



# BOLETIN OFICIAL



**Organo de Difusión del Gobierno del Estado de Sonora  
Secretaría de Gobierno**

Dirección General de Documentación y Archivo

**C O N T E N I D O**

**ESTATAL  
SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA  
Reglamento Interior del Instituto Sonorense  
de Infraestructura Educativa.**

**TOMO CLXII  
HERMOSILLO, SONORA**

**NUMERO 47 SECC.I  
JUEVES 10 DE DICIEMBRE DE 1998**

C O P I A  
Secretaría  
de Gobierno



Boletín Oficial y  
Archivo del Estado



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

El Consejo Directivo del Instituto Sonorense de Infraestructura Educativa, con fundamento en lo establecido en el Artículo 54 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora y 9 Fracción V del Decreto que le da creación, ha tenido a bien expedir el siguiente:

**REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO  
SONORENSE DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA**

**C A P I T U L O I**

**DEL OBJETO Y ESTRUCTURA DEL INSTITUTO**

**ARTICULO 1°.-** El Instituto Sonorense de Infraestructura Educativa es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal con personalidad jurídica y patrimonio propios que tiene por objeto la Programación, Presupuestación, Construcción, Mantenimiento, Rehabilitación y Equipamiento de los Espacios Educativos y Culturales en el Estado de Sonora.

**ARTICULO 2°.-** Para los efectos e interpretación del presente Reglamento Interior, se entenderá por Instituto: El Instituto Sonorense de Infraestructura Educativa y el Consejo: El Consejo Directivo del Organismo.

**ARTICULO 3°.-** Para el cumplimiento de su objeto, el Instituto Sonorense de Infraestructura Educativa, contará con los siguientes Organos y Unidades Administrativas:

**1.- ORGANOS DE GOBIERNO**

- El Consejo Directivo
- El Director General

**2.- ORGANOS COLEGIADOS**

- Comité de Costos, Precios Unitarios y Contratos
- Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

**3.- UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

- Subdirección General
- Coordinación Técnica
- Coordinación Administrativa
- Unidad Jurídica
- Contraloría Social
- Contraloría Interna

SE ANEXA ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

**ARTICULO 4°.-** El Instituto planeará sus actividades y conducirá las mismas en forma programada, con base en las prioridades, restricciones y políticas de desarrollo que, para el logro de sus objetivos y metas del Plan Estatal de Desarrollo y del programa respectivo, establezca el Consejo Directivo y el Director General, en el ámbito de sus atribuciones.

**C A P I T U L O II**

**DEL CONSEJO DIRECTIVO**



**ARTICULO 5°.-** El máximo Organó de Gobierno del Instituto es su Consejo Directivo, integrado por un Presidente, que será el Secretario de Educación y Cultura del Estado, un Secretario, que será el Director General del Organismo; y tres Vocales, que serán los Secretarios de Planeación del Desarrollo y Gasto Público, de Finanzas y de la Contraloría General del Estado. También podrán participar con voz pero sin voto, a invitación expresa del Presidente, los demás Funcionarios que se estime conveniente para cumplir con el objeto del Instituto. Los Vocales y el Consejo Directivo podrán designar suplentes, y en caso de no hacerlo, fungirán como tales quienes señalen como sus sustitutos en caso de ausencia los titulares de las dependencias correspondientes.

El Consejo Directivo verificará la forma en que los objetivos serán alcanzados y la manera en que las estrategias básicas serán conducidas, atendiendo además, los informes que en materia de control y auditoría le sean turnados y vigilará la implantación de las medidas correctivas a que hubiere lugar.

**ARTICULO 6°.-** El Consejo Directivo, el cual estará presidido por el Secretario de Educación y Cultura, celebrará sesiones en forma ordinaria y extraordinaria en el lugar, fecha y hora que para el efecto se indique en la respectiva convocatoria.

**ARTICULO 7°.-** Las sesiones ordinarias se celebrarán cuando menos una vez cada cuatro meses y cuantas veces fueran convocadas por su Presidente, siempre por conducto del Secretario del Consejo. Las sesiones extraordinarias se llevarán a cabo a petición de las personas mencionadas cuando se considere necesario para su debido funcionamiento.

**ARTICULO 8°.-** El Consejo Directivo funcionará válidamente con la asistencia de, cuando menos, la mitad más uno de sus integrantes; sus decisiones se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes y, en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

**ARTICULO 9°.-** Para la celebración de las sesiones de Consejo Directivo se deberá emitir convocatoria por parte del Director General del Instituto, en su carácter de Secretario del Consejo mismo. A la convocatoria se acompañará el orden del día, el proyecto de acta de la sesión anterior y el apoyo documental de los asuntos a tratar, mismos que se harán llegar a los integrantes de dicho Consejo, cuando menos con cinco días de anticipación a la fecha de celebración de la sesión, cuando ésta tenga el carácter de ordinaria y con tres días cuando sea extraordinaria.

