificar/eliminar cuentas de usuario del sistema.

05.10.- El uso de la cuenta de usuario es responsabilidad de la persona a la que está asignada. La cuenta es para uso personal e intransferible.

05.11.- La cuenta de usuario se protegerá mediante una contraseña. La contraseña asociada a la cuenta de usuario, deberá seguir los Criterios para la Construcción de Contraseñas Seguras descrito más abajo.

05.12.- Las cuentas de usuario (usuario y contraseña) son sensibles a mayúsculas y minúsculas, es decir que estas deben ser tecleadas como están.

05.13.- No compartir la cuenta de usuario y contraseña con otras personas: compañeros de trabajo, amigos, familiares, etc.

05.14.- Si otra persona demanda hacer uso de la cuenta de usuario hacer referencia a estas políticas. De ser necesaria la divulgación de la cuenta de usuario y su contraseña asociada, deberá solicitarlo por escrito y dirigido al Administrador del Sistema.

05.15.- Si se detecta o sospecha que las actividades de una cuenta de usuario pueden comprometer la integridad y seguridad de la información, el acceso a dicha cuenta será suspendido temporalmente y será reactivada sólo después de haber tomado las medidas necesarias a consideración del Administrador del Sistema.

05.16.- Todas las contraseñas para acceso a los Sistemas del Instituto con carácter administrativo deberán ser cambiadas al menos cada 6 meses y deberán cumplir con los siguientes criterios.

- La longitud debe ser al menos de 8 caracteres.
- Contener caracteres tanto en mayúsculas como en minúsculas.
- Puede tener dígitos y caracteres especiales como _, -, /, *, \$, ¡, ¿, =, +, etc.
- No debe ser una palabra por sí sola, en ningún lenguaje, dialecto, jerga, etc.
- No debe ser un palíndromo (ejemplo: agasaga)
- No debe ser basada en información personal, nombres de familia, etc.
- Procurar construir contraseñas que sean fáciles de recordar o deducir.
- Algunos ejemplos de contraseñas NO seguras por si solas:
- Nombres de familiares, mascotas, amigos, compañeros de trabajo, personajes, etc.
- Cualquier palabra de cualquier diccionario, términos, sitios, compañías, hardware, software, etc.
- Cumpleaños, aniversarios, información personal, teléfonos, códigos postales, etc.
- ¿Patrones como 1234?, aaabbb, qwerty, zyxwvuts, etc.
- Composiciones simples como: MINOMBRE1, 2minombre, etc.

05.17.- Todas las contraseñas para acceso a los Sistemas del Instituto de nivel usuario deberán ser cambiadas al menos cada 12 meses.

05.18.- Todas las contraseñas deberán ser tratadas con carácter confidencial.

05.19.- Las contraseñas de ninguna manera podrán ser transmitidas mediante servicios de mensajería electrónica instantánea ni vía telefónica.

05.20.- Si es necesario el uso de mensajes de correo electrónico para la divulgación de contraseñas, estas deberán transmitirse de forma cifrada.

05.21.- Se evitará mencionar y en la medida de lo posible, teclear contraseñas en frente de otros.

05.22.- Se evitará el revelar contraseñas en cuestionarios, reportes o formas.



05.23.- Se evitará el utilizar la misma contraseña para acceso a los sistemas operativos y/o a las bases de datos u otras aplicaciones.

05.24.- Se evitará el activar o hacer uso de la utilidad de ¿Recordar Contraseña? o ¿Recordar Password? de las aplicaciones.

05.25.- No se almacenarán las contraseñas en libretas, agendas, post-it, hojas sueltas, etc. Si se requiere el respaldo de las contraseñas en medio impreso, el documento generado deberá ser único y bajo resguardo.

05.26.- No se almacenarán las contraseñas sin encriptación, en sistemas electrónicos personales (asistentes electrónicos personales, memorias USB, teléfonos celulares, agendas electrónicas, etc.).

05.27.- Si alguna contraseña es detectada y catalogada como no segura, deberá darse aviso al(los) usuario(s) para efectuar un cambio inmediato en dicha contraseña.

05.28.- Todas las gestiones respecto a procesos de obra, deberán de ser operadas en los sistemas de control de obra y/o EC Flow.

05.29.- Toda información financiera, contable y presupuestal, deberá ser operada en el sistema de planificación de recursos empresariales SAP y será la base para la extracción de resultados e información de estos rubros.

06 VIÁTICOS Y GASTOS DE CAMINO

06.1.- El ejercicio presupuestal de las partidas de viáticos y gastos de camino, se regirá de acuerdo a los "Manual de Normas y Políticas para el Ejercicio del Gasto Publico del Gobierno del Estado de Sonora" y a los "lineamientos normativos para la aplicación de las tarifas aprobadas para la afectación de las partidas de viáticos y gastos de camino" establecidos por la Secretaría de Hacienda, vigentes.

A continuación, se presenta la normatividad que regula el ejercicio de los recursos aprobados, para la partida de viáticos del Presupuesto Operativo Anual del Año en curso del Instituto Sonorense de Infraestructura Educativa:

VIATICOS

- a. La presente Política Administrativa conceptúa como viáticos las asignaciones destinadas a cubrir los gastos de alimentación y hospedaje de los funcionarios y empleados del Instituto cuando en el desempeño de sus funciones requieran trasladarse fuera de su residencia oficial, por un período mayor a 24 horas, y que en consecuencia les obligue a pernoctar fuera de la misma implicando el uso de los servicios de alimentación y hospedaje, derivados del desempeño de la comisión asignada.
- b. Los viáticos se distinguen de los Gastos de Camino por el hecho de que éstos últimos se autorizan para atender comisiones que puedan solventarse en un lapso menor a 24 horas, lo que supone que no se utilizan los servicios de hospedaje asociados a una comisión por un período mayor al mencionado; sin embargo puede presentarse una combinación de ambos, bajo circunstancias específicas

que como tales deben de evaluarse al determinar la autorización de viáticos y gastos de camino, los que tendrán como base la estructura tarifaria vigente del año en curso y autorizada en el Gobierno del Estado de Sonora.

