



EL ESTADO DE SINALOA

ÓRGANO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

(Correspondencia de Segunda Clase Reg. DGC-NUM. 016 0463 Marzo 05 de 1982. Tel. Fax.717-21-70)

Tomo CXV 3ra. Época

Culiacán, Sin., viernes 21 de junio de 2024.

No. 076

ESTA EDICIÓN CONSTA DE DOS SECCIONES

SEGUNDA SECCIÓN

ÍNDICE

PODER EJECUTIVO ESTATAL

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE SINALOA
Manual de Organización.

INSTITUTO SINALOENSE DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA

Reglamento Interior del Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa.

2 - 149

INSTITUTO SINALOENSE DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA



Arq. Hugo Echave Meneses, Director General del Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa, en el ejercicio de sus facultades que le confieren los artículos 9, fracción III y 14, fracciones III y XIII establecidas en el Decreto que crea el Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa, en cumplimiento al acuerdo tomado en la Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno, celebrada el día 12 de junio del 2024; y

CONSIDERANDO

Que con fecha 12 de diciembre de 2016, se publicó en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa", el Reglamento Interior del Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa, organismo público descentralizado del Gobierno del Estado de Sinaloa, con personalidad jurídica y patrimonio propio, sectorizado a la Secretaría de Educación Pública y Cultura, el cual se rige por el Decreto que crea el Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa, por sus normas, y acuerdos que determine la Junta de Gobierno, así como las directrices que marque el Gobernador Constitucional del Estado de Sinaloa, en atención a las políticas de la Infraestructura Física Educativa.

Con motivo de la implementación de las reformas y adiciones a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia de Infraestructura Física Educativa, correspondiente al artículo 3°, así como la publicación del Decreto por el que se expide la Ley General de Educación, la cual abrogó la Ley General de la Infraestructura Física Educativa y define las responsabilidades de las entidades federativas, los municipios y los organismos descentralizados en materia de infraestructura física educativa, incluyendo la participación de la sociedad en la educación; así como la Ley de Entidades Paraestatales, Ley de Responsabilidades Administrativas, Ley Orgánica de la Administración Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, Ley de la Auditoría Superior, Ley de Educación y Ley de Educación Superior, todas del Estado de Sinaloa.

Los presentes ordenamientos recogen la realidad social que actualmente vivimos, procurando que la Administración Pública Estatal y Paraestatal sea más eficiente, eficaz y de calidad, que brinde un mejor servicio a las y los Sinaloenses, con el fin de atender las causas y generar un estado de bienestar; por ello, es necesario que al interior de la administración pública se realicen las modificaciones que permitan a las dependencias y entidades hacer un uso eficiente de sus recursos.



En esta tesitura, el Gobierno del Estado de Sinaloa reestructura administrativamente al Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa, como encargado de la planeación, programación, cálculo, diseño, presupuesto, contratación, equipamiento, adjudicación, ejecución, supervisión, conservación, mantenimiento, demolición y control de

contrataciones de obras públicas, así como de los servicios relacionados con las mismas, con el objetivo de alcanzar la calidad, seguridad, funcionalidad, oportunidad, equidad, sustentabilidad, pertinencia, integralidad, accesibilidad, inclusividad e higiene, incorporando los beneficios del desarrollo de la ciencia y la innovación tecnológica, para proporcionar educación de excelencia, con equidad e inclusión.

Por ello, derivado de lo anterior, se estima pertinente que el Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa, actualice su normativa interna a fin de hacerla congruente con la nueva estructura de organización autorizada.

En mérito de lo expuesto fundado y motivado, se expide el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO SINALOENSE DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA

CAPÍTULO I Objeto y Organización

Artículo 1. El presente Reglamento Interior del Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa, tiene por objeto regular la estructura, organización, funcionamiento y atribuciones del organismo público descentralizado denominado Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa, así como distribuir las competencias entre sus unidades administrativas y sus áreas administrativas de apoyo.

Artículo 2. El Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa se rige por el Decreto que lo crea, por este Reglamento, por los acuerdos que determine la Junta de Gobierno, y las directrices que marque el Gobernador Constitucional mediante decretos, acuerdos, convenios y demás ordenamientos aplicables. Sus integrantes y servidores públicos tendrán la competencia y facultades que les señalen los instrumentos legales citados.

Artículo 3. Para los efectos de interpretación y aplicación del presente Reglamento, se entenderá por:



- I. **Área Administrativa:** Representa la organización de un Departamento en el Instituto;
- II. **BESOP:** Bitácora Electrónica y Seguimiento de Obra Pública;
- III. **Certificado:** Documento que expida el Instituto, mediante el cual se hace constar que la infraestructura física educativa cumple con las especificaciones establecidas en las leyes, reglamentos, normas y demás disposiