



GOBIERNO
DE SONORA

BOLETÍN OFICIAL

ÓRGANO DE DIFUSIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA
SECRETARÍA DE GOBIERNO - BOLETÍN OFICIAL Y ARCHIVO DEL ESTADO

Hermosillo, Sonora

Tomo CCXVI

Número 45 Secc. V

Jueves 04 de diciembre de 2025

CONTENIDO

ESTATAL • INSTITUTO SONORENSE DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA • Manual de organización

DIRECTORIO

GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE SONORA
DR. FRANCISCO ALFONSO DURAZO MONTAÑO

SECRETARIO DE GOBIERNO
LIC. ADOLFO SALAZAR RAZO

SUBSECRETARIO DE SERVICIOS DE GOBIERNO
ING. RICARDO ARAIZA CELAYA

DIRECTOR GENERAL DE BOLETÍN OFICIAL Y ARCHIVO DEL ESTADO
DR. JUAN CARLOS HOLGUÍN BALDERRAMA

Manual de Organización Instituto Sonorense de Infraestructura Educativa Coordinación Ejecutiva

Elaboró
Director General de Innovación
y Sistemas

Presentó
Coordinador Ejecutivo

Validó
Secretaría Asesoría y
Buen Gobierno

*Validado de acuerdo a lo establecido en el
artículo 28, Apartado B, Fracción III de la Ley
Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de
Sonora, según publicó el DOG 19/12/25 en fecha
04/12/2025

Contenido

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

Introducción.

El presente Manual de Organización cumple con lo establecido en el artículo 56 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, mismo que señala que este tipo de documentos deberán contener información sobre la estructura orgánica de las entidades, las funciones de sus unidades administrativas, así como las líneas de autoridad y coordinación y los principales procedimientos administrativos que se establezcan, debiendo mantenerse a disposición del público en las propias entidades y promover su difusión.

El Instituto Sonorense de Infraestructura Educativa, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, congruente con la necesidad y obligación de que toda dependencia y entidad del Ejecutivo Estatal debe contar con este tipo de documento, ha procedido a actualizar el Manual de Organización.

Este manual actualizado contempla en su contenido, una introducción, marco jurídico administrativo que nos rige, las atribuciones, organigrama, objetivos y funciones que le dan identidad a este Instituto y que justifican su existencia.

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

Cabe destacar que la dinámica de la Administración Pública Estatal, requiere innovación y mejora continua, por lo que el contenido del manual está sujeto a revisión y actualización periódica.

Es importante mencionar que la misión y visión del Instituto no solo proporcionan claridad sobre los objetivos de la organización, sino que también alinea a todos los miembros con los valores fundamentales y el rumbo hacia el futuro, y da directrices del cumplimiento de objetivos.

Misión

Desarrollar la Infraestructura Física Educativa del Estado de Sonora, para cumplir con las expectativas de la comunidad a través de un desempeño eficaz, eficiente y transparente de los recursos técnicos, tecnológicos y financieros, con el trabajo y esfuerzo de todos sus colaboradores.

Visión

Desarrollar una Infraestructura Educativa integradora, equitativa sustentable, accesible, con instalaciones académicas y deportivas, dignas y seguras, construidas con materiales regionales.

Antecedentes.

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

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

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

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

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

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

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

determine el Consejo Directivo; crear y actualizar permanentemente en coordinación con el Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa, un Sistema de Información del Estado Físico de las Instalaciones que integran la Infraestructura física educativa en el estado.

El día 06 de marzo del 2014, se publicó en Boletín Oficial No. 19, sección II, el Decreto que reforma diversas disposiciones del Decreto que crea al Instituto Sonorense de Infraestructura Educativa. Se reforman los Artículos 5°, fracción II, 6° párrafo tercero, 9°, fracciones III, IV, VI y VIII, así como el premio del artículo 11° del Decreto que crea al Instituto Sonorense de Infraestructura Educativa, adecuando la denominación del puesto del Director General a Coordinador Ejecutivo para que sea congruente con las disposiciones jurídicas en materia administrativa y presupuestaria aplicables al Instituto.

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

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

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

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

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

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

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

Marco Jurídico.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
- Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora.
- Ley de Planeación del Estado de Sonora.
- Ley de Obras Públicas del Estado de Sonora y servicios relacionados con las misma para el Estado de Sonora.
- Ley General de Bienes y Concesiones del Estado de Sonora.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal.
- Ley del Servicio Civil.
- Ley del Presupuesto de Egresos y Gasto Público Estatal.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
- Ley número 160 que regula la Identificación de Bienes y Edificios Públicos del Estado de Sonora.
- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Sonora.
- Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados.
- Ley de Archivos Públicos para el Estado de Sonora.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Contabilidad Gubernamental del Estado de Sonora.
- Ley de Entrega Recepción para el Estado de Sonora.
- Ley de Hacienda del Estado de Sonora.
- Ley Federal de Derechos.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley 191, Estatal de Responsabilidades.
- Ley General de Responsabilidad Administrativa.
- Ley que Regula la Administración de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de Sonora.
- Ley Catastral y Registral del Estado de Sonora.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos del Estado de Sonora.

- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción.
- Ley Sobre el Uso de Firma Electrónica Avanzada para el Estado de Sonora.
- Código Civil para el Estado de Sonora.
- Decreto de Creación del Instituto Sonorense de Infraestructura Educativa.
- Lineamientos Generales para el Acceso a la Información Pública en el Estado de Sonora.
- Reglamento Interior del Instituto Sonorense de Infraestructura Educativa.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Estado de Sonora.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal.
- Reglamento para la celebración de Sesiones de Órganos de Gobierno de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector Publico.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal.
- Reglamento para uso y control de vehículos oficiales de la Administración Pública Estatal.

Atribuciones.

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

- I. Formular, conducir, normar, regular y evaluar los programas para la ampliación, mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura educativa y cultural en el Estado;
- II. Organizar, dirigir y ejecutar los planes y programas estatales para la construcción, equipamiento, modernización, mantenimiento y rehabilitación de los espacios estatales en materia educativa y cultural;
- III. Validar las propuestas de construcción, equipamiento, modernización, mantenimiento y rehabilitación de espacios educativos y culturales en la Entidad;
- IV. Administrar los recursos que los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal asignen a la Infraestructura Educativa y Cultural del Estado, así como las aportaciones que para el mismo objeto efectúen los Sectores Social y Privado y demás ingresos que obtenga por cualquier otro concepto; atendiendo a criterios de necesidad, equidad, racionalidad y eficiencia, dando estricto cumplimiento a la diversa normatividad y disposiciones vigentes en la materia, tanto del orden Federal como Estatal;
- V. Realizar los estudios y proyectos necesarios para la construcción, equipamiento, modernización y reconstrucción de los espacios educativos y culturales en la Entidad;
- VI. Otorgar las autorizaciones para la ejecución de obras destinadas a la instalación de servicios conexos o auxiliares de cualquier naturaleza, que afecten los espacios educativos y culturales de la Entidad;
- VII. Establecer convenios con Ayuntamientos, Instituciones y Organismos de los Sectores Social y Privado, para llevar a cabo programas de obras de infraestructura educativa y cultural en el Estado;
- VIII. Apoyar permanentemente a las administraciones municipales, para que gradualmente participen en los programas de construcción, reparación y mantenimiento de los espacios educativos y de cultura;
- IX. Promover la investigación y desarrollo continuo de métodos, materiales, instalaciones y proyectos de construcción para mejorar la imagen, dignidad y eficiencia de los espacios e instalaciones educativas y culturales;
- X. Impulsar la participación social organizada de las comunidades, en la definición de las características de sus espacios educativos y de cultura, así como en la supervisión de los recursos destinados a su construcción;
- XI. Promover el compromiso social en el quehacer educativo, incorporando a las comunidades en la mejora y mantenimiento de las instalaciones físicas, mobiliario y equipos de los espacios educativos y culturales de la entidad;
- XII. Fomentar el desarrollo regional del estado mediante la utilización de mano de obra, técnicas y

materiales regionales;

