

DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES Y DE LAS DIRECCIONES

ARTÍCULO 27.- Corresponden a la Dirección General Técnica las siguientes atribuciones:

I.- Planear, organizar y ejecutar los procedimientos de licitación de las obras públicas, servicios relacionados con las mismas y de adquisición de equipamiento y servicios relacionados con bienes muebles;

II.- Integrar los expedientes técnicos previo a la solicitud de autorización de recursos para la realización de obras públicas;

III.- Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de obra pública;

IV.- Dar seguimiento a los programas de inversión para la construcción, equipamiento, rehabilitación y mantenimiento de los espacios educativos y culturales;

V.- Elaborar los proyectos y presupuestos para las obras que ejecuta el Instituto;

VI.- Elaborar las estimaciones de las obras;

VII.- Elaborar los contratos de obra pública y equipamiento;

VIII.- Atender, analizar y autorizar, en su caso, las solicitudes de ajuste de costos de precios unitarios, así como precios unitarios extraordinarios;

IX.- Establecer y mantener la vinculación requerida en los procesos de planeación, de la infraestructura educativa y cultural con todas las instancias relacionadas;

X.- Atender 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; y

XI.- Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende el Coordinador Ejecutivo en el ámbito de sus atribuciones.

ARTÍCULO 28.- Corresponden a la Dirección General de Obras las siguientes atribuciones:

- I. Dar seguimiento en lo correspondiente al programa operativo anual de obras del Instituto, junto con los programas extraordinarios;
- II. Elaborar los levantamientos y dictámenes técnicos de las obras programadas de construcción, reparación y mantenimiento;
- III. Presentar avances físico financieros de las obras en construcción contratadas por el Instituto, así como del mantenimiento y rehabilitación de los espacios educativos y culturales de los diferentes programas que se ejecutan;
- IV. Establecer y mantener la vinculación requerida en los procesos de programación y presupuestación de la infraestructura educativa con todas las instancias relacionadas;
- V. Implementar de acuerdo al tipo de obras, la supervisión en la ejecución de las mismas;
- VI. Recibir y revisar los Generadores de Obra que integran las estimaciones en la ejecución de las obras que realice el Instituto e iniciar el trámite correspondiente para su validación y pago;
- VII. Controlar y tramitar las bitácoras de obras que se realicen por contrato, así como la documentación del proceso de la obra, hasta su integración en el expediente unitario;
- VIII. Suspender temporalmente, en el ámbito de su competencia, en todo o en parte las obras y servicios relacionados con las mismas, contratadas por el Instituto, cuando exista causa suficiente para ello;
- IX. Solicitar al Coordinador Ejecutivo, previa opinión del Comité Técnico y de Obras, la rescisión administrativa de los contratos de obras públicas y servicios relacionados con éstas, de conformidad con las disposiciones previstas en la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas para el Estado de Sonora y, en su caso, la Ley Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como en sus respectivos Reglamentos;
- X. Vigilar que la ejecución de la obra pública adjudicada y los servicios relacionados con ésta, se sujeten a las condiciones contratadas;
- XI. Efectuar la recepción y entrega de los trabajos de la obra pública que ejecute el Instituto, en los términos y procedimientos que señala la normatividad;
- XII. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende el Coordinador Ejecutivo en el ámbito de sus atribuciones.

ARTÍCULO 29.- Corresponden a la Dirección General de Finanzas y Administración las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Coordinador Ejecutivo las políticas financieras adecuadas a los programas y proyectos que se promuevan y ejecuten por el Instituto;
- II. Formular e integrar el anteproyecto del Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos del Instituto y una vez autorizado, verificar su oportuna y correcta aplicación por parte de todas las unidades administrativas;
- III. Organizar y supervisar el ejercicio del presupuesto, y cumplir la normatividad para el ejercicio del gasto corriente y de inversión , así como los lineamientos legales que se señalan para los programas, técnicos y financieros que conforman los objetivos y metas del Instituto;
- IV. Planear, organizar y coordinar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros conforme a las normas, políticas, lineamientos y disposiciones legales establecidas y el presupuesto autorizado;
- V. Resguardar 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;
- VI. Elaborar y mantener actualizados los estados financieros del Instituto;
- VII. Organizar y vigilar el sistema de control de inventario de los bienes muebles e inmuebles, patrimonio del Instituto, así como instrumentar los programas de mantenimiento y reparación, servicios de limpieza y seguridad de los mismos;
- VIII. Supervisar los servicios de proveeduría, estableciendo sistemas de control sobre los materiales y suministros de mobiliario y equipo;
- IX. Vigilar la correcta difusión y aplicación de las políticas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, materiales y de servicios que establezca el Consejo Directivo y el Coordinador Ejecutivo del Instituto, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- X. Proponer y aplicar las políticas básicas en materia de reclutamiento, selección, contratación, remuneración, promoción, adiestramiento, capacitación y desarrollo de los servidores públicos del Instituto;
- XI. Adquirir 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;

- XII. Dar cumplimiento de la normatividad vigente en relación con la adquisición, almacenamiento, control de inventarios y enajenación de bienes;
- XIII. Elaborar y someter a la consideración del Coordinador Ejecutivo las políticas administrativas;
- XIV. Fungir como Coordinador Interno del Sistema de Información de Acciones de Gobierno del Estado de Sonora; y
- XV. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende el Coordinador Ejecutivo, en el ámbito de sus atribuciones.