- c. La tarifa de viáticos por niveles jerárquicos incluye los gastos de hospedaje, alimentación, transporte local, tintorerías, lavandería y cualquier otro gasto similar o contexto a éstos que cubre el personal en el desempeño de la comisión asignada. Fuera de estos conceptos, cualquier otro tipo de gasto que se realice, deberá cubrirse a través de alguna de las partidas específicas contenidas en el clasificador por Objeto del Gasto y que hayan sido aprobados como parte de la estructura del Presupuesto Operativo Anual del Instituto.
- d. El hecho de que se establezca una tarifa máxima, no significa que invariablemente siempre deban autorizarse viáticos conforme a dichos montos. De tal forma que, el responsable de definir el monto, en ocasiones tendrá que definirlo de acuerdo a las circunstancias específicas de la comisión, cuando el monto a considerar resulte menor al límite máximo autorizado.
- e. El Instituto sólo podrá autorizar viáticos al personal por los días estrictamente necesarios para que se lleve a cabo el desempeño de la comisión referida. A tal efecto, los funcionarios facultados para comisionar oficialmente al personal, deberán extender el correspondiente oficio de comisión en el que se especifiquen claramente, por lo menos los siguientes aspectos:
 - 1. Lugar a donde es comisionado el personal;
 - 2. Número de días que comprende la comisión; y
 - 3. El objetivo o propósito que deberá alcanzarse con la comisión autorizada.
- f. El pago de viáticos no podrá exceder de cinco días mensuales por persona comisionada; se exceptúa de esta medida el personal que realiza las funciones de supervisión de obras y contraloría. El Instituto, previa la justificación que se presente, podrá autorizar viáticos para eventos mayores a 5 días.
- g. Los viáticos al personal comisionado, serán autorizados tanto por la Coordinación Ejecutiva como por el Director General de Finanzas y Administración del Instituto. La unidad administrativa correspondiente será la encargada de realizar los trámites para su oportuna administración.
- h. Se proporcionarán viáticos al personal en activo que por razones del servicio sea trasladado temporalmente a un lugar distinto al de su adscripción o residencia oficial por un plazo mayor de 24 horas
- i. No se podrán cubrir viáticos en más de una ocasión al personal en el mismo día.
- j. Los recursos otorgados al personal por concepto de la partida de viáticos para cubrir comisiones en función de lo que establece estos lineamientos, no son sujetos a comprobación, sin embargo, los servidores públicos deberán anexar al informe de actividades a que hacen referencia estos lineamientos la factura expedida por la pernocta y/o cualquier otro documento que compruebe que el personal realizó la comisión en comendada, como puede ser: copia de la agenda conforme a la cual fue cubierto el programa de actividades asociadas al evento al que asistió, copia de la portada de los documentos que se hayan entregado en el evento, entre otros.

- k. La comprobación de viáticos podrá realizarse como parte de la reposición del fondo revolvente, si fueron cubiertos por este medio, atendiendo la normatividad que establece la reposición de los mismos, y tendrá cobertura desde personal de base hasta la Coordinación Ejecutiva.
- l. El Instituto no podrá autorizar viáticos al personal que disfrute de su período vacacional o de cualquier licencia.
- m. Al término de cada comisión, el trabajador comisionado del Instituto, deberá presentar un informe, copia del oficio de comisión, conteniendo este último sello de la institución a la que acudieron, así como nombre del funcionario con el que se entrevistaron en el desempeño de la comisión o en su defecto documentación que evidencie el cumplimiento de la comisión, y que no exceda a cinco días hábiles posteriores al término de la comisión al titular de la unidad administrativa a la que se encuentren adscritos, y en el caso de éstos últimos, deberán presentarlos a la Coordinación Ejecutiva, de las actividades realizadas con motivo de la comisión, en que se señalen los temas tratados, el programa de trabajo realizado y el resultado de su gestión.

A este informe, deberá adjuntarse las copias del oficio de comisión, del recibo de viáticos demás documentación derivada, que integrará el expediente que deberá salvaguardarse para efecto de una auditoría. Así, el monto de los gastos, que queden comprendidos en las tablas de tarifas de Viáticos Estatal autorizadas, deberá comprobarse con el oficio de comisión y el informe de las actividades realizadas que la motivaron.

- n. En la comprobación de los gastos, con cargo a las partidas de pasajes nacionales e internacionales deberán coincidir el destino y la fecha, con el objetivo de la comisión, que motivó el traslado y con lo señalado en el boleto de pasaje correspondiente.
- o. Para los traslados, que se realicen por vía aérea, queda prohibido la adquisición de boletos de primera clase, clase ejecutiva, clase premier o sus equivalentes. Así mismo, quedarán obligados a la entrega del talón de pasajero del boleto correspondiente.
- p. En caso de que el traslado del servidor público, se lleve a cabo por vía terrestre, deberá presentar los boletos de autobús utilizados.
- q. No se otorgarán, bajo ninguna circunstancia, viáticos como complemento de la remuneración de los trabajadores del Instituto.
- r. El monto de los viáticos que se tramiten con base en los montos autorizados en la tarifa de viáticos al extranjero, deberán actualizarse al tipo de cambio que relacione al peso con la moneda extranjera, que se utilizará al momento de requerir los recursos.
- s. Se considera como gasto de camino el monto de recursos que se autoriza a un servidor público para cubrir gastos de alimentación en comisiones menores a 24 horas.