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

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

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

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

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

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

Reglamento Interior del Instituto Sonorense de Infraestructura Educativa

CAPÍTULO III

DEL COORDINADOR EJECUTIVO

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

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

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

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

IV. Proporcionar tanto al Órgano Interno de Control como al Comisario Público Oficial o Ciudadano, designado por la Secretaría de la Contraloría General, las facilidades e informes necesarios para el

desempeño de sus funciones;

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

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

VII. Someter a la consideración del Consejo Directivo a más tardar en la primera quincena del mes de octubre de cada año, el anteproyecto del programa-presupuesto, mismo que deberá elaborarse de conformidad con la legislación aplicable;

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

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

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

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

XII. Establecer las políticas administrativas del Instituto;

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

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

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

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

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

XVIII. Tramitar y resolver los procedimientos administrativos de terminación anticipada y rescisión

administrativa de los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas, que para el efecto le solicite la Dirección General de Obras;

XIX.Promover la implementación, evaluación, fortalecimiento y actualización del Sistema de Control Interno; y

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

Estructura Orgánica

68.01 - Coordinación Ejecutiva

68.01.01 - Dirección Jurídica

68.01.01.01 - Departamento de Notificación

68.01.02 - Departamento de Atención de Auditorías

68.02 - Dirección General Técnica

68.02.01 - Dirección de Costos, Licitaciones y Contratos

68.02.01.01 - Subdirección de Costos y Presupuestos

68.02.01.01.01 - Departamento de Costos

68.02.01.02 - Departamento de Contratos de Obras

68.02.01.03 - Departamento de Licitaciones

68.02.02 - Dirección de Vinculación

68.02.03 - Subdirección de Proyectos e Ingeniería

68.03 - Dirección General de Obras

68.03.01 - Dirección de Supervisión de Obras

68.03.01.01 - Subdirección de Control de Obras

68.03.01.02 - Departamento de Supervisión Técnica de Obras

68.04 - Dirección General de Finanzas y Administración

68.04.01 - Dirección de Contabilidad

68.04.02 - Dirección de Finanzas

68.04.02.01 - Subdirección de Bienes y Servicios

68.04.02.02 - Coordinación de Archivo

68.04.02.03 - Coordinación de Recursos Humanos

68.04.03 - Dirección de Presupuesto

68.04.03.01 - Departamento de Administración Presupuestal

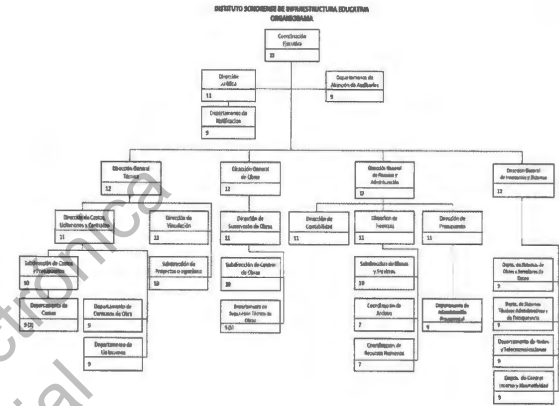
68.05 - Dirección General de Innovación y Sistemas

68.05.01 - Departamento de Sistemas de Obras y Servidores de Datos

68.05.02 - Departamento de Sistemas Técnicos, Administrativos y de Transparencia

68.05.03 - Departamento de Redes y Telecomunicaciones

68.05.04 - Departamento de Control Interno y Normatividad



Objetivos y Funciones

68.01 - Coordinación Ejecutiva

Objetivo:

Coordinar las acciones y estrategias del Instituto, a fin de garantizar la programación, presupuestación, construcción, mantenimiento, rehabilitación y equipamiento de los espacios educativos y culturales del Estado, de acuerdo a la normatividad aplicable.

Funciones:

- Asegurar la ejecución de los acuerdos tomados por el Consejo Directivo del Instituto.
- Fungir como Secretario Técnico del Consejo Directivo del Instituto y cumplir con las facultades asignadas a este cargo, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interior del Instituto Sonorense de Infraestructura Educativa.
- Coordinar la elaboración del anteproyecto del programa – presupuesto y someterlo a la aprobación del Consejo Directivo.
- Elaborar y presentar para su aprobación al Consejo Directivo, el informe trimestral de actividades, avance de programas y situación financiera del Instituto.
- Coordinar la elaboración del informe anual de actividades y presentarlo para su aprobación, al Consejo Directivo.
- Representar legalmente al Instituto, en procedimientos administrativos, así como para pleitos y cobranzas.
- Suscribir, previa autorización del Consejo Directivo, títulos de crédito de operaciones de actos propios, objeto del Instituto.
- Promover y convenir con la Federación, los Municipios, con organizaciones e instituciones sociales y privadas, las acciones que tiendan a impulsar la infraestructura educativa y cultural del Estado.
- Coordinar la elaboración y/o actualización del Reglamento Interior y demás instrumentos administrativos del Instituto, y presentarlos al Consejo Directivo para su aprobación.
- Designar y remover al personal de confianza del Instituto, previa autorización del Consejo Directivo.
- Definir las cuotas que deban cubrirse por los servicios que presta el Instituto y someterlos a la aprobación del Consejo Directivo.
- Coordinar, administrar y dirigir el buen funcionamiento del Instituto, con base en el cumplimiento oportuno de los acuerdos tomados por el Consejo Directivo.
- Recibir en acuerdo a las personas Servidoras Públicas del Instituto, para atender el despacho de los asuntos de la competencia de estos.

- Promover las acciones para la implementación, evaluación, fortalecimiento y mantenimiento del Sistema de Control Interno Institucional, previniendo faltas administrativas y actos de corrupción.
- Atender los requerimientos de información solicitados tanto por el Órgano Interno de Control, así como por el Comisario Público Oficial o Ciudadano.
- Formular periódicamente y presentar al Consejo Directivo, un informe del desempeño de actividades del Instituto, incluido el ejercicio del presupuesto de ingresos y egresos, así como los estados financieros, conforme a las disposiciones aplicables.
- Elaborar el anteproyecto programático-presupuestal del Instituto para el siguiente ejercicio y presentarlo para su aprobación al Consejo Directivo, a más tardar en el mes de octubre.
- Coordinar la administración de los recursos de inversión autorizados y asignados por el gobierno federal y estatal, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Coordinar la ejecución de acciones de construcción, mantenimiento, rehabilitación, ampliación y equipamiento de los espacios educativos y culturales del Estado.
- Asegurar la utilización de tecnología de vanguardia a soluciones constructivas que resulten favorables a la comunidad escolar, ratificando la calidad integral de las mismas.
- Planificar y administrar el recurso humano, por medio del desarrollo organizacional Interior, aplicando políticas en materia de reclutamiento, selección, contratación, remuneración, promoción, adiestramiento, capacitación y desarrollo de las personas servidoras públicas del Instituto.
- Definir la creación o supresión de unidades administrativas necesarias para el logro de los objetivos del Instituto y presentarlas a consideración del Consejo Directivo.
- Asegurar la adecuada atención a quien así lo requiera, del acceso a la información de carácter público del Instituto.
- Verificar la correcta implementación y operación del Sistema de Archivos en el Instituto y los procesos de gestión gubernamental, en apego a la normatividad aplicable.
- Establecer las actividades necesarias para la atención y seguimiento de auditorías, que realicen los entes fiscalizadores, así como dar el debido seguimiento a la solventación de observaciones.
- Colejar y certificar copias fotostáticas o digitales de toda clase de documento físico o digital que se genere en el Instituto para uso oficial.
- Coordinar con la Dirección General de Obras, las terminaciones anticipadas y cuando procedan, las rescisiones de los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas.
- Hacer efectivas las fianzas constituidas a favor del Instituto, otorgadas para garantizar obligaciones contractuales, conforme a las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

68.01.01 - Dirección Jurídica**Objetivo:**

Coordinar y garantizar el cumplimiento oportuno y eficaz de los asuntos jurídicos, así como interpretar la normatividad aplicable y brindar servicios de asesoría jurídica de los temas que requiera el Coordinador Ejecutivo y las unidades administrativas del Instituto.