ARTÍCULO 30.- Corresponden a la Dirección General de Innovación y Sistemas las siguientes atribuciones:

- I. Proporcionar la información, los datos y la cooperación que le sea solicitada, de conformidad con las políticas establecidas por el Coordinador Ejecutivo;
- II. Identificar, Investigar y evaluar nuevas tecnologías que sean de beneficio para el Instituto;
- III. Cumplir con el análisis, diseño, desarrollo e implementación de los nuevos sistemas de información que faciliten las labores de los empleados y permitan la toma de decisiones;
- IV. Administrar y mantener los sistemas de información existentes, realizando los ajustes necesarios motivados por cambios en el entorno operativo y normativo;
- V. Supervisar el establecimiento y cumplimiento de estándares en materia del registro de la información;
- VI. Asesorar y capacitar a los usuarios en el manejo de los programas de cómputo institucionales y comerciales existentes;
- VII. Mantener en operación la red local y foránea de cómputo;
- VIII. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo a toda la infraestructura tecnológica del Instituto;
- IX. Evaluar y supervisar los servicios y asesorías proporcionados por terceros en materia tecnológica;
- X. Mantener la integridad de la información a través del respaldo de datos;

- XI. Establecer políticas de seguridad y definir niveles de usuario que permitan el acceso a la información en forma controlada,
- XII. Fungir como Enlace para los efectos de la Ley de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales del Estado de Sonora,
- XIII. Operar y ser responsable del mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad con el que cuenta el Instituto;
- XIV. Coordinar la actualización del Reglamento Interior y de los manuales de Organización y de Procedimientos del Instituto, necesarios para su funcionamiento; y
- XV. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende el Coordinador Ejecutivo en el ámbito de sus atribuciones.

ARTÍCULO 31.- Corresponden a la Dirección Jurídica las siguientes atribuciones:

- I. Asesorar jurídicamente al Coordinador Ejecutivo y a las unidades administrativas del Instituto que lo soliciten;
- II. Representar al Coordinador Ejecutivo, previa delegación expresa que realice este último a su favor, en los procedimientos judiciales y administrativos en los que sea parte el Instituto, formulando demandas, denuncias o querellas y, dando contestación y seguimiento a las demandas y reclamaciones en general que lleguen a formularse en su contra;
- III. Integrar los informes previos y justificados a cargo del Coordinador Ejecutivo y los ofrecimientos de pruebas, alegatos y recursos que deban interponerse en los juicios de Amparo en los que el Instituto fuere parte, e intervenir en el cumplimiento de las resoluciones respectivas;
- IV. Elaborar, en coordinación con las demás unidades administrativas del Instituto, y presentar al Coordinador Ejecutivo, el proyecto de Reglamento Interior del Instituto;
- V. Formular los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás normatividad de la competencia del Instituto y presentarlos ante el Coordinador Ejecutivo para su posterior trámite ante las instancias competentes;
- VI. Realizar el análisis jurídico de los asuntos competencia del Instituto, para el debido cumplimiento de las atribuciones del mismo;
- VII. Revisar previo a la suscripción, los convenios, contratos, acuerdos, circulares y demás instrumentos de coordinación o colaboración a celebrarse entre el Instituto y la Federación, el Estado, los Municipios, los sectores social y

privado en los que se consignen actos jurídicos en los que intervenga el Coordinador Ejecutivo;

- VIII. Tramitar, por instrucciones del Coordinador Ejecutivo, los procedimientos de rescisión de contratos de obra pública y de servicios relacionados con éstas, que a su vez, solicite la Dirección General de Obras conforme a lo establecido en el artículo 28, fracción IX de este Reglamento, y
- IX. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende el Coordinador Ejecutivo en el ámbito de sus atribuciones.

La Dirección Jurídica contará con los notificadores que determine la Coordinación Ejecutiva para efecto de que realicen las notificaciones que deriven de los procedimientos que se tramiten por las unidades administrativas del Instituto, mismas notificaciones que realizarán de conformidad con los ordenamientos jurídicos aplicables.