- t. Para que se justifique la afectación de la partida de Gastos de Camino, previamente deberá existir el antecedente oficial del oficio de comisión extendido por el funcionario autorizado para ello, así como el recibo que ampare la recepción de la suma de recursos autorizada, todo lo cual deberá integrarse y salvaguardarse en el expediente para efectos de una auditoría, así como para los propósitos administrativos que resulten conducentes.
- u. La comprobación de gastos de camino podrá realizarse como parte de la reposición del fondo resolvente, si estos fueron cubiertos por este medio, atendiendo la normatividad que establece la reposición de los mismos.
- v. Por concepto de comisiones cuyo cumplimiento se alcance en un lapso menor a 24 horas, también deberá presentarse un informe por escrito que describa los resultados de la comisión que se cumplió y copia del oficio de comisión, conteniendo este último sello de la Institución a la que acudieron, así como el nombre del funcionario con el que se entrevistaron en el desempeño de su comisión.
- w. Cuando se presenten situaciones en las cuales se comisione a un empleado fuera del Estado, se considerará la tarifa autorizada de gastos de camino nacional.

07 SERVICIO TELEFONICO

07.1.- Los servicios de telefonía celular, radio comunicación y radio localización, se reducirán al mínimo indispensable y si es factible eliminarlos.

07.2.- La Coordinación Ejecutiva del Instituto, instrumentará medidas específicas para reducir en el corto plazo, el costo del servicio telefónico, a través de la contratación de servicios consolidados que incluyan en el costo de renta los servicios mencionados adicionalmente en su caso promoverá la utilización racional y con fines estrictamente laborales, de las líneas telefónicas, del servicio de larga distancia y de las llamadas desde oficinas públicas a teléfonos celulares.

07.3.- Queda prohibido el pago de servicios telefónicos de entretenimiento y de larga distancia para fines particulares.

07.4.- Los supervisores de obra y personal comisionado fuera de la ciudad de Hermosillo, deberán privilegiar el uso del servicio lada sin costo 01800 del Instituto.

07.5.- No se les autorizará llamadas por cobrar a las oficinas centrales.

08 PUBLICIDAD, PROPAGANDA Y PUBLICACIONES OFICIALES

08.1.- La contratación de publicidad y propaganda que realice el Instituto, deberá hacerse por conducto de la Coordinación Ejecutiva de Comunicación Social del Gobierno del Estado, incorporando la imagen institucional del Gobierno del Estado, con tarifas debidamente autorizadas y especificando el medio de difusión que se utilizará, el contenido del anuncio o mensaje y la cobertura del mismo en cuanto a tiempo y lugares de difusión, entre otros considerandos.

08.2.- Para las publicaciones por concepto de convocatorias para Licitaciones Públicas, sin perjuicio de lo dispuesto por las Leyes en la materia, el Instituto establecerá las siguientes acciones:

- a) Promover la imagen institucional del Gobierno del Estado.
- b) Ampliar la cobertura de las publicaciones hacia las regiones, a través de medios regionales de comunicación.
- c) Evitar en la medida de lo posible, convocatorias que contengan una sola licitación, mediante la programación de convocatorias múltiples.
- d) Programar adecuadamente los eventos de las licitaciones a efecto de reducir la publicación de modificaciones a las convocatorias, y
- e) Aprovechar espacios a un menor costo, limitándose a la información establecida en las convocatorias tipo emitidas por la Secretaría de la Contraloría General.
- f) Apegarse a las disposiciones señaladas en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Sonora y su Reglamento.
- g) Queda estrictamente prohibida la publicación de esquelas, felicitaciones u otros actos Propagandísticos que no estén directamente relacionados con los programas autorizados a este Instituto.

09 SERVICIOS DE ASESORIAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS

09.1.- La Coordinación Ejecutiva autorizará las erogaciones indispensables en la contratación de asesorías, estudios e investigaciones, sujetándose a criterios de racionalidad y selectividad.

09.2.- Estos servicios, se contratarán una vez confirmados los requerimientos del Instituto, que se comprueben que no existen estudios o trabajos similares a los que se pretende contratar y que éstos no pueden ser realizados por el personal adscrito a las mismas, mediante plaza presupuestaria, y que tales estudios o trabajos son indispensables y congruentes con los objetivos y metas de los programas a cargo del instituto.

09.3.- Dentro de los estudios y proyectos a contratar externamente, resaltan los referentes a mecánicas de suelo, proyectos estructurales, dictámenes de protección civil, proyectos eléctricos, proyectos de refrigeración, autorización de licencias con firmas de la Dirección Responsable de Obras, proyectos financieros entre otros.

09.4.- Para la contratación de asesorías, estudios y proyectos, se buscarán personas físicas y/o morales con amplia y comprobada experiencia en su área, cuyos servicios en términos de costo, sean adecuados.

09.5.- Los recursos a erogar para la contratación de asesorías, estudios y proyectos, deberán estar contemplados en el Presupuesto Operativo Anual del Instituto. En aquellos programas de Inversión, que incluyan indirectos a favor del Instituto, y que se requieran tales estudios, se contratarán con cargo a dichos indirectos.

09.6.- Los contratos de servicios profesionales deberán señalar claramente las actividades, tareas o trabajos a realizar, con relación a la meta o proyecto de la que derive la necesidad de la contratación. En las cláusulas de los contratos relativos, se deberá establecer la obligación de que el prestador de servicios rinda un informe mensual sobre las actividades llevadas a cabo. En aquellos programas de Inversión,

que incluyan indirectos a favor del Instituto, y que se requieran tales servicios profesionales, se contratarán con cargo a dichos indirectos.