Funciones:

- Proporcionar asesoría de servicios jurídicos que requieran el Coordinador Ejecutivo y las unidades administrativas del Instituto.
- Representar legalmente al Coordinador Ejecutivo del Instituto, en todos los asuntos encomendados.
- Defender los intereses del Instituto, dando contestación y seguimiento a las demandas, denuncias o querrelas, que se promuevan y presenten por el ISIE o en su contra, e interponer los recursos que procedan.
- Elaborar y consolidar los informes previos y justificados, así como los ofrecimientos de pruebas, alegatos y recursos que deban interponerse en los juicios de amparo de los que formen parte e intervenir en el cumplimiento de las resoluciones respectivas.
- Coordinar la elaboración del proyecto de Reglamento Interior del Instituto y presentarlo al Coordinador Ejecutivo para su conocimiento y posterior aprobación.
- Desarrollar, revisar y someter a consideración del Coordinador Ejecutivo, los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas sobre los asuntos que competen al Instituto.
- Elaborar los estudios y las investigaciones jurídicas necesarias para el debido desarrollo de las atribuciones del Instituto.
- Verificar el aspecto jurídico de los convenios, contratos, acuerdos, circulares y demás instrumentos de coordinación con la Federación, Estado, Municipios y los sectores sociales y privados en los que intervenga el Instituto.
- Realizar las acciones relacionadas con los procedimientos de rescisión y terminación anticipada de contratos en materia de obra pública y servicios relacionados con estas.
- Tramitar por instrucciones del Coordinador Ejecutivo, los procedimientos de reclamaciones de fianzas ante la Procuraduría Fiscal del Estado de Sonora, solicitados por la Dirección General de Finanzas y Administración del Instituto.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

68.01.01.01 - Departamento de Notificación**Objetivo:**

Operar el proceso de rescisión y terminación anticipada de contratos de obra del Instituto y atender las necesidades legales de las áreas, con base en lo lineamientos y normatividad aplicable.

Funciones:

- Realizar las notificaciones que resulten procedentes, por la rescisión y terminaciones anticipadas de contratos de obra.
- Elaborar los proyectos de rescisiones y terminaciones anticipadas de contratos de obra, así como los informes de autoridad cuando sean solicitados.
- Comunicar a el área de obras, las fechas para finiquitos y levantamiento de actas circunstanciadas.
- Asesorar en materia jurídica a las unidades administrativas del Instituto que así lo requieran, a través del Titular de la Dirección Jurídica.
- Integrar los expedientes de rescisiones y terminaciones anticipadas de contratos de obra.
- Elaborar proyectos de convenios que celebre el ISIE, con diversos organismos.
- Elaborar y mantener permanentemente actualizada la base de datos de rescisiones y terminaciones anticipadas de contratos.
- Participar cuando así se requiera, en la elaboración de addendums y proyectos de dictámenes de excepción de licitaciones, cuando así lo requiera el área técnica, a través del Titular de la Dirección Jurídica.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

68.01.02 - Departamento de Atención de Auditorías**Objetivo:**

Organizar la atención a las auditorías externas que realizan los diferentes entes fiscalizadores y de control al Instituto Sonorense de Infraestructura Educativa, así como gestionar ante las áreas respectivas la documentación correspondiente para solventar observaciones.

Funciones:

- Revisar el sistema de gestión interno continuamente, para atender los oficios turnados en todo lo relacionado a auditorías de los diferentes entes fiscalizadores.
- Informar a las diversas áreas de atención (DGFA, DGO, DGT Y DGIS) de los oficios turnados.
- Analizar, seleccionar e informar detalladamente a las unidades administrativas del Instituto, las observaciones determinadas por los entes fiscalizadores, que competen a cada área.
- Dar el debido seguimiento en cada una de las unidades administrativas involucradas, para que se integre en tiempo y forma la documentación requerida para la solventación de las observaciones determinadas por los entes auditores.
- Dar seguimiento interno a las cédulas de hallazgos determinadas para su atención oportuna por las áreas involucradas.
- Dar seguimiento interno a los informes de observaciones determinadas para su atención oportuna por las áreas involucradas.
- Dar el seguimiento a las respuestas de las observaciones derivadas de los informes de los entes fiscalizadores, para que sean presentados dentro de los plazos establecidos.
- Revisar continuamente la plataforma SIGAS que coordina el ISAF, para verificar el estatus que guardan las diversas observaciones y los plazos establecidos para su solventación.
- Realizar cuadros descriptivos donde se relacionan las observaciones en formato específico para las reuniones de COCODI.
- Participar en las reuniones que se convoquen para revisar la distribución de información solicitada por ISAF, en coordinación con las áreas involucradas para la realización de sus auditorías.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

68.02 - Dirección General Técnica**Objetivo:**

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

Funciones:

- Elaborar y proponer, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, el Programa Operativo Anual del Instituto; así como coordinar la ejecución y acciones de seguimiento del mismo.
- Dirigir y controlar a través de la Dirección de Costos, Licitaciones y Contratos, los procesos de contratación de obra pública y equipamiento relativos a la infraestructura física educativa, contemplada en los programas de obra y equipamiento autorizados al Instituto.
- Verificar la integración de los expedientes técnicos, previo a la solicitud de autorización de recursos para la ejecución de obras públicas.
- Asegurar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de obra y equipamiento.
- Dirigir acciones de seguimiento técnico y administrativo de los programas de obra y equipamiento a cargo del Instituto a fin de evaluar el cumplimiento con las normatividad aplicable y metas establecidas.
- Supervisar la elaboración de los proyectos ejecutivos de las obras en materia de infraestructura física educativa a cargo del Instituto, de acuerdo a las normas, lineamientos y especificaciones emitidas para tal fin.
- Verificar la elaboración y aprobar los catálogos de conceptos para la contratación de obra pública, relativa a la infraestructura física educativa en coordinación con la Dirección General de Obras.
- Coordinar y supervisar los proyectos presupuestales, así como la cotización y elaboración de presupuestos de precios unitarios, contratos, anticipos y estimaciones de las obras que estén incluidas en el Programa General de Obras, verificando que se ajusten al presupuesto autorizado, especificaciones técnicas y normas aplicables.
- Verificar que los procesos de contratación de las obras de infraestructura física educativa a cargo del Instituto, se realicen con apego a la normatividad legal y técnica, de carácter federal y estatal vigentes.
- Participar en coordinación con otras unidades administrativas del Instituto, en la planeación, programación y seguimiento técnico de los recursos autorizados para la ejecución de proyectos de infraestructura física educativa a cargo del Instituto.
- Coordinar, dirigir y proponer la elaboración de las Guías Técnicas relativas a la infraestructura física

educativa, en materia estructural y de mantenimiento de las obras a cargo del Instituto.

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

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

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

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

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

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

-Informar a la Dirección Jurídica, la existencia de algún ilícito, delito o incumplimiento a convenios, contratos o cualquier instrumento jurídico.

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

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

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

68.02.01 - Dirección de Costos, Licitaciones y Contratos

Objetivo:

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

Funciones:

-Participar en la formulación del anteproyecto del Programa Anual de Obra Pública a fin de atender y solventar las necesidades de operación y de programas especiales asignados al ISIE.

-Participar en conjunto con la Dirección de Planeación y Vinculación, en elaborar y someter a revisión y autorización de la Dirección General Técnica y de la Coordinación Ejecutiva, así como dar seguimiento al "Programa Anual de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Mismas", "Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios" y "Programa de Trabajo" del ejercicio, acorde al cumplimiento normativo aplicable.

-Coordinar, planear y programar los procedimientos de contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de conformidad con la normatividad aplicable.

-Verificar la evaluación y comparación de la propuesta económica de los concursos presentados por los licitantes de obra pública y servicios relacionados con las mismas, así como, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, en sus diferentes modalidades con el fin de elaborar el dictamen para superior aprobación y posible contratación, con el objetivo de asegurar el correcto uso de la disponibilidad presupuestal del ISIE.

-Asegurar que se apege a la normatividad jurídico-administrativa en los procedimientos de contratación.

-Verificar la consolidación y cotejo del expediente técnico de obra y servicios relacionados con las mismas, así como, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, integrando la documentación correspondiente a los procesos de contratación y realizar el traspaso al Archivo del ISIE para su resguardo.