**ARTICULO 10°.-** El Presidente del Consejo Directivo tendrá a su cargo las siguientes funciones:

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

**ARTICULO 11°.-** El presidente del Consejo Directivo que es el Secretario de Educación y Cultura y los vocales que son los Secretarios de Finanzas, de Planeación del Desarrollo y Gasto Público y de la Contraloría General del Estado, tendrán derecho a voz y voto en la toma de decisiones respecto de los asuntos que se traten por dicho órgano. Las mismas facultades tendrán los suplentes de cada representante propietario, en caso de ausencia de éstos en las sesiones, previa comprobación ante el Presidente del Consejo, de su carácter de suplentes.

**ARTICULO 12°.** - Las sesiones se desarrollarán en el siguiente orden:

- I.- Lista de asistencia y declaratoria relativa al quórum;
- II.- Lectura y aprobación en su caso, del acta de la sesión anterior;
- III.- Discusión y resolución de los puntos comprendidos en el orden del día;
- IV.- Consignación de acuerdos;
- V.- Asuntos generales; y
- VI.- Clausura.

**ARTICULO 13°.** - El acta de cada sesión deberá ser aprobada por el Consejo Directivo y suscrita por el Presidente y el Secretario. El acta respectiva que se levante deberá contener la lista de asistencia, el orden del día y los acuerdos tomados.

**ARTICULO 14°.** - Corresponde al Consejo Directivo las siguientes atribuciones:

- I.- Establecer las políticas generales del Instituto para cumplir con sus objetivos eficazmente;
- II.- Aprobar anualmente, previo informe del Comisario, los Estados Financieros del Instituto, así como los demás Informes que presente periódicamente el Director General, en relación con el desempeño de las actividades del Instituto;
- III.- Evaluar las actividades que desarrolle el Director General;
- IV.- Examinar para su aprobación o modificación, en su caso, el proyecto del Programa Institucional del Instituto, sujetándose a lo establecido en la Ley de Planeación del Estado;
- V.- Analizar y en su caso aprobar Programas Anuales de Trabajo y los Proyectos de Presupuesto de Ingresos y Egresos del Instituto así como las modificaciones a los mismos;
- VI.- Revisar y aprobar en su caso los Estados Financieros y el Informe Anual de Actividades que le presente el Director General;
- VII.- Estudiar y en su caso autorizar los Proyectos de Inversión que le sean presentados por el Director General;
- VIII.- Aprobar las reformas que considere convenientes al presente Reglamento Interior y los Manuales Administrativos del Instituto así como tramitar su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado;
- IX.- Contar con las más amplias facultades para realizar Actos de Dominio, Administración y Representación que requieran de poder o cláusula especial conforme a la Ley pudiendo delegar dichos poderes en uno o más apoderados;
- X.- Autorizar la contratación de los créditos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Instituto; y
- XI.- Las que le señale el decreto de creación, el presente reglamento y demás disposiciones legales.

### C A P I T U L O   I I I

#### DEL DIRECTOR GENERAL

**ARTICULO 15°.-** El Director General del Instituto además de las facultades y atribuciones que le confiere el artículo 11 del Decreto que lo crea, tendrá las siguientes:

- I.- Acordar con el Subdirector General el despacho de los asuntos a su cargo;
- II.- Acordar con los demás Servidores Públicos del Instituto, los asuntos de la competencia de éstos, cuando así lo considere conveniente;
- III.- Proponer al Consejo Directivo el nombramiento, suspensión y remoción del personal del Instituto;
- IV.- Representar legalmente al Instituto Sonorense de Infraestructura Educativa, como Apoderado Legal para actos de administración y para pleitos y cobranzas, con todas las facultades generales y las que requieran cláusula especial conforme a la ley, incluida la de desistirse del juicio de amparo, formular querrelas o denuncias, otorgar el perdón extintivo de la acción penal, elaborar y absolver posiciones, pudiendo sustituir o delegar el mandato en uno o más apoderados;
- V.- Ejecutar los acuerdos del Consejo Directivo;
- VI.- Celebrar los actos jurídicos y de administración que sean necesarios para el funcionamiento del Instituto;
- VII.- Proporcionar al Comisario Público designado por la Secretaría de la Contraloría General del Estado, las facilidades e informes necesarios para el desempeño de su función;
- VIII.- Presentar trimestralmente al Consejo Directivo, el Informe de Actividades, Avance de los Programas y Estados Financieros;
- IX.- Presentar anualmente al Consejo dentro de los dos primeros meses del año, los Estados Financieros y el Informe de Actividades del ejercicio anterior;
- X.- Someter a la consideración del Consejo, a más tardar en la primera quincena del mes de octubre de cada año, el anteproyecto del Programa Institucional, Programa-Presupuesto y Programa Operativo Anual del Instituto, mismos que deberán elaborarse de conformidad con la legislación aplicable;
- XI.- Someter a la consideración del Consejo Directivo, la creación y supresión de las unidades y oficinas administrativas que estime convenientes para el debido cumplimiento de los fines del Instituto y asignarles las funciones que considere procedentes; y
- XII.- Realizar las demás funciones que se requieran para el mejor desempeño de las anteriores facultades y obligaciones, así como las que se le asignen en otras disposiciones legales aplicables, o expresamente le encomiende el Consejo.