10 GASTOS MENORES, GASTOS CEREMONIALES Y DE ORDEN SOCIAL

10.1.- Las erogaciones por Gastos Menores, de Ceremonias y de Orden Social, deberán ser mínimos y plenamente justificados y serán autorizados únicamente por el Consejo Directivo del Instituto, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestal.

10.2.- Los gastos por los conceptos, a que se refieren estas Políticas Administrativas, deberán comprobarse de la siguiente forma:

- a) En un término máximo de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente a la fecha del gasto;
- b) Se presentarán documentos originales y deberán corresponder a gastos que sean congruentes con la actividad y programa del Instituto; y
- c) Los documentos, deberán cumplir con los requisitos establecidos por las disposiciones jurídicas y fiscales vigentes, para que tengan validez comprobatoria.

10.3.- Los comprobantes por consumo de alimentos en los eventos de ceremonias, orden social, congresos, convenciones, foros, ferias y festivales, además de cumplir en lo asentado en el párrafo anterior, deberán especificar el mínimo de comensales, con el motivo de la reunión, el nombre de quién lo efectuó, y nombre y firma de quién lo autorizó.

10.4.- Los gastos de la partida presupuestal de alimentación del personal en las propias oficinas, se autoriza al equivalente del monto de 2 salarios mínimos diarios por empleado y deberán de cumplir con los requisitos referidos en los puntos 10.2 y 10.3 de estas políticas.

10.5.- En relación a los procesos de licitación que presida el Instituto, se autoriza la compra de cafetería, siempre y cuando se tenga suficiencia presupuestal.

10.6.- El Instituto, no podrá otorgar obsequios con cargo al Presupuesto Operativo Anual, salvo en el caso de que se requieran otorgar por razón de visitas oficiales a las Entidades Federativas o al extranjero, o en correspondencia a las que se hubieren realizado a este Estado, o bien, cuando tales obsequios sean indispensables para promocionar los servicios que presta el Instituto.

En todos los casos, deberá cuidarse que los gastos realizados para tales obsequios no sean onerosos y sean reducidos al mínimo indispensable. Así mismo queda prohibido cargar al Presupuesto Operativo Anual los gastos que se realicen por anuncios en medios de comunicación con motivo de onomásticos, cumpleaños, felicitaciones específicas, defunciones o cualquier celebración o evento relacionado con los servidores públicos o los parientes a que se refiere el presente lineamiento y todos aquellos que no tengan relación directa con el ejercicio del cargo, empleo o comisión.

11 MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE INSTALACIONES Y EQUIPO DE TRABAJO

11.1.- Mantener en óptimas condiciones el mobiliario, equipo de oficina, de cómputo, los vehículos, las instalaciones eléctricas, hidráulicas, equipo contra incendio e instalaciones del Instituto, con la finalidad de crear un ambiente de seguridad y condiciones de trabajo adecuadas para que el personal desempeñe sus funciones y tareas encomendadas.

11.2.- Para brindar cuando se requiere un mantenimiento preventivo y correctivo del equipo utilizado en el Instituto, deberá contar con la suficiencia presupuestal requerida:

11.3.- El mantenimiento preventivo y/o correctivo, deberá ser gestionado y operado por la Dirección General de Finanzas y Administración en base a los requerimientos solicitados en su caso por las distintas áreas del Instituto.

11.4.- Será responsabilidad de todo el personal del Instituto, reportar algún daño o sugerencia para aplicar el mantenimiento preventivo o correctivo al mobiliario y equipo.

11.6.- El programa de mantenimiento vehicular del Instituto, considerará los siguientes aspectos: afinaciones, cambios de aceite, engrasado, revisión de frenos y suspensión.

11.7.- Es responsabilidad de los titulares de Área de girar instrucciones para el cuidado de la energía eléctrica, apagando los equipos, prendiendo el equipo de aire cuando entre en vigor el subsidio de verano y apagando la luz de las oficinas una vez terminada la jornada laboral.

12 SEGURIDAD, ORDEN Y LIMPIEZA

12.1. En materia de seguridad, orden y limpieza para el Instituto, con el fin de que se realicen acciones de prevención y de corrección que permitan disminuir los riesgos y consecuencias derivadas de actos y situaciones inseguras, dentro de las instalaciones, y a la vez, mantener las mismas en óptimas condiciones. La Dirección General de Finanzas y Administración, con el apoyo de los titulares de las unidades administrativas del Instituto, será la responsable de que:

- a. En instalaciones eléctricas: revisar que todos los accesorios en contactos, deberán estar perfectamente instalados; que no existan instalaciones múltiples en contactos que no fueron diseñados para fuertes cargas; y que los cableados no estén sueltos o colgando;
- b. b) En instalaciones hidráulicas en sanitarios: revisar que el nivel del agua en el depósito de sanitarios, no sobrepase el límite marcado y descartar fugas de agua a llaves y depósitos en sanitario;
- c. En iluminación: todas los balastos, lámparas, luminarias y apagadores deberán funcionar adecuadamente;
- d. En jardinería: verificar que las áreas verdes se mantengan en buen estado.
- e. En aire acondicionado: verificar termostatos, tomas de corriente, para asegurar que estén funcionando correctamente.
- f. En seguridad: verificar que el equipo contra incendios, esté en óptimo estado y en cantidades suficientes; que estén bien instalados y que existan rutas de evacuación debidamente señaladas sin obstrucciones y visibles.



13 SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO

13.1.- Las erogaciones derivadas de los servicios básicos de apoyo administrativo, deberán realizarse con apego pleno a una utilización racional de dichos servicios y que los mismos, estén directamente vinculados al desempeño de las actividades propias del Instituto.