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

-Revisar el análisis de la variación económica, así como el resultado de las investigaciones de mercado correspondiente a adquisición de bienes y equipamiento para espacios educativos, para elaboración de presupuesto para solicitud de recurso.

-Revisar el resultado del análisis y conciliación de los precios unitarios fuera del catálogo de concurso o extraordinarios de las obras en proceso.

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

-Proponer políticas, bases y lineamientos en los procesos de obra pública, así como, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

-Atender las solicitudes, que sean del ámbito de su competencia, de información de los Órganos de Control y Vigilancia y en su caso, solventar las observaciones que se emitan.

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

68.02.01.01 - Subdirección de Costos y Presupuestos

Objetivo:

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

Funciones:

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

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

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

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

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

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

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

68.02.01.01 - Departamento de Costos**Objetivo:**

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

Funciones:

- Elaborar las investigaciones de mercado sobre los factores y elementos de los costos de los materiales y mano de obra, que intervienen en el proyecto de obra pública, para mantener actualizados los catálogos de precios unitarios, a efecto de determinar los presupuestos base para la contratación de las obras.
- Evaluar y comparar la propuesta económica de los concursos presentados por los licitantes de obra pública y servicios relacionados con las mismas en sus diferentes modalidades, con el fin de emitir un dictamen para su aprobación y posible contratación.
- Validar que en la selección de los precios unitarios se consideren los materiales propios de la región donde se realice la obra, a fin de optimizar el ejercicio de los recursos.
- Ejecutar las actividades encomendadas de acuerdo a la normatividad y políticas establecidas, a fin de que se logren las metas institucionales en materia de análisis de mercados y precios unitarios.
- Realizar la conciliación de los precios unitarios fuera del catálogo de concurso o extraordinarios de las obras en proceso, de acuerdo con las normas y procedimientos para el cálculo aplicables al respecto.
- Elaborar el análisis de costos que se integrará al soporte documental en las rescisiones, terminación anticipada y el pago de los gastos no recuperables en los contratos y convenios.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

68.02.01.02 - Departamento de Contratos de Obras**Objetivo:**

Coordinar el proceso de contratación de la obra, servicios, adquisiciones de bienes, equipamiento y servicios relacionados con las mismas, relativas a la construcción y rehabilitación de espacios educativos y culturales a cargo del ISIE, que aseguren el cumplimiento de la Ley y su normatividad vigente aplicable.

Funciones:

- Proponer y en su caso implantar acciones de mejora de los procesos de contratación a cargo del ISIE.
- Coordinar la elaboración oportuna de la contratación de la obra, servicios, adquisición de bienes, equipamiento en sus modalidades de adjudicación, así como el seguimiento de la documentación que se requiere de los contratistas, para poder dar trámite al anticipo en apego a la normatividad vigente aplicable.
- Tramitar ante la Dirección Jurídica la validación de los contratos que se derivan de los procedimientos de contratación en materia de obra, servicios, adquisición de bienes, equipamiento y servicios relacionados con las mismas.
- Asegurar que los contratos de obra, servicios, adquisición de bienes, equipamiento y servicios relacionados con la obra que celebre el ISIE, dispongan oportunamente de las garantías de cumplimiento anticipo vicios ocultos.
- Mantener actualizado el registro de los contratos formalizados en los sistemas que opera el Instituto.
- Proporcionar el expediente completo para el pago de anticipo a la Dirección de Finanzas y Administración, a fin de que éstos se concluyan conforme a lo establecido en la normatividad vigente aplicable.
- Coordinar la elaboración de los convenios conforme lo solicite la Dirección General de Obras, con la documentación requerida, en donde modifiquen lo estipulado originalmente en el contrato de conformidad con la normatividad vigente aplicable.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

68.02.01.03 - Departamento de Licitaciones**Objetivo:**

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

Funciones:

- Elaborar el programa de contrataciones por proceso de licitación para aprobación de la Dirección de Costos, Licitaciones y Contratos.
- Elaborar las convocatorias, bases y documentación respectiva para los concursos de obra pública y servicios relacionados con los mismos, adquisición de bienes y equipamiento, acordes al cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables al respecto.
- Aplicar la normatividad jurídico administrativa en los procedimientos de contratación, asegurando el acreditamiento de los criterios aplicables de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que aseguren las mejores condiciones para el estado.
- Participar en la elaboración de las políticas, bases y lineamientos en materia de obra pública.
- Revisar que la documentación técnica y legal requerida en un proceso de contratación por licitación, cumpla con la normatividad aplicable al respecto.
- Integrar la documentación necesaria que le permita elaborar los dictámenes de la evaluación cualitativa de las propuestas técnicas y económicas.
- Detectar los casos cuya contratación se deba someter a autorización previa del H. Comité Institucional de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, a fin de que los integrantes del mismo dispongan de elementos para la autorización y evaluación.
- Formular los informes que requieran las instancias externas e internas relativas e inherentes a los procedimientos de contratación.
- Presidir los actos inherentes a los procedimientos de Licitaciones Públicas, Simplificadas y Por invitación a cuando menos Tres personas, que lleve a cabo este Instituto con cargo a fondos públicos Federales y/o Estatales.
- Elaborar las actas de Junta de Aclaraciones, Presentación y Apertura de Licitaciones Públicas, Fallo

correspondientes a los actos inherentes a los procedimientos de Licitaciones Públicas, Simplificadas y Por Invitación a cuando menos Tres Personas.

- Coordinar y participar en la captura de los procedimientos de Licitación en las plataformas CompraNET Sonora V2 y Compra Net Federal según corresponda.
- Coordinar e integrar los expedientes de investigaciones de mercado correspondiente a adquisición de bienes y equipamiento para espacios educativos, para elaboración de presupuesto para solicitud de recurso.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

68.02.02 - Dirección de Vinculación

Objetivo:

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

Funciones:

- Difundir a las unidades administrativas del Instituto, la aplicación de las normas y especificaciones técnicas aplicables al diseño, construcción y mantenimiento de la infraestructura física educativa, así como el contenido de las guías operativas de cada uno de los programas de obra y adquisición de equipamiento, tanto a nivel de obra como de mobiliario y equipo.
- Participar en los comités de obra pública y servicios relacionados con las mismas, conforme a las disposiciones establecidas en los reglamentos o manuales, para su integración y funcionamiento.
- Dar seguimiento al Programa de Obra y adquisición de equipamiento del Instituto, para estimar la demanda de recursos que se requieran para planear y programar los proyectos en coordinación con la Dirección General de Finanzas y Administración y demás áreas administrativas involucradas.
- Participar en la elaboración de las políticas, bases y lineamientos en materia de obra pública.
- Coordinar el proceso de planeación y programación de los proyectos de obra pública y servicios relacionados con la misma dando seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas estratégicas.
- Dirigir las estrategias para obtener información y los reportes, respecto del desarrollo de los programas de infraestructura física educativa financiados con recursos de origen federal y estatal y los que se convengan por parte del Instituto, para informar a las autoridades del Sector.
- Planear, integrar, dar seguimiento, evaluar e informar respecto del cumplimiento de las metas institucionales, estableciendo mecanismos de control pertinentes para consolidar los informes al respecto requeridos por el Órgano de Gobierno; así como a los órganos fiscalizadores y autoridades o instancias que lo soliciten.
- Contribuir con las áreas del Instituto, en la integración, registro, seguimiento, e información respecto a las metas institucionales, en los sistemas dispuestos por las autoridades del sector.
- Supervisar la integración de los expedientes técnicos, para gestionar ante las instancias competentes la autorización presupuestal de las obras que integran el programa de inversión del Instituto.
- Remitir la documentación generada a la Dirección General Técnica para la integración del expediente único de obra.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

68.02.03 - Subdirección de Proyectos e Ingeniería

Objetivo:

Asegurar que los proyectos arquitectónicos para el desarrollo de obra, cumplan con las normas técnicas en materia de diseño, construcción e instalaciones eléctricas, hidráulicas, sanitarias, de acondicionamiento de aire y especiales, en estricto apego a la normatividad técnica aplicable.