#### C A P I T U L O   I V

#### DE LOS ORGANOS COLEGIADOS

**ARTICULO 16º.-** El Instituto contará con los siguientes Organos Colegiados, constituidos en Comités, los cuales servirán de apoyo a las Unidades Administrativas en el cumplimiento de sus funciones, mismos que no recibirán emolumento o compensación adicional por su participación en los Comités.

**ARTICULO 17º.-** EL Comité de Costos, Precios Unitarios y Contratos: tiene como objetivo apoyar y determinar las acciones conducentes para la optimización de los recursos destinados a las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, coadyuvar al cumplimiento de las metas establecidas en esta materia y a la observancia de la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas y la Ley de Obras Públicas del Estado y sus Reglamentos.

**ARTICULO 18º.-** El Comité de Costos, Precios Unitarios y Contratos es un órgano colegiado de apoyo que estará integrado por un Presidente, que será el Director General; un Secretario

Ejecutivo, que será el Subdirector General; un Secretario Técnico que será el Coordinador Técnico; y Vocales que serán los Gerentes.

**ARTICULO 19°.-** El Comité de Costos, Precios Unitarios y Contratos se reunirá cuantas veces sea necesario para el debido y oportuno despacho de los asuntos que se sometan a su consideración y tendrá las siguientes responsabilidades:

I.- Corresponde al Presidente:

- Autorizar las órdenes del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias;
- Coordinar y dirigir las reuniones del Comité;
- Convocar cuando sea necesario, a reuniones Extraordinarias;
- Tomar las decisiones correspondientes y vigilar su cumplimiento a través de Secretario Ejecutivo;
- Decidir en caso de empate, alguna decisión.

II.- Corresponde al Secretario Ejecutivo:

- Convocar a junta al Comité de Costos, Precios Unitarios y Contratos;
- Representar en funciones al Presidente cuando éste se ausente;
- Llevar un control de todos los acuerdos establecidos por el Comité;
- Las demás que de manera específica le asigne el Presidente.

III.- Corresponde al Secretario Técnico:

- Preparar y organizar las juntas del Comité;
- Cuidar que se registren los acuerdos del Comité y se le dé cumplimiento;
- Presentar informes cuando sean requeridos;
- Las demás que de manera específica le asigne el Presidente.

IV.- Corresponde a los Vocales:

- Remitir al Secretario Técnico, antes de la reunión, los documentos de los asuntos que se deban someter a la consideración del Comité;
- Analizar y en su caso, emitir su opinión respecto de los asuntos que se traten en el Comité;
- Las demás que de manera específica le encomiende el Presidente o el Comité en pleno.

**ARTICULO 20°.-** El Comité de Costos, Precios Unitarios y Contratos, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Analizar y validar los precios unitarios no contemplados;

II.- Analizar y validar los incrementos o decrementos según sea el caso, de precios unitarios;

III.- Analizar y proponer al Director General, la autorización de convenios de ampliación del monto de contratos y de tiempo de ejecución de los trabajos, y a su vez informar a la Secretaría de la Contraloría General del Estado;

IV.- Analizar, argumentar, sustentar y elaborar dictámenes de adjudicación de contratos de obra pública;

V.- Analizar y proponer al Director General, la conveniencia de contratar los servicios de Asesoría, Investigación, Consultoría y Supervisión que se requiera en los diversos procesos de ejecución de la obra pública;

VI.- Analizar, argumentar y sustentar las justificaciones para que el Director General, autorice disminuciones de plazos de presentación y apertura con relación a la fecha de publicación de la convocatoria;

VII.- Analizar, argumentar y sustentar la justificación de los casos en los que se deba suspender, rescindir administrativamente o terminar anticipadamente los contratos en casos de incumplimiento de obligaciones;

VIII.- Analizar e informar al Director General, del desempeño de contratistas que tienen compromisos contractuales con el Instituto, y en su caso, integrará las documentaciones comprobatorias, para su envío a la Secretaría de la Contraloría General del Estado, de los contratistas que se encuentran en los supuestos del artículo 41 de la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas y 30 de la Ley de Obras Públicas del Estado.

**ARTICULO 21º.-** El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios: tiene como objetivo determinar las acciones conducentes para la optimización de los recursos destinados a las adquisiciones, arrendamientos y servicios; coadyuvar al cumplimiento de las metas establecidas en estas materias, y a la observancia de la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal y sus Reglamentos.