13.2.- Los recursos presupuestales autorizados, para estos servicios básicos, serán intransferibles a otros capítulos de gastos.

13.3.- Se prohíbe contratar y disponer, servicios de mensajería y paquetería que no sean para uso oficial.

13.4.- La Coordinación Ejecutiva del Instituto, promoverá la utilización de sistemas de intercomunicación y el uso de correo electrónico, para la comunicación interna entre sus unidades administrativas locales, y foráneas, así como para el envío de información a las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, disminuyendo en la medida de lo posible la utilización de la papelería y demás insumos utilizados para tal efecto. Por lo anterior es recomendable utilizar hojas reciclables, únicamente para uso interno.

13.5.- La Coordinación Ejecutiva del Instituto, promoverá medidas para el ahorro de energía eléctrica en las oficinas, promoviendo la optimización del uso de los equipos y reduciendo las áreas de servicio vespertino y nocturno.

14 ALMACEN

14.1.- El Instituto deberá gestionar, por conducto de la Coordinación Ejecutiva, la enajenación de los bienes muebles a las personas físicas o morales interesadas a través de una propuesta. Así mismo, se podrá gestionar la desincorporación de los bienes que se consideren como improductivos u obsoletos, ociosos, innecesarios o de desecho, para someterse a aprobación del Consejo Directivo conforme a las disposiciones legales aplicables, para posteriormente enajenarse, donarse o desecharse.

14.2.- Se deberá efectuar el inventario físico de almacén al cierre del ejercicio.

14.3.- Se deberá de practicar inventario de bienes muebles cuando menos una vez al año, mismos que deberán ser soportados con los resguardos generales y específicos correspondientes y mantenerlos permanentemente actualizados.

15 AHORROS EN EL PRESUPUESTO OPERATIVO ANUAL (CAPITULOS 2000, 3000 y 5000)

15.1.- El Instituto deberá de aplicar acciones que generen en lo posible, ahorros en el ejercicio presupuestal en los capítulos 2000, 3000 y 5000, Materiales y Suministros, Servicios Generales y Bienes Muebles e Inmuebles, respectivamente.

15.2.- Los ahorros generados, previa autorización del Consejo Directivo, se destinarán a lo siguiente:

- a. Gastos de inversión para mejorar las oficinas del Instituto
- b. Gastos de inversión para mejorar el equipamiento físico
- c. Adquisición de mobiliario
- d. Adquisición de equipo de informática.

- e. Programas de educación, capacitación para trabajadores del Instituto.
- f. Programas de investigación en tecnologías constructivas.
- g. Apoyo a programas y proyectos prioritarios, con insuficiencia presupuestal.

16 FONDOS REVOLVENTES

16.1.- Se asignará un fondo revolvente sólo a la Dirección General de Finanzas y Administración.

16.2.- Para el custodio y manejo del fondo revolvente, la Dirección General de Finanzas y Administración, expedirá el Oficio de autorización respectivo. El responsable del fondo revolvente, deberá de firmar el recibo respectivo.

16.3.- Los recursos del fondo revolvente, se establecen única e invariablemente para gastos menores unitarios de \$950.00 (son: novecientos cincuenta pesos 00/100 M.N.) para montos mayores, se expedirán los cheques respectivos.

16.4.- Los recursos del fondo revolvente autorizados, serán de \$10,000.00 (son: diez mil pesos 00/100 M.N.) para la Dirección General de Finanzas y Administración.

16.5.- La recuperación de los recursos del fondo revolvente, se realizará con documentación comprobatoria que reúna todos los requisitos fiscales y legales. Una vez reintegrados, a cada comprobante se le anotará la fecha y "pagado con fondo revolvente".

16.6.- En aquellos casos, de vales de caja de gastos a comprobar expedidos a favor de un empleado, este deberá comprobarlo en un término máximo de 48 horas, de no ser así, se le descontará en la quincena próxima, el total de lo pendiente a comprobar.

16.7.- El reembolso de los recursos del fondo revolvente, se realizará cuando sea necesario.

16.8.- Los comprobantes deberán de tener el sello de pagado.

16.9.- El fondo deberá ser cancelado al cierre del ejercicio fiscal.

16.10.- El Órgano Interno de Control y/o la Dir. De Contabilidad, realizará arqueos a los recursos revolventes autorizados de forma aleatoria.

17 MANEJO DE CUENTA: RESERVA PARA TERMINACIÓN DE OBRA

17.1.- A esta cuenta de naturaleza acreedora, se le abonará:

- a. El importe de la diferencia entre el presupuesto autorizado recibido, menos el presupuesto ejercido de cada año más los intereses de vengados;
- b. Por el importe de ajustes.

17.2.- A esta cuenta se cargará:

- a. Por el pago en efectivo o cheque de facturas de estimaciones de obra y factura por adquisiciones de equipo, derivadas de los Contratos respectivos;
- b. Por ajustes de costos a los precios del contrato de obras (escalatorias).
- c. Por el importe de complementos o ajustes (descuentos, devoluciones, etc.).

17.3.- Los comprobantes base de registro contable de esta cuenta serán:

- a. En los cargos: copia de las estimaciones, facturas originales de contratistas y pólizas de ajuste; y
- b. En los abonos: cedula de saldos ejercidos por programa, así como saldos por ejercer.

17.4.- El saldo de la cuenta reserva para terminación de obra, se irá amortizando en el ejercicio siguiente contra las estimaciones de obra y contratos de adquisiciones de los programas correspondientes una vez que dicho importe haya quedado registrado dentro del costo de obras y así se controlará la afectación de los proyectos y programas ejercidos en el año.