Funciones:

- Revisar el cumplimiento de las normas técnicas en materia de diseño, construcción e instalaciones para el desarrollo de los proyectos ejecutivos que realiza el ISIE.
- Emitir evaluaciones, dictámenes de terrenos o de construcciones escolares en materia de diseño arquitectónico y mediante visitas técnicas, para determinar si reúnen las condiciones de habitabilidad que establecen las normas correspondientes.
- Supervisar y verificar el diseño de los modelos y proyectos arquitectónicos que realiza el ISIE en todos los niveles de enseñanza, así como el diseño y cálculo estructural, el diseño y cálculo de instalaciones eléctricas, hidráulicas y de aire acondicionado.
- Revisar y/o elaborar adecuaciones y/o soluciones estructurales y de instalaciones, a problemáticas referentes a construcciones tipo y/o atípicas en los distintos planteles educativos.
- Proponer y actualizar las especificaciones técnicas de los sistemas constructivos y estructurales, así como los materiales estructurales aplicables a las edificaciones en modelos tipo y atípicos de la Infraestructura Educativa.
- Proponer las especificaciones técnicas de los materiales y de los sistemas aplicables a los diferentes tipos de instalaciones necesarias para el adecuado funcionamiento de los espacios escolares.
- Supervisar la elaboración de los proyectos ejecutivos que sean contratados por el ISIE con proyectistas externos.
- Definir los lineamientos para la elaboración de proyectos ejecutivos desarrollados por proyectistas externos.
- Elaborar y en su caso validar los cálculos estructurales y de instalaciones que se requieran para cada proyecto ejecutivo, de todos los niveles educativos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

68.03 - Dirección General de Obras**Objetivo:**

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

Funciones:

- Formular y elaborar los mecanismos de control y supervisión de obras, dentro del programa de inversión anual del Instituto.
- Supervisar el cumplimiento del programa operativo anual de obras y programas extraordinarios del Instituto.
- Planear y dirigir la elaboración de dictámenes técnicos, levantamientos de las obras de construcción, reparación y mantenimiento programadas.
- Coadyuvar con la Dirección General Técnica del Instituto, en los levantamientos técnicos y en los catálogos de conceptos requeridos, para la elaboración de los expedientes técnicos de las obras a promover y ejecutar.
- Evaluar el avance físico de las obras en ejecución y elaborar los reportes respectivos para la Coordinación Ejecutiva del Instituto y para instancias externas, cuando sea necesario.
- Propiciar una estrecha vinculación con las instancias relacionadas con la infraestructura educativa, asegurando el debido cumplimiento programático – presupuestal de la misma.
- Designar a los residentes de obra e implementar la supervisión de las mismas, de acuerdo con las características, complejidad y magnitud de los trabajos.
- Revisar y autorizar en cada caso, las estimaciones de obra que presenta la Dirección de Supervisión de Obras, para el trámite de su pago.
- Vigilar que cada contrato de obra y/o servicios relacionados con obra pública, (específicamente en supervisión de obras), cuente con la bitácora respectiva y se de apertura, seguimiento y cierre, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Sugerir modificaciones a los proyectos de obras en términos de calidad, confort, costos y función de los espacios educativos.
- Verificar que, en la ejecución de las obras, se lleve un estricto control de calidad, de acuerdo a los tiempos planeados.
- Determinar la suspensión temporal de obras y servicios relacionados con las mismas (específicamente en supervisión de obras), cuando exista una causa justificada para ello.
- Proponer al Coordinador Ejecutivo la rescisión administrativa de contratos o la suspensión, ya sea

total o solo una parte, de los servicios relacionados con la obra pública (específicamente en supervisión de obras), cuando exista causa justificada para ello.

- Verificar que la ejecución de obra pública adjudicada y los servicios relacionados con las mismas (específicamente en supervisión de obras), cumplan con las condiciones contratadas.
- Formular y elaborar las actas entrega – recepción de obras, así como coordinar la entrega de trabajos de obra pública y de servicios relacionadas con las mismas (específicamente en supervisión de obras).
- Integrar al expediente técnico de obras, la documentación que le corresponde a su área, de acuerdo a la etapa de la obra.
- Revisar y autorizar en cada caso, los finiquitos de obra presentados por los ejecutores de las obras.
- Participar como Secretario Ejecutivo en el Comité de Obras Públicas y Servicios relacionados con los mismos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

68.03.01 - Dirección de Supervisión de Obras**Objetivo:**

Coordinar, vigilar y capacitar a los residentes de obra para que lleven a cabo la elaboración de dictámenes técnicos y la supervisión de la ejecución de las obras apegados a la normatividad aplicable, cumpliendo con todos los aspectos que en esta se estipulen.

Funciones:

- Establecer las bases para vigilar la ejecución de levantamientos técnicos y dictámenes de obra y la supervisión de las obras contratadas por el Instituto, elaborando para ello, procedimientos que permitan llevar a cabo una supervisión y control de las obras eficiente y adecuado.
- Capacitar a los residentes obra en la aplicación de los procedimientos para la elaboración de dictámenes técnicos y supervisión de la ejecución de obras.
- Capacitar a los residentes obra en la normatividad aplicable en la ejecución de obra pública y promover la asistencia de los mismos a capacitaciones externas, cuando sea el caso.
- Vigilar el desempeño de los Residentes de Obra, para que estos cumplan con las disposiciones normativas para la ejecución y entrega de las obras.
- Recabar la información relativa a las obras, vigilando los avances físicos de las mismas, la presentación oportuna de estimaciones, así como la recepción y entrega de las mismas, apoyando y vigilando para que los residentes de obra tomen acciones que permitan que los contratistas cumplan con la normatividad y los compromisos contractuales.
- Llevar a cabo recorridos aleatorios, para evaluar las obras en proceso, vigilando que se cumpla con las especificaciones, proyectos, presupuestos y calidad de las obras.
- Revisar la documentación elaborada por los Residentes de Obra para la solicitud de Precios Unitarios Extraordinarios, Convenios Modificatorios y/o Adicionales y cualquier trámite necesario para la ejecución y conclusión satisfactoria de las obras.
- Informar al Director General de Obras de cualquier situación que pudiera representar un riesgo en la ejecución de las obras.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

68.03.01.01 - Subdirección de Control de Obras**Objetivo:**

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

Funciones:

- Verificar que el proceso de supervisión de ejecución de las obras se realice de acuerdo a los procedimientos establecidos, realizando para ello revisiones aleatorias de la documentación presentada para dar cumplimiento a dichos procedimientos.
- Asignar en el sistema de control, las obras para cada uno de los residentes de obra, vigilando que la información que estos requieran para desempeñar sus funciones, sea puesta a su disposición oportunamente.
- Asignar los Dictámenes Técnicos a cada uno de los residentes de Obra.
- Verificar que los contratistas cumplan con los programas de ejecución de obras y presenten sus estimaciones con la debida oportunidad.
- Elaborar informes de la situación de las obras contratadas, como son: avances físicos, financieros, obras entregadas, obras con atraso y cualquier otra situación que se pudiera presentar.
- Apoyar a los residentes de obra en los trámites y acciones necesarios para que las obras se ejecuten de acuerdo a los programas y presupuestos de obra.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

68.03.01.02 - Departamento de Supervisión Técnica de Obras**Objetivo:**

Llevar a cabo la elaboración de dictámenes técnicos y la supervisión de la ejecución de las obras a cargo del Instituto, en apego a la normatividad aplicable.