**ARTICULO 22º.-** El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, es un órgano colegiado de apoyo que estará integrado por un Presidente, que será el Director General; Secretario Ejecutivo, que será el Subdirector General; Secretario Técnico, que será el Coordinador Administrativo y Vocales, que serán los Gerentes.

**ARTICULO 23º.-** El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, se reunirá cuantas veces sea necesario para el debido y oportuno despacho de los asuntos que se sometan a su consideración y tendrá las siguientes responsabilidades:

I.- Corresponde al Presidente:

- Autorizar las órdenes del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias;
- Coordinar y dirigir las reuniones del Comité;
- Convocar cuando sea necesario, a reuniones extraordinarias;
- Tomar las decisiones correspondientes y vigilar su cumplimiento a través del Secretario Ejecutivo; y
- Decidir en caso de empate alguna decisión.

II.- Corresponde al Secretario Ejecutivo:

- Vigilar la expedición correcta de las órdenes del día y de los listados de los asuntos que se tratarán;
- Convocar a junta al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
- Llevar un control de todos los acuerdos establecidos por el Comité;
- Representar en funciones al Presidente cuando éste se ausente; y
- Las demás que de manera específica le asigne el Presidente.

III.- Corresponde al Secretario Técnico:

- Preparar y organizar las juntas del Comité;
- Cuidar que se registren los acuerdos y se les dé cumplimiento;
- Vigilar que el archivo de los documentos esté completo y se mantenga actualizado, cuidando su conservación;
- Presentar informes cuando le sean requeridos para efectos de evaluación; y
- Las demás que de manera específica le asigne el Presidente.

IV.- Corresponde a los vocales del Comité:

- Remitir al Secretario ejecutivo, antes de la reunión, los documentos de los asuntos que se deban someter a la consideración del Comité;
- Analizar y en su caso, emitir su opinión sobre los asuntos que se traten en el Comité; y

- Las demás que de manera específica le encomiende el Presidente o el Comité en pleno.

**ARTICULO 24º.-** El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Difundir el Programa Anual de Adquisiciones, a efecto de que proveedores y prestadores de servicios, puedan preparar la información relativa a la capacidad de producción y de otros elementos que les permitan presentar ofertas en las mejores condiciones de precio, calidad y plazos de entrega;

II.- Nombrar al o a los servidores públicos, encargados de recibir las propuestas, las muestras, garantías, poderes, así como a los servidores públicos que presidirán los actos de apertura y fallo;

III.- Dar cumplimiento y coadyuvar a cada una de las disposiciones emanadas de la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal y demás disposiciones aplicables;

IV.- Revisar y autorizar las convocatorias de Licitaciones Públicas, así como una reducción en el plazo para la presentación y aperturas de proposiciones;

V.- Dictaminar en forma eficaz y oportuna, las operaciones que deban realizarse mediante Licitaciones Públicas, dictaminar sobre la procedencia y celebrar Licitaciones Públicas, así como aquellas que de acuerdo con la normatividad se deban exceptuar de dicho procedimiento;

VI.- Revisar y autorizar las Convocatorias, Bases de Licitación, así como el contrato de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios ;

VII.- Autorizar, cuando se solicite, la conveniencia de contratar servicios profesionales prestados por personas físicas;

VIII.- Analizar exclusivamente para su opinión, los dictámenes y fallos emitidos por el servidor público responsable de ello;

IX.- Proponer las políticas internas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios;

X.- Elaborar y aprobar los Manuales de Operación, relativos al área de adquisiciones, arrendamientos y servicios;

XI.- Analizar y autorizar la conveniencia de adquirir bienes muebles de procedencia extranjera;

XII.- Informar al Consejo Directivo de los resultados alcanzados en relación con la consecución de los objetivos establecidos; y

XIII.- Las demás funciones que le asigne el Presidente de dicho Comité.

## C A P I T U L O V

### DE LAS ATRIBUCIONES GENERICAS DEL SUBDIRECTOR GENERAL

**ARTICULO 25º.-** Al frente de la Subdirección General, habrá un Subdirector General quien siendo técnica y administrativamente responsable del funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo, se auxiliará según el caso por el personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran y figuren en el presupuesto y le corresponden las siguientes atribuciones genéricas:



- I.- Acordar con el Director General del Instituto, sobre la organización, dirección, coordinación, control y evaluación del funcionamiento de las distintas Unidades Administrativas del Instituto;
- II.- Proponer y asesorar al Director General sobre las políticas financieras acordes a programas que se promuevan y ejecuten; así como aplicar las políticas y lineamientos para los programas financieros que conforme a los objetivos ejecute y promueva el Instituto;
- III.- Dictar las medidas necesarias para la modernización de las diferentes Unidades Administrativas adscritas a su cargo;
- IV.- Participar, en la esfera de su competencia, en la elaboración de los programas a cargo de la Dirección General;
- V.- Participar en la definición de las políticas, lineamientos y criterios que se requieran para la formulación, revisión, actualización, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos estratégicos que de ellos se deriven;
- VI.- Formular e integrar el anteproyecto del Presupuesto de Egresos por Programas y verificar una vez probado el mismo, su correcta y oportuna ejecución por parte de las Unidades Administrativas a su cargo;
- VII.- Proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica que le sea solicitada, de conformidad con las políticas establecidas por el Director General;
- VIII.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y de aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- IX.- Evaluar y verificar periódicamente los resultados de las actividades de la Subdirección General, en función de los objetivos y prioridades definidos en los programas que se encuentran bajo su responsabilidad y adoptar, en su caso, las medidas necesarias para corregir las desviaciones que se hubieren detectado;
- X.- Formular y someter a consideración del Director General los Proyectos de Reglamentos, Decretos y Acuerdos de Coordinación y Concertación, para el buen funcionamiento del Instituto;
- XI.- Verificar el cumplimiento de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y resoluciones de su competencia;
- XII.- Cumplir con los procedimientos establecidos para la contratación y administración de recursos humanos adscritos al Instituto;
- XIII.- Custodiar y garantizar el cuidado, conservación y buen uso de los recursos materiales y financieros que se le destinen para la eficiencia de la operación del Instituto;
- XIV.- Recibir en acuerdo a los coordinadores y empleados adscritos al Instituto y conceder audiencias a los particulares, de conformidad con las políticas establecidas por el Director General;
- XV.- Programar, definir y aplicar los estándares de documentación y de capacitación que se requieran para el desarrollo de los sistemas en la Dirección General;
- XVI.- Definir, difundir y aplicar, las normas y procedimientos para el análisis, diseño, programación, depuración, implantación y documentación de los sistemas de cómputo, supervisando su correcta ejecución;
- XVII.- Acordar con el Director General el despacho de los asuntos encomendados a las Unidades Administrativas adscritas a su área e informarle oportunamente sobre los mismos;
- XVIII. Revisar que toda la documentación relacionada con el pago a proveedores y

prestadores de servicios, contenga la afectación presupuestal correspondiente, informando al titular de las omisiones que se hayan detectado; y

XIX. Las demás que le señale el Director General o le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## C A P I T U L O V I

### DE LAS ATRIBUCIONES GENERICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

**ARTICULO 26°.-** Los titulares que estarán al frente de las Unidades Administrativas que constituyen al Instituto tendrán a su cargo la conducción técnica y administrativa de las mismas y serán responsables ante el Subdirector General de su correcto funcionamiento. Dichos titulares serán auxiliados en la atención y despacho de los asuntos a su cargo, por el personal que las necesidades del servicio requieran y que aparezca en el presupuesto autorizado al Instituto. Les corresponden las siguientes atribuciones genéricas:

I.- Organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las distintas áreas que integran la Unidad Administrativa correspondiente;

II.- Formular los Anteproyectos de Programas y Presupuestos que le correspondan y someterlos a la consideración del Subdirector General;

III.- Conducir sus actividades de acuerdo con los programas aprobados y las políticas que señale el Subdirector General, para el logro de los objetivos y prioridades establecidos para el Instituto;

IV.- Rendir los informes y formular los dictámenes, estudios y opiniones que les solicite el Subdirector General;

V.- Aplicar y vigilar el cumplimiento, en el área de su competencia, de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, procedimientos y demás disposiciones relacionadas con los servicios y actividades de la competencia de la respectiva Unidad Administrativa, tomando las medidas adecuadas para prevenir y corregir la violación de esas normas y para la aplicación, en su caso, de las sanciones procedentes;

VI.- Acordar con el Subdirector General los asuntos de la competencia de la unidad a su cargo;

VII.- Someter a la consideración del Subdirector General los proyectos de modernización administrativa de la Unidad Administrativa correspondiente, para su mejor funcionamiento y despacho de los asuntos a su cargo;

VIII.- Atender al público en los asuntos de la competencia de la Unidad Administrativa respectiva; y

X.- Desempeñar las demás funciones que les confieran las distintas disposiciones legales y reglamentarias vigentes o les encomiende el Subdirector General.

## C A P I T U L O V I I

### DE LAS ATRIBUCIONES ESPECIFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

**ARTICULO 27°.-** La Coordinación Técnica estará adscrita a la Subdirección General y le corresponde las siguientes atribuciones:

I.- Llevar a cabo la elaboración del Programa Operativo Anual;