17.5.- Para efectos de registros contables, este se pudiera incluir en la misma cuenta del costo de obra incluyendo el total de la obra del ejercicio y al cierre de cada mes ajustarse en una subcuenta del mismo costo de obra, pero en abono por los fondos ejercidos de presupuestos anteriores con cargo a la reservan y al cierre del ejercicio volver a crear la reserva por los proyectos pendientes de ejercer del año en curso.

18 MANEJO DE CUENTA: COSTO TERMINACIÓN DE OBRA

18.1.- A esta cuenta de naturaleza deudora, se le cargará:

- a. Por el monto de las obras que pasarán a terminación en el ejercicio siguiente; y
- b. Por los programas adicionales de obra financiados con el producto de economías e intereses financieros.

18.2.- A esta cuenta se abonará por la cancelación de saldos en el resultado del ejercicio presupuestal,

18.3.- Los comprobantes base de registro contable de estas cuentas serán:

- a. En los cargos: los refrendos de los programas de obra autorizados al cierre del ejercicio presupuestal; y
- b. En los abonos: asiento contable por cierre de ejercicio presupuestal.

19 FINANCIEROS Y FORTALECIMIENTO

19.1.- Fortalecer la viabilidad financiera del Instituto con el manejo adecuado del presupuesto asignado por el Gobierno del Estado para la operación, de los recursos propios generados y de los indirectos aprobados dentro de los programas de inversión autorizados.

19.2.- Agilizar acciones para recuperar seguros, fianzas, garantías, multas, sanciones, recargos, así como penas convencionales por incumplimiento de proveedores o contratistas.

19.3.- Al inicio de cada año fiscal, deberán aperturarse aquellas cuentas aplicables en las cuales se recibirá recurso de programas para su administración y operación.

19.4.- Se deberá contar con las conciliaciones de los recursos recibidos de forma mensual.

19.5.- Se deberá contar con la determinación de responsables de operar los recursos que opera el instituto, y en los tiempos aplicables, realizar las adecuaciones en los instrumentos administrativos para soportar tales responsabilidades (si aplicara).

19.6.- Las gestiones de los servicios electrónicos con los bancos deberán de estar soportados con los registros que deriven de las altas, bajas e incidencias que se generen (de personal y de cambio de responsabilidades).

19.7.- En la actividad de transferencias electrónicas, deberá contarse siempre con la documentación soporte incluyendo la solicitud para realizar la transferencia bancaria ya autorizada por la coordinación ejecutiva y la dirección general de finanzas y administración.

20 MODERNIZACIÓN Y EFICIENCIA ADMINISTRATIVA

20.1.- Se deberán establecer mecanismos que promuevan una gestión orientada a mejorar los trámites y servicios, los procesos operativos y de soporte, la eficacia y eficiencia en el cumplimiento de sus objetivos y metas, el marco jurídico administrativo de actuación, la profesionalización del servicio público, las prácticas de gobierno electrónico y la implementación de sistemas de calidad.

20.2.- Se deberán realizar los estudios que permitan la disminución del número de requisitos, tiempo de respuesta de los trámites y servicios a su cargo, así como la definición de los atributos y compromisos ante los usuarios, incluyendo fondos de participación ciudadana.

20.3.- Mediante la utilización de la guía para la elaboración de manuales de procedimientos emitida por la Secretaría de la Contraloría General, se deberán identificar los macro procesos, procesos y procedimientos necesarios para el cumplimiento del marco normativo, la misión y objetivos estratégicos del Instituto, se deberá buscar la estructuración más simple y efectiva, y procederá su documentación e incorporación al manual correspondiente para su difusión.

20.4.- La Coordinación Ejecutiva deberá promover la implementación, evaluación, fortalecimiento y actualización del Sistema de Control Interno.

20.5 Responsabilidades y Funciones en el Sistema de Control Interno:

Coordinador Ejecutivo:

- a) Determinar el Objetivo, metas, misión y visión de la institución como parte de la planeación estratégica, diseñando los indicadores que permitan identificar, analizar y evaluar sus avances y cumplimiento.
- b) Establecer y mantener un Sistema de Control Interno Institucional apropiado, operando y actualizado conforme a las Componentes de Control Interno, sus principios y puntos de interés; además de supervisar periódicamente su funcionamiento.
- c) Promoverá que la evaluación del SCII se realice por lo menos una vez al año y se elabore un informe sobre el estado que guarda.
- d) Verificará que el Control Interno se evalúe en su diseño, implementación y eficacia operativa, así como se atiendan las deficiencias o áreas de oportunidad detectadas.
- e) Aprobó el PTCI y el PTAR para garantizar el oportuno cumplimiento de las acciones comprometidas por los responsables de su atención.
- f) Aprobó la metodología para la administración de los riesgos.
- g) Instruirá y supervisará que las unidades administrativas, el Coordinador de Control Interno y, en su caso la Unidad Especializada administre y apruebe el proceso de administración de riesgos institucional su metodología.

- h) Instruirá a los titulares de las unidades administrativas que identifiquen los procesos con posibles riesgos de corrupción y analice en coordinación con el OIC y la SDAT la pertinencia, suficiencia y efectividad de los controles establecidos para mitigar dichos riesgos de corrupción deberá incluirse en la Matriz y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.

Coordinador de Control Interno:

En el fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional:

- a) Ser el canal de comunicación e interacción con la institución, el OIC y la SDAT en la implementación, actualización, supervisión, seguimiento, control y vigilancia del SCII.
- b) Acordar con él o la Titular del ISIE las acciones para la implementación y operación del MECI.
- e) Coordinar la aplicación de la autoevaluación del SCII en los procesos prioritarios del ISIE.
- d) Revisar con el OIC y presentar para aprobación de él o la Titular del ISIE el Informe Anual, el PTCI original y actualizado, y el Reporte de Avances Trimestral del PTCI.