Funciones:

- Elaborar dictámenes técnicos de obra de acuerdo a los procedimientos establecidos para ello.
- Llevar a cabo las visitas de obra para los procesos de adjudicación por licitación pública o simplificada o por invitación a cuando menos tres personas.
- Revisar la documentación de los contratos de obra asignados para prever posibles errores y/o inconsistencias.
- Supervisar, vigilar, controlar y revisar la ejecución de los trabajos.
- Tomar las decisiones técnicas correspondientes y necesarias para la correcta ejecución de los trabajos, debiendo resolver oportunamente las consultas, aclaraciones, dudas o solicitudes de autorización que presente el supervisor o el superintendente, con relación al cumplimiento de los derechos y obligaciones derivadas del contrato.
- Vigilar, previo al inicio de los trabajos, que se cuente con los dictámenes, permisos, licencias, derechos de bancos de materiales, así como la propiedad o los derechos de propiedad incluyendo derechos de vía y expropiación de inmuebles, sobre los cuales se ejecutara la obra, así como las afectaciones al medio ambiente.
- Verificar la disponibilidad de los recursos presupuestales necesarios para la suscripción de cualquier convenio modificatorio que implique la erogación de recursos.
- Dar apertura a la Bitácora en términos de lo previsto por la Ley y/o el Reglamento de la Ley que aplique, así como por medio de ella, emitir las instrucciones pertinentes y recibir las solicitudes que le formule el superintendente, cuando la Bitácora se lleve por medios convencionales, ésta quedará bajo su resguardo.
- Vigilar y controlar el desarrollo de los trabajos, en sus aspectos de calidad, costo, tiempo y apego a los programas de ejecución de los trabajos, de acuerdo con los avances, recursos asignados y rendimientos pactados en el contrato.
- Cuando el proyecto requiera de cambios estructurales, arquitectónicos, funcionales, de proceso, entre otros, deberá recabar por escrito las instrucciones o autorizaciones de los responsables de las áreas correspondientes.
- Vigilar que, previamente al inicio de la obra, se cuente con los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de

construcción, catálogo de conceptos con sus análisis de precios unitarios o alcance de las actividades de obra o servicio, programas de ejecución y suministros o utilización, términos de referencia y alcance de servicios.

- Revisar, controlar y comprobar que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y equipos sean de la calidad y características pactadas en el contrato.
- Autorizar las estimaciones, verificando que cuenten con los números generadores que las respalden.
- Coordinar con los servidores públicos responsables las terminaciones anticipadas o rescisiones de contratos y, cuando se justifique, las suspensiones de los trabajos, debiéndose auxiliar de la dependencia o entidad para su formalización.
- Solicitar y, en su caso, tramitar los convenios modificatorios necesarios.
- Rendir informes con la periodicidad establecida por la convocante, así como un informe final sobre el cumplimiento del contratista en los aspectos legales, técnicos, económicos, financieros y administrativos.
- Autorizar y firmar el finiquito de los trabajos.
- Verificar la correcta conclusión de los trabajos, debiendo vigilar que el área requirente reciba oportunamente el inmueble en condiciones de operación, así como los planos correspondientes a la construcción final, los manuales e instructivos de operación y mantenimiento y los certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes instalados.
- Presentar a la dependencia o entidad los casos en los que exista la necesidad de realizar cambios al proyecto, a sus especificaciones o al contrato, a efecto de analizar las alternativas de solución y determinar la factibilidad, costo, tiempo de ejecución y necesidad de prorrogar o modificar el contrato.
- Revisar de manera detallada y previamente al inicio de los trabajos, la información que le proporcione la residencia con relación al contrato, con el objeto de enterarse de las condiciones en las que se desarrollará la obra o servicio y del sitio de los trabajos, así como de las diversas partes y características del proyecto, debiendo recabar la información necesaria que le permita iniciar los trabajos de supervisión según lo programado y ejecutarlos inintermittentemente hasta su conclusión.
- Participar en la entrega física del sitio de la obra al superintendente y proporcionar trazos, referencias, bancos de nivel y demás elementos que permitan iniciar adecuadamente los trabajos.
- Obtener de la residencia la ubicación de las obras inducidas y subterráneas y realizar con el contratista el trazo de su trayectoria.
- Integrar y mantener al corriente el archivo derivado de la realización de los trabajos, asegurando que cuenten con los requisitos correspondientes.
- Vigilar la adecuada ejecución de los trabajos y transmitir al contratista en forma apropiada y oportuna las órdenes provenientes de la residencia.
- Dar seguimiento al programa de ejecución convenido para informar al residente sobre las fechas y las

actividades críticas que requieran seguimiento especial, así como sobre las diferencias entre las actividades programadas y las realmente ejecutadas, y para la aplicación de retenciones económicas, penas convencionales, descuentos o la celebración de convenios.

- Registrar en la Bitácora los avances y aspectos relevantes durante la ejecución de los trabajos con la periodicidad que se establezca en el contrato.
- Celebrar juntas de trabajo con el superintendente o con la residencia para analizar el estado, avance, problemas y alternativas de solución, consignando en las minutas y en la Bitácora los acuerdos tomados y dar seguimiento a los mismos.
- Vigilar que el superintendente cumpla con las condiciones de seguridad, higiene y limpieza de los trabajos.
- Llevar el control de las cantidades de obra o servicio realizados y de las faltantes de ejecutar, cuantificándolas y conciliándolas con la superintendencia; para ello, la supervisión y la superintendencia deberán considerar los conceptos del catálogo contenido en la proposición del licitante a quien se le haya adjudicado el contrato, las cantidades adicionales a dicho catálogo y los conceptos no previstos en el mismo.
- Llevar el control del evence financiero de la obra considerando, al menos, el pago de estimaciones, la amortización de anticipos, las retenciones económicas, las penas convencionales y los descuentos.
- Avalar las cantidades de los insumos y los rendimientos de mano de obra, la maquinaria y el equipo de los conceptos no previstos en el catálogo de conceptos contenido en la proposición del licitante a quien se le haya adjudicado el contrato, presentados por la superintendencia para la aprobación del residente.
- Verificar que los planos se mantengan actualizados, por conducto de las personas que tengan asignada dicha tarea.
- Analizar detalladamente el programa de ejecución convenido considerando e incorporando, según el caso, los programas de suministros que la dependencia o entidad haya entregado al contratista, referentes a materiales, maquinaria, equipos, instrumentos y accesorios de instalación permanente.
- Verificar la debida terminación de los trabajos dentro del plazo convenido.
- Atender las auditorías que se realicen a las obras y dar el seguimiento para la solventación total de las observaciones, en su caso.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

68.04 - Dirección General de Finanzas y Administración

Objetivo:

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, de manera eficaz, eficiente y transparente, con base en los criterios y lineamientos de austeridad y disciplina financiera y demás criterios normativos establecidos en la materia, que garantice el cumplimiento de objetivos y metas de la Institución.

Funciones:

- Coordinar para entrega al Coordinador Ejecutivo, las políticas financieras adecuadas a los programas y proyectos que se promuevan y ejecuten por el Instituto.
- Coordinar y planificar la gestión del anteproyecto del Presupuesto Anual de Ingreso y Egresos del Instituto y una vez autorizado, aplicarlo para atender a todas las unidades administrativas del Instituto.
- Coordinar la supervisión del ejercicio del presupuesto, y su cumplimiento respecto a la normatividad, para el ejercicio del gasto corriente y de inversión, así como los lineamientos legales que se señalan para los programas, técnicos y financieros que conforman los objetivos y metas del Instituto.
- Instrumentar los mecanismos para la adecuada administración de los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto, siguiendo las directrices establecidas con base en el presupuesto autorizado.
- Coordinar el resguardo de la documentación que conforma el Sistema Integral de Archivos, en cumplimiento a lo que establece el procedimiento y la normatividad de control de administración documental y criterios específicos de organización de archivos.
- Coordinar la elaboración de los estados financieros mensuales, trimestrales y del Instituto.
- Coordinar la aplicación del control de inventario de los bienes muebles e inmuebles patrimonio del Instituto, así como instrumentar los programas de mantenimiento y reparación, servicios de limpieza y seguridad de los mismos.
- Coordinar de manera eficiente y eficaz los servicios de proveeduría, estableciendo controles sobre el suministro de materiales, mobiliario y equipo.
- Coordinar la elaboración, actualización, autorización, difusión y aplicación de las políticas para la administración de los recursos materiales, humanos y de servicios, los cuales deberán someterse a consideración del Consejo Directivo.
- Coordinar la gestión de Recursos Humanos del Instituto respecto a reclutamiento, selección, contratación y gestión del capital humano.
- Coordinar que se realice la adquisición de los bienes y contratar los servicios necesarios para la

operación de las diferentes áreas del Instituto, en las mejores condiciones de costos, calidad y oportunidad y con apego a la normatividad vigente.