- II.- Elaborar e integrar los programas de inversión para la construcción, equipamiento, rehabilitación y mantenimiento de los espacios educativos y culturales;
- III.- Solicitar y acordar la asignación de terrenos ante los Municipios y/o el Estado para la construcción de nuevos espacios educativos y culturales;
- IV.- Dar seguimiento a la ejecución de los programas de inversión;
- V.- Llevar el catálogo y archivo de los estudios y proyectos de construcción que realice el Instituto;
- VI.- Realizar los estudios y proyectos de construcción de espacios educativos y culturales acorde a las circunstancias propias de la región;
- VII.- Elaborar los estudios y proyectos de construcción de espacios educativos y culturales, cuando así lo soliciten los Ayuntamientos;
- VIII.- Elaborar e integrar los avances físico-financieros para su envío mensual a las dependencias normativas y coordinadora del sector;
- IX.- Evaluar los avances físicos de las obras en construcción, así como del mantenimiento y rehabilitación de los espacios educativos y culturales;
- X.- Controlar, analizar y evaluar las bitácoras de obras que se realicen por contrato;
- XI.- Llevar un control de los expedientes de obras que se encuentren en proceso, así como mantenerlos bajo custodia;
- XII.- Atender, analizar y proponer, ante el Comité de Costos, Precios Unitarios y Contratos, para su autorización, en su caso, solicitudes de escalatoria de precios unitarios;
- XIII.- Suspender temporalmente, en el ámbito de su competencia, en todo o en parte, las obras y servicios relacionados con los mismas, contratadas con el Instituto, cuando exista causa suficiente para ello;
- XIV.- Rescindir administrativamente, en el ámbito de su competencia los contratos de obra pública, así como de servicios relacionados con las obras, que contrate el Instituto, por razones de interés general o por contravención de los términos del contrato o disposiciones legales aplicables, así como aplicar las penas pactadas en los contratos;
- XV.- Recibir, revisar y autorizar las estimaciones generadas en la ejecución de las obras que realice el Instituto y efectuar el trámite correspondiente para su pago;
- XVI.- Efectuar la recepción de los trabajos de la obra pública que ejecute el Instituto, en los términos y procedimientos que señala la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas, Ley de Obras Públicas del Estado de Sonora y sus Reglamentos, así como la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal y demás ordenamientos, remitiendo a la Secretaría de la Contraloría General del Estado y a la Contraloría Interna del Instituto, copia del acta correspondiente;
- XVII.- Elaborar las convocatorias e invitaciones para la celebración de licitaciones de obra pública y/o servicios relacionados con la obra, de acuerdo a la normatividad establecida al respecto;
- XVIII.- Celebrar todos y cada uno de los actos inherentes al proceso de licitación para la adjudicación de contratos de obra pública y/o servicios relacionados con la misma, en los términos y procedimientos que señala la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles de

la Administración Pública Estatal y la Ley de Obras Públicas del Estado de Sonora y sus Reglamentos; y

XIX.- Las demás que le señale el Subdirector General o le confieran otras disposiciones legales aplicables.

**ARTICULO 28°.-** La Coordinación Administrativa estará adscrita a la Subdirección General y le corresponden las siguientes atribuciones:

I.- Planear, organizar y coordinar la administración de los recursos materiales y financieros conforme a las normas, políticas y lineamientos aplicables;

II.- Elaborar los Anteproyectos de Reglamento Interior, Manuales de Organización, de Procedimientos y Servicio al Público, instructivos y demás disposiciones jurídico-administrativas que regulen la organización y funcionamiento del Instituto, actualizándolos sistemáticamente y someterlos a la Subdirección General para sus efectos procedentes;

III.- Estudiar y analizar en forma permanente la estructura y funcionamiento general del Instituto, así como investigar y proponer métodos, sistemas y procedimientos para promover el desarrollo organizacional del mismo, dictaminando técnicamente las modificaciones a la organización y procedimientos;

IV.- Proponer y aplicar las políticas básicas en materia de reclutamiento, selección, remuneración, evaluación, adiestramiento y capacitación del personal del Instituto;

V.- Llevar el control y registro de asistencias del personal, y efectuar la liquidación de las remuneraciones y prestaciones económicas del personal al servicio del Instituto;

VI.- Tramitar los nombramientos y remociones, licencias, jubilaciones y demás prestaciones del personal al servicio del Instituto;

VII.- Controlar el avance del ejercicio de los presupuestos aprobados a las Unidades Administrativas;

VIII.- Difundir la normatividad para el ejercicio del gasto corriente, de inversión y fondo revolvente, así como controlar su correcta inversión;

IX.- Establecer y mantener actualizados los sistemas de contabilidad, pagos y control presupuestario, para la racionalización de los recursos financieros asignados al Instituto;

X.- Realizar la elaboración y presentación de los estados financieros del Instituto;

XI.- Intervenir en el ámbito de su competencia, en la formulación y elaboración del presupuesto de ingresos y egresos del Instituto;

XII.- Operar los servicios, almacén y proveeduría, estableciendo los sistemas de control necesarios para las adquisiciones, arrendamientos e inventarios de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto;

XIII.- Controlar la adquisición de mobiliario y equipo escolar y administrativo, de acuerdo a las prioridades, normas y lineamientos emitidos al respecto;

XIV.- Resguardar y conservar el archivo contable, así como custodiar los fondos y valores propiedades del Instituto;

XV.- Coordinar las acciones de identificación de necesidades de mobiliario y equipo de los Centros Educativos y Culturales;