En la Administración de Riesgos:

- e) Acordar con él o la Titular del ISIE la metodología de Administración de Riesgos, los Objetivos Institucionales a los que se deberá alinear el proceso y los riesgos institucionales que fueron identificados, incluyendo aquellos que pudieran derivar actos de corrupción, en su caso; así como comunicar los resultados a las unidades administrativas del ISIE, por conducto del Enlace de Administración de Riesgos en forma previa al inicio del proceso de administración de Riesgos.
- f) Comprobar que la metodología para la administración de riesgo, se establezca y difunda formalmente en todas las áreas administrativas y se constituya como proceso sistemática y herramienta de gestión.
- g) Convocar a los Titulares de todas las unidades administrativas del ISIE, al Titular del OIC y al Enlace de Administración de Riesgos, para integrar el grupo de trabajo que definirá la Matriz, el Mapa y el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, para la autorización de él o la Titular, así como el cronograma de acciones que serán desarrolladas para tal efecto.
- h) Coordinar y supervisar que el proceso de Administración de Riesgo se implemente con apego a lo establecido y a su vez sea un canal de comunicación e interacción con él o la Titular del ISIE y el Enlace de Administración de Riesgos.
- i) Revisar los proyectos de Matriz y Mapa de Administración de Riesgos y el PTAR, conjuntamente con el Enlace de Administración de Riesgos.
- j) Revisar el reporte de avance trimestral del PTAR y el reporte anual del comportamiento de los Riesgos.
- k) Presentar anualmente para firma de el o la Titular del ISIE la Matriz y Mapa de Administración de Riesgos, el PTAR y el reporte anual del comportamiento de los riesgos.
- l) Difundir la Matriz de Administración de Riesgo, el Mapa de Riesgos y el PTAR Institucional e instruir la implementación del PTAR a los responsables de las acciones comprometidas.
- m) Comunicar al Enlace de Administración de Riesgos, los riesgos adicionales o cualquier actualización a la Matriz de Administración de Riesgos, al Mapa de Riesgos y al PTAR Institucionales determinados en el Comité.
- n) Verificar que se registren los avances trimestrales del PTAR.

En el Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI):

- o) Determinar, conjuntamente con él o la presidente (a) y el Vocal Ejecutivo, los asuntos a tratar en las sesiones del Comité y reflejarlos en la Orden del Día; así como, la participación de los responsables de las áreas competentes de la Institución;
- p) Revisar y validar que la información institucional sea suficiente, relevante y completa, e instruir al Enlace del Comité sobre la conformación de la carpeta electrónica, en los 10 días hábiles previos a la celebración de la sesión.
- q) Solicitar al Enlace del Comité que incorpore la información que compete a las unidades administrativas de la Institución, para la conformación de la carpeta electrónica, a más tardar 5 días hábiles previos a la celebración de la sesión.

Unidad Especializada del Sistema de Control Interno Institucional:

- a) Ser el canal de comunicación e interacción entre el Coordinador de Control Interno y las unidades administrativas de la Institución.
- b) Proponer las áreas administrativas y los procesos prioritarios en donde será aplicada la evaluación del SCII.
- c) Dar seguimiento a la instrumentación de acciones y controles, con la finalidad de que las unidades administrativas realicen la evaluación de sus procesos prioritarios.
- d) Revisar con los responsables de las unidades administrativas la propuesta de acciones de mejora que serán incorporadas al PTCI para atender la inexistencia o insuficiencia en la implementación de los Componentes, sus principios y elementos de control interno.
- e) Elaborar el proyecto del Informe Anual y del PTCI para revisión del Coordinador de Control Interno.
- f) Elaborar la propuesta de actualización del PTCI para revisión del Coordinador de Control Interno;
- g) Integrar información para la elaboración del proyecto de Reporte de Avances Trimestral del cumplimiento del PTCI y presentarlo al Coordinador de Control Interno.

Enlace de Administración de Riesgo:

- a) Ser el canal de comunicación e interacción con el Coordinador de Control Interno y las unidades administrativas responsables de la administración de riesgos.
- b) Informar y orientar a las unidades administrativas sobre el establecimiento de la metodología de administración de riesgos determinada por la Institución, las acciones para su aplicación y los objetivos institucionales a los que se deberá alinear dicho proceso, para que documenten la Matriz de Administración de Riesgos.
- c) Revisar y analizar la información proporcionada por las unidades administrativas en forma integral, a efecto de elaborar y presentar al Coordinador de Control Interno los proyectos institucionales de la Matriz, Mapa y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos; el Reporte de Avances Trimestral del PTAR; y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos.
- d) Resguardar los documentos señalados en el inciso anterior que hayan sido firmados y sus respectivas actualizaciones.
- e) Dar seguimiento permanente al PTAR y actualizar el Reporte de Avance Trimestral.
- f) Agregar en la Matriz de Administración de Riesgos, el PTAR y el Mapa de Riesgos, los riesgos adicionales o cualquier actualización, identificada por los servidores públicos de la institución, así como los determinados por el Comité o el Órgano de Gobierno, según corresponda.

Enlace del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI):

- a) Ser el canal de comunicación e interacción entre el Coordinador de Control Interno y las unidades administrativas de la Institución
- b) Solicitar a las unidades administrativas de la Institución la información suficiente, relevante y competente para la integración de la carpeta electrónica con 10 días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión Comité.
- c) Remitir al Coordinador de Control Interno la información institucional consolidada para su revisión y validación.
- d) Integrar y capturar la carpeta electrónica para su consulta por los convocados, con cinco días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión.
- e) Registrar el seguimiento y atención de los acuerdos del Comité.