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

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

-Coordinar la captura en el Sistema de Información de Acciones do Gobierno del Estado de Sonora del Instituto.

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

-Coordinar la recepción en el Archivo General de toda la información aplicable del Instituto, además de los expedientes técnicos de obras respecto a la documentación que corresponde a cada Dirección General de acuerdo a la etapa de la obra.

-Coordinar y vigilar la atención a auditorías y seguimiento de observaciones realizadas por entes fiscalizadores, correspondientes a su área de actuación.

-Coordinar la recepción e integración del programa operativo anual del Instituto mismo que se deberá de informar en los calendarios establecidos.

-Coordinar y supervisar el adecuado funcionamiento del archivo en trámite de la Dirección General, en términos de las disposiciones aplicables.

-Expedir la documentación certificada que sea solicitada y que corresponda a la competencia de la Dirección General.

-Coordinar la atención a solicitudes de acceso a la información pública correspondientes en el ámbito de actuación, conforme a la normatividad aplicable.

-Coordinar la atención al proceso de Control Interno del Instituto, conforme a la normatividad aplicable.

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

68.04.01 - Dirección de Contabilidad

Objetivo:

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

Funciones:

-Elaborar los estados financieros mensuales, trimestrales y anuales del Instituto.

-Coadyuvar en la elaboración de las políticas financieras adecuadas a los programas y proyectos que se promuevan y ejecuten por el Instituto.

-Coadyuvar en la revisión de los ingresos y egresos para presentarla a la Dirección General de Finanzas y Administración para su autorización.

-Participar dentro del ámbito de actuación, con la información financiera, para la elaboración del anteproyecto y presupuesto de ingresos y egresos del Instituto.

-Revisar los requisitos fiscales de todas las facturas, para que la Dirección General realice la liberación económica de esos conceptos y proceder a realizar la contabilización.

-Coadyuvar en la verificación de la óptima operación de los sistemas de contabilidad.

-Atender las auditorías de los diferentes entes fiscalizadores respecto al ámbito de actuación que le corresponde.

-Gestionar la implementación de mejoras o cambios en el sistema contable de acuerdo a la normatividad aplicable.

-Atender las solicitudes de usuarios internos y externos en el proceso contable.

-Remitir a las áreas solicitantes del Instituto, la documentación que le corresponda integrar al expediente técnico de obra.

-Expedir la documentación solicitada a la Dirección de Contabilidad para la certificación correspondiente.

-Atender las solicitudes de acceso a la información pública correspondientes al ámbito de actuación, conforme a la normatividad aplicable.

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

-Proponer políticas en el tema contable para su integración a las políticas administrativas del Instituto.

-Coadyuvar en la entrega de información correspondiente al Sistema de Información de Acciones do Gobierno del Instituto.

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

68.04.02 - Dirección de Finanzas

Objetivo:

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

Funciones:

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

áreas que integran el Instituto.

- Coordinar y operar la atención a requerimientos y suministros de materiales y/o servicios al Instituto, con base a la normatividad aplicable.
- Coordinar y controlar la asignación y uso del parque vehicular, así como su mantenimiento preventivo y correctivo.
- Revisar y verificar la documentación de gastos del Instituto y presentarla a la Dirección General de Finanzas y Administración para su autorización.
- Supervisar que se realicen inventarios de mobiliario, equipo y activo fijo del Instituto y que mantengan registros de los resguardos generales e individuales, así como que se de buen uso de los mismos tal como lo establece la normatividad aplicable.
- Supervisar la información que alimenta la plataforma de Compranet.
- Supervisar la Plataforma del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios (PAAAS SONORA) de Oficialía Mayor del Estado.
- Coordinar la gestión de recursos humanos del Instituto respecto al reclutamiento, selección, contratación y gestión del capital humano.
- Supervisar la integración de nómina y los registros derivados del proceso de gestión de recursos humanos, cumpliendo con la normatividad aplicable.
- Instruir para que se realice el resguardo de la documentación que conforma al Sistema Integral de Archivos, en cumplimiento a lo que establece el procedimiento y la normatividad de control de administración documental y criterios específicos de organización de archivos.
- Gestionar ante la instancia normativa de la Secretaría de Hacienda, el soporte de las incidencias en el uso del Sistema Contable SAP (altas, bajas, errores y peticiones).
- Dar seguimiento a las observaciones correspondientes, presentadas por los Auditores Externos e Internos.
- Operar la expedición de documentación para certificación correspondiente a la Dirección de Finanzas.
- Atender las solicitudes de acceso a la información pública correspondientes al ámbito de actuación, conforme a la normatividad aplicable.
- Atender el proceso de Control Interno correspondiente al ámbito de actuación conforme a la normatividad aplicable.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

68.04.02.01 - Subdirección de Bienes y Servicios**Objetivo:**

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

Funciones:

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

68.04.02.02 - Coordinación de Archivo**Objetivo:**

Dirigir y supervisar las actividades del Archivo General, Archivo de Concentración, y Archivo de Trámite para Expedientes Únicos de Obra, además de brindar soporte a los Archivos de Trámite, para asegurar la organización, preservación y accesibilidad de la documentación, cumpliendo con las normativas y políticas establecidas.

Funciones:

- Coordinar actividades del archivo digital y archivo de integración de los expedientes únicos de obra.
- Coordinar las reuniones del grupo interdisciplinario de archivo.
- Elaborar y/o actualizar los instrumentos de archivo.
- Convocar para la actividad de transferencias primarias, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Control de registro de préstamo de expedientes únicos de obra y de archivo de concentración.
- Elaborar reportes del estado de integración de expedientes únicos de obra.
- Coordinar el monitoreo del suministro y retiro de expedientes a entes fiscalizadores.
- Elaborar reportes especiales de auditoría, según los requerimientos de los entes fiscalizadores y de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Asegurar de manera trimestral, el correcto llenado de información en las plantillas correspondientes, del Portal de Transparencia y del Sistema de Información de Acciones de Gobierno que incluye el Sistema de Información de Recursos Gubernamentales y el Sistema de Evidencia.
- Dar el debido seguimiento a las necesidades del área de bodega en relación a la extensión de archivo de concentración.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

68.04.02.03 - Coordinación de Recursos Humanos**Objetivo:**

Administrar los recursos humanos del Instituto, estableciendo mecanismos de control e implementación de sistemas administrativos que permitan dar cumplimiento a políticas, normas y disposiciones legales dentro de las atribuciones conferidas.

Funciones:

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

68.04.03 - Dirección de Presupuesto**Objetivo:**

Lograr que el ejercicio del presupuesto asignado se opere y controle de acuerdo con las disposiciones legales y presupuestales aplicables, considerando el cumplimiento de las metas planteadas en el Programa Anual del ISIE.

Funciones:

- Integrar el anteproyecto de presupuesto Anual de Ingresos y Egresos del Instituto autorizado a las unidades administrativas.
- Atender los requerimientos de suficiencia presupuestal de los departamentos de contabilidad, recursos humanos y recursos materiales.
- Gestionar los recursos financieros autorizados para ISIE.
- Coadyuvar en la elaboración de las políticas financieras adecuadas a los programas y proyectos que se promueven y ejecuten por el Instituto.
- Operar el trámite presupuestal de las estimaciones de obras presentadas dentro del Programa Operativo Anual.
- Coordinar la integración de información del Programa Operativo Anual, a partir de los resultados que genere cada una de las áreas, así como de los informes trimestrales.
- Brindar atención y seguimiento a las observaciones presentadas por los auditores Externos e Internos en lo correspondiente a la Dirección General de Finanzas y Administración.
- Coordinar con las áreas responsables de la Dirección General, la integración de la información y documentación solicitada por los entes fiscalizadores.
- Vigilar la operación óptima de los sistemas de control presupuestal del Instituto.
- Operar el control presupuestal de las obras autorizadas bajo el capítulo 6000.
- Operar el Control del Presupuesto de Egresos e Ingresos en el Sistema Contable SAP.
- Elaborar los informes trimestrales presupuestarios del Instituto.
- Coordinar con las áreas responsables de la Dirección General, la integración de la documentación e información para el seguimiento de respuesta de solventación de auditorías de los diferentes entes fiscalizadores.
- Coordinar la entrega de información necesaria requerida tanto por autoridades estatales y federales, así como la necesaria para el Sistema de Información de Recursos de Gobierno "SIR", de Entrega-Recepción, pach y los aplicables.
- Operar la expedición de documentación para certificación de la Dirección de Presupuesto.
- Atender las solicitudes de acceso a la información pública correspondientes a su ámbito de actuación

conforme a la normatividad aplicable.