XVI.- Administrar el almacén general y brindar el servicio de distribución de mobiliario y equipo a los Centros Educativos y Culturales;

XVII.- Proponer y vigilar la aplicación de las políticas, criterios y procedimientos para la operación de los sistemas de información automatizados del Instituto;

XVIII.- Desarrollar procesos técnicos de diseño, análisis y producción de información que apoyen las labores de administración y control del Instituto;

XIX.- Diseñar y operar los sistemas automatizados que requieran las diversas unidades administrativas del Instituto;

XX.- Diseñar, operar y mantener vigentes los sistemas que permitan manejar con rapidez y calidad la información que se genera y compartirla en red entre las diversas Unidades Administrativas; y

XXI.- Las demás que le señale el Subdirector General o le confieran otras disposiciones legales aplicables.

**ARTICULO 29°.-** La Unidad Jurídica estará adscrita a la Dirección General y tendrá a su cargo las siguientes atribuciones específicas:

I.- Brindar apoyo jurídico a las Unidades Administrativas del Instituto, de conformidad con las normas, lineamientos y criterios específicos que determine el titular del Instituto;

II.- Intervenir y representar al Instituto en los procedimientos judiciales y administrativos en los que tenga interés legal dicho Instituto, formulando demandas;

III.- Revisar y emitir opinión respecto de la formalización, modificación y terminación de los contratos o convenios que celebre el Instituto;

IV.- Coadyuvar en la elaboración y revisión, en su caso, de los anteproyectos de leyes, reglamentos y decretos de competencia del Instituto, de conformidad con los lineamientos fijados por el titular;

V.- Opinar sobre la procedencia de sanciones que pretendan imponer al personal a su servicio, los responsables de las Unidades Administrativas del Instituto, por incumplimiento o violación de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia laboral;

VI.- Instrumentar los informes en los juicios de amparo e interpretar toda clase de recursos o medios de impugnación, así como actuar en los juicios en que el Instituto forme parte, e intervenir en el cumplimiento de las resoluciones respectivas;

VII.- Revisar convenios, acuerdos, circulares, contratos y escrituras notariales en los que intervenga el titular del Instituto o de las Unidades Administrativas;

VIII.- Tramitar el otorgamiento, perfeccionamiento y registro de los instrumentos jurídicos que se requieran para la regularización de los inmuebles que el Instituto posea o administre, así como promover la expedición de las resoluciones que procedan para incorporarlas al patrimonio estatal y destinarlas al servicio del propio Instituto;

IX.- Registrar los convenios, acuerdos y contratos en los que participe el Instituto, remitiéndolos a la Secretaría de la Contraloría General del Estado para los efectos previstos en los ordenamientos legales aplicables;

X.- Revisar los recursos que se interpongan en contra de las resoluciones que dicte el titular del Instituto, imponiendo una sanción o emitiendo algún ordenamiento;

XI.- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el superior jerárquico, dentro de la esfera de sus atribuciones.

**ARTICULO 30°.-** La Unidad de Contraloría Social estará adscrita a la Dirección General y tendrá a su cargo las siguientes atribuciones específicas:

- I.- Promover el compromiso social en el quehacer 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;
- II.- 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;
- III.- Inducir el establecimiento de mecanismos de supervisión y seguimiento por parte de la comunidad durante los procesos de construcción y mantenimiento de sus planteles educativos y culturales;
- IV.- Difundir, a través de diferentes medios, los beneficios de la participación social organizada de la comunidad en el proceso de construcción de sus propios espacios educativos y culturales;
- V.- Apoyar a las autoridades estatales y municipales en la elaboración del material de divulgación necesario para promover la participación social;
- VI.- Fomentar el desarrollo regional del estado mediante la utilización de mano de obra, técnicas y materiales regionales;
- VII.- Incorporar en los programas de gobierno mecanismos que fortalezcan la participación social en el control preventivo;
- VIII.- Concentrar y analizar la información generada por el Programa de Contraloría Social;
- IX.- Realizar el trabajo de campo para evaluar el desarrollo de los programas que operan con recursos transferidos; y
- X.- Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables y el superior jerárquico, dentro de la esfera de sus atribuciones.

## C A P I T U L O   V I I I

### DE LA CONTRALORIA INTERNA

**ARTICULO 31°.-** El Instituto contará con un órgano de Contraloría Interna que será parte integrante de su estructura quien dependerá directamente del Director General y tendrá acceso a todas las áreas y operaciones del Instituto y mantendrá independencia, objetividad e imparcialidad en los informes que emita.

La Contraloría Interna, llevará a cabo la realización de auditorías integrales que permitan verificar el desempeño general del Instituto, considerando para tal efecto sus objetivos, características específicas y recursos asignados.