Miembros del Comité de Control Interno:

- a) Participar activamente en las reuniones del mismo, en la toma de consensos y acuerdos relacionados con el sistema de Control Interno.
- b) Participar en la validación de la documentación soporte del sistema.

Directores Generales, Directores, Subdirectores:

- a) Informar al Superior Jerárquico sobre las deficiencias, riesgos y actualizaciones que identifiquen en los procesos que participan y de los que son responsables.
- b) Participar en la evaluación del SCII verificando el cumplimiento de los Componentes, Principios y Puntos de Interés, así como proponer acciones de mejora e implementarlas en las fechas y forma establecidas.

Servidores Públicos de ISIE:

- a) Informar al superior jerárquico sobre las deficiencias, riesgos y actualizaciones que identifiquen en los procesos que participan y de los que son responsables.
- b) Participar en la evaluación del SCII verificando el cumplimiento de los Componentes, Principios y Puntos de Interés, así como proponer acciones de mejora e implementarlas en las fechas y forma establecidas.

21 TRANSPARENCIA

21.1.- Las plantillas con la información a publicar en los portales de transparencia deberá ser entregada a la Unidad de Transparencia a más tardar el día 15 del mes posterior al cierre de cada trimestre.

21.2.- Las respuestas a las solicitudes de acceso a la información pública deberán ser entregadas en formato digital.

21.3.- Con independencia del medio de recepción de las solicitudes, todas deben de quedar finalmente capturadas en el sistema de recepción respectiva.

22 INGRESOS PROPIOS

22.1.- Con el fin de establecer un marco normativo que con amplitud y claridad contribuya a la administración eficiente de los recursos propios, se establece este apartado como manual de como proceder para los Ingresos Propios generados por actividades propias del Instituto, determinando los pasos para la recaudación, administración y destino de los ingresos propios.

22.2.- Ingresos propios, son aquellos que se obtienen como Ingresos por conceptos de Paquetes Documentales, así como los Rendimientos Financieros generados por la cuenta de Gastos de Operación, para lo cual se emitirán las reglas básicas para la recaudación, administración y destino de los ingresos propios por estos rubros en detalles son los ingresos recibidos por la venta de paquetes documentales a los contratistas con un costo del 5% al millar sobre el valor del contrato I.V.A. incluido.; el cual se integra por: formatos de obra: generadores, solicitudes de precios unitarios, hoja de estimación, referencias, programa de obra; catalogo en Excel del presupuesto, y planta de arquitectónica (planos del plantel).

22.3.- Todas las erogaciones que se realicen con cargo a los ingresos propios del Instituto, serán destinadas al gasto Operativo específicamente a los capítulos 2000, 3000 y 5000 y atendiendo a las necesidades en la operación, y previa autorización de su Consejo Directivo, y a su integración al Programa Anual de Adquisiciones, debidamente autorizado.

22.4.- La recepción del pago por el contratista deberá realizarse mediante transferencia electrónica a la cuenta bancaria que para tal fin establezca el Instituto, y que a la presentación del SPEI, o comprobante similar, la Dirección de Finanzas de este Instituto, procederá a la entrega del Recibo oficial correspondiente.

22.5.- Será la Dirección de Finanzas quien realice el registro contable correspondiente del Ingreso.

22.6.- En ningún caso estos recursos serán aplicables a Servicios Personales (capítulo 1000).

22.7.- Para acreditar la captación de sus recursos, el Instituto empleará como documento legal, el recibo oficial de cobro, SPEI, o documento similar.

22.8.- Invariablemente las erogaciones deberán estar soportadas por los comprobantes respectivos, y debidamente registradas en la Contabilidad del Instituto.

22.9.- Será la Dirección de Finanzas del Instituto, en coordinación con la Dirección General de Finanzas y Administración, quien determine la aplicación de los ingresos, previa la detección de las necesidades de las áreas administrativas.

22.10.- En caso de existir remanentes al cierre del ejercicio de recaudación, estos deberán sujetarse a las disposiciones contenidas en el Decreto de Presupuesto de Egresos para el Estado de Sonora del ejercicio fiscal de que se trate

23 CONTROL Y EVALUACIÓN

23.1.- El Instituto, estará sujeto a la evaluación del desempeño gubernamental por la Secretaría de la Contraloría General, cuando menos una vez en cada ejercicio.

23.2.- El Instituto, contratará a un Despacho de auditores externos determinado por la Secretaria de la Contraloría General, para que realice la auditoría externa a los estados financieros, ejercicio presupuestal, los informes trimestrales y cuenta pública.

23.3.- Se deberá elaborar el cierre mensual de contabilidad dentro de los diez días hábiles siguientes al mes posterior y ponerlo a disposición de la instancia Auditora;

tratándose del cierre del ejercicio fiscal, deberán elaborarlo y presentarlo a más tardar el 31 de enero del año siguiente al del ejercicio de que se trate y deberá ser remitido a la instancia auditora a más tardar el 10 de febrero, para su dictamen anual correspondiente.

23.4.- Los servidores públicos que realicen o autoricen actos en contravención a las presentes políticas, serán sujetos de las disposiciones de Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios, independientemente de las responsabilidades de orden penal o civil que puedan derivar de la comisión del mismo hecho.



**INSTITUTO SONORENSE DE
INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA**

ELABORÓ:
DIRECTIVO

APROBÓ:

AUTORIZÓ: CONSEJO

Francisco Antonio Ojeda Félix

Ing. Francisco Antonio Ojeda Félix
Director de Finanzas

Guadalupe Yelía Salido Ibarra

ARQ. Guadalupe Yelía Salido Ibarra
Coordinadora Ejecutiva de ISIE

En la Sesión Ordinaria N°:

XCI

Fecha: 30 DE ABRIL DE 2021