-Coordinar la entrega de documentación de archivo del área, a la coordinación de archivo de acuerdo a la normatividad aplicable.

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

-Coordinar la captura de información correspondiente al Sistema de Información de Acciones de Gobierno del Instituto.

-Fungir como enlace del Programa Anual de Evaluación (PAE).

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

68.04.03.01 - Departamento de Administración Presupuestal

Objetivo:

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

Funciones:

-Operar el control, revisión y ejecución presupuestal de inversión (capítulo 6000) autorizado.

-Coadyuvar en el control y manejo del ejercicio del presupuesto de inversión del Instituto.

-Coadyuvar en el control y manejo presupuestal de los recursos ministrados al Instituto.

-Operar el control del ejercicio del presupuesto original autorizado al Instituto, así como sus modificaciones.

-Gestionar ante la Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano, los recursos Federales y Estatales autorizados a esta Institución.

-Elaborar y supervisar órdenes de pago a contratistas de obra en el SAP.

-Capturar el anteproyecto de inversión del Instituto en el sistema SIPPSE.

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

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

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

Funciones:

- Otorgar a las dependencias o entidades, la información y la cooperación que sea solicitada, de conformidad con las políticas establecidas por la Coordinación Ejecutiva.
- Identificar, investigar y evaluar nuevas tecnologías que sean de beneficio para el Instituto.
- Contribuir a la mejora del desempeño del Instituto, mediante la modernización y aprovechamiento de los recursos informáticos y tecnológicos.
- Coordinar el mantenimiento de los sistemas de información del Instituto, actualizándolos de acuerdo a cambios operativos y normativos.
- Planear y analizar con las diferentes áreas del Instituto, el desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información necesarios para el óptimo cumplimiento de sus áreas operativas, coordinar y dirigir el desarrollo de los mismos.
- Dirigir el establecimiento y cumplimiento de estándares en materia de registro de información.
- Coordinar la capacitación a los usuarios en el manejo de los programas de cómputo institucionales y comerciales existentes.
- Coordinar el soporte técnico computacional (atención de fallas de software, hardware, mantenimiento preventivo, instalaciones, etc.) que el personal a su cargo brinda al personal del instituto en el desempeño de sus tareas.
- Planear, organizar y supervisar la correcta protección de la información institucional mediante el respaldo de la información de los servidores de datos y el control de contraseñas para el acceso a la misma.
- Supervisar desde un punto de vista técnico el cumplimiento de las especificaciones de los contratos con proveedores externos en los temas de su competencia.
- Coordinar la ejecución de los respaldos de información, de acuerdo a la periodicidad establecida por el Instituto.
- Determinar las políticas de seguridad de la información y acceso de los usuarios internos del Instituto.
- Lograr una oportuna y debida atención de las solicitudes de información y de protección de datos personales, así como realizar las gestiones necesarias para cumplir con las obligaciones de transparencia.

-Ejecutar y coordinar el proceso de elaboración y/o actualización del Reglamento Interior del Instituto, así como del manual de organización y los manuales de procedimientos de las unidades administrativas.

-Implementar, mantener y mejorar el control interno del Instituto, coadyuvando al cumplimiento de los objetivos, para prevenir faltas administrativas y actos de corrupción.

-Coordinar los temas y funcionamiento del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI).

-Promover las acciones que impulsen la integridad y valores entre el personal del Instituto, a través de la coordinación del Comité de Ética e Integridad.

-Coordinar el funcionamiento del Comité de Transparencia, asegurando una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.

-Representar al Instituto en los comités y mesas de trabajo intergubernamentales en los temas de su competencia.

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

-Coordinar con las áreas interesadas la publicación de la información relevante a difundir a través de nuestra página web y redes sociales.

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

68.05.01 - Departamento de Sistemas de Obras y Servidores de Datos**Objetivo:**

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

Funciones:

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

68.05.02 - Departamento de Sistemas Técnicos, Administrativos y de Transparencia**Objetivo:**

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

Funciones:

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

68.05.03 - Departamento de Redes y Telecomunicaciones**Objetivo:**

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

Funciones:

- Supervisar y coordinar el servicio preventivo y correctivo a los equipos de cómputo y telecomunicaciones.
- Coordinar en conjunto con el proveedor indicado, las reparaciones o adecuaciones a los equipos de cómputo y telecomunicaciones.
- Brindar asesoría técnica a los usuarios en lo referente a software, hardware y administración de la red en forma rápida y eficaz.
- Revisar y validar técnicamente las cotizaciones y propuestas del proveedor de los equipos de redes y telecomunicaciones y materiales a adquirir.
- Planear el desarrollo continuo de nuevas tecnologías de las redes de voz y datos del Instituto.
- Mantener informado al Director General de Innovación y Sistemas, sobre los avances de las actividades asignadas.
- Mantener en correcto estado operativo la red de voz y datos del Instituto.
- Coadyuvar en lo que solicite el área responsable para el control de inventario de equipo de cómputo.
- Administrar, actualizar y dar mantenimiento a Portales Web del Instituto.
- Administrar las plataformas en línea, propias del Instituto.
- Transmitir eventos de licitación pública, mediante la plataforma YouTube.
- Dar mantenimiento y administrar unidades NAS.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

68.05.04 - Departamento de Control Interno y Normatividad

Objetivo:

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

Funciones:

- Coordinar la actualización de los documentos administrativos del Instituto, como son el Reglamento Interior, Manual de Procedimientos y Manual de Organización.
- Coadyuvar en el desarrollo de los documentos de soporte del Manual de Procedimientos.
- Coadyuvar en la captura de las actualizaciones del Manual de Procedimientos y de Organización en la plataforma SICAD para su aprobación.
- Ser enlace del Comité de Integridad de este Instituto, impulsando las acciones encaminadas para contribuir al combate contra la corrupción.
- Participar y supervisar el cumplimiento del Programa de Trabajo de Control Interno del Instituto y proporcionar informes periódicos sobre el avance de las actividades de control al Comité de Control y Desempeño Institucional.
- Coadyuvar en la atención de auditorías relacionadas con el Sistema de Control Interno.
- Recibir y dar seguimiento a la atención de oficios, memorándums correspondientes a este departamento.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Bibliografía

- Reglamento Interior del Instituto Sonorense de Infraestructura Educativa.
- Guía para la elaboración de Manuales de Organización de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
- Lineamientos para la elaboración, revisión y trámite de Reglamentos Interiores, de Estructuras Orgánicas, de Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

Publicación electrónica
sin validez oficial



BOLETÍN OFICIAL Y
**ARCHIVO DEL
ESTADO**

GOBIERNO
DE **SONORA**

EL BOLETÍN OFICIAL SE PUBLICARÁ LOS LUNES Y JUEVES DE CADA SEMANA. EN CASO DE QUE EL DÍA EN QUE HA DE EFECTUARSE LA PUBLICACIÓN DEL BOLETÍN OFICIAL SEA INHÁBIL, SE PUBLICARÁ EL DÍA INMEDIATO ANTERIOR O POSTERIOR. (ARTÍCULO 6º DE LA LEY DEL BOLETÍN OFICIAL).

EL BOLETÍN OFICIAL SOLO PUBLICARÁ DOCUMENTOS CON FIRMAS AUTÓGRAFAS, PREVIO EL PAGO DE LA CUOTA CORRESPONDIENTE, SIN QUE SEA OBLIGATORIA LA PUBLICACIÓN DE LAS FIRMAS DEL DOCUMENTO (ARTÍCULO 9º DE LA LEY DEL BOLETÍN OFICIAL).

La autenticidad de éste documento se puede verificar en <https://boletinoficial.sonora.gob.mx/información-institucional/boletin-oficial/validaciones> CÓDIGO: 2025CCXVI45V-04122025-DDC18687F