**ARTICULO 32°.-** La Contraloría Interna, además de las atribuciones señaladas en el artículo anterior, tendrá las siguientes:

- I.- Organizar, instrumentar y coordinar el subsistema de control del Instituto, de acuerdo a las normas y lineamientos que expida la Secretaría de la Contraloría General del Estado;
- II.- Vigilar el cumplimiento por parte de las Unidades Administrativas del Instituto, de las obligaciones, derivadas de las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversiones, deuda, patrimonio, fondos y valores asignados al cuidado del Instituto;
- III.- Inspeccionar y vigilar que las Unidades Administrativas del Instituto, cumplan con las normas y disposiciones en materia de: sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obras públicas, control, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, concesiones, almacenes y demás actividades y recursos materiales;

IV.- Realizar las auditorías que se requieren a las Unidades Administrativas del Instituto, conforme a las bases generales que emita la Secretaría de la Contraloría General del Estado e informar a ésta, el resultado de dichas auditorías;

V.- Formular, con base en los resultados de las auditorías que realice, las observaciones y recomendaciones necesarias tendientes a mejorar la eficiencia en las operaciones de las Unidades Administrativas del Instituto y establecer un seguimiento de la aplicación de dichas recomendaciones;

VI.- Informar al Director General del Instituto sobre los resultados de sus actividades así como de la evaluación de las Unidades Administrativas, que hayan sido objeto de fiscalización;

VII.- Recibir y enviar a la Secretaría de la Contraloría General del Estado de conformidad con las normas aplicables, las denuncias de cualquier interesado o de los titulares de las Unidades Administrativas del Instituto, respecto de los servidores del mismo;

VIII.- Turnar al Director General del Instituto y a las autoridades competentes, los expedientes y documentación relativos a la investigación y auditorías practicadas, si de los mismos derivaren responsabilidades, para los efectos que establece la ley de la materia; y

IX.- Las demás que le señale las leyes u otros ordenamientos jurídicos.

**ARTICULO 33°.-** El Auditor Externo del Instituto, será designado por la Secretaría de la Contraloría General del Estado, cuyos servicios serán cubiertos por el Instituto.

## C A P I T U L O I X

### DEL COMISARIO PUBLICO

**ARTICULO No. 34°.-** El Instituto contará con Comisario Público Propietario y Suplente, que serán designados por la Secretaría de la Contraloría General del Estado, quienes de conformidad a las atribuciones que les confiere la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, evaluarán el desempeño general y por funciones del Instituto; realizarán estudios sobre la eficiencia con la que se ejerzan los desembolsos en los rubros de gasto corriente y de inversión, así como en lo referente a los ingresos y, en general, solicitarán la información y efectuarán los actos que requiere el adecuado cumplimiento de sus funciones, sin perjuicio de las tareas que la Secretaría de la Contraloría General del Estado les asigne específicamente, conforme a la normatividad aplicable.

**ARTICULO No. 35°.-** El Consejo Directivo del Instituto y demás dependientes jerárquicos de éste, en su caso, deberán proporcionar oportunamente al Comisario Público, la información y documentación que requiera para el cumplimiento de sus funciones.

**ARTICULO No. 36°.-** El Comisario Público del Instituto, previa citación por escrito que se le formule y notifique con siete días de anticipación, asistirá con voz pero sin voto a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Instituto.

## C A P I T U L O X

### DE LAS RELACIONES LABORALES

**ARTICULO No. 37°.-** Las relaciones de trabajo entre el Instituto y sus trabajadores se regirá por lo que al efecto disponga la Ley del Servicio Civil para el Estado de Sonora y demás disposiciones de orden legal aplicables.

### DE LA SUPLENCIA DE FUNCIONARIOS

**ARTICULO No. 38°.-** Durante las ausencias temporales del Director General, el despacho y la resolución de los asuntos urgentes del Instituto, estarán a cargo del Subdirector y en caso

de ausencia del mismo, estarán a cargo del Titular de la Coordinación Técnica.

**ARTICULO No. 39°.-** En las ausencias de uno de los dos Titulares de las Coordinaciones, éstos serán suplidos por los funcionarios que designe el titular del Instituto.

#### TRANSITORIO

**ARTICULO UNICO.-** El presente Reglamento Interior entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado. Dado en la ciudad de Hermosillo, Sonora, a los 16 días del mes de Noviembre de Mil Novecientos Noventa y Ocho.

#### CONSEJO DIRECTIVO

**PRESIDENTE.-** Secretario de Educación y Cultura.- Victor Galindo Sánchez.- Rúbrica.-  
**SECRETARIO.-** Director General del Instituto Sonorense De Infraestructura Educativa.-  
**Alberto Barrera Robinson.-** Rúbrica.-**VOCALES.-** Secretario de Planeación del Desarrollo y Gasto Público.- Javier Antonio García Pequeño.- Rúbrica.-  
**Secretario de Finanzas.-** Rene Montaña Terán.- Rúbrica.-  
**E106 47 Secc. I**

## INSTITUTO SONORENSE DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA

#### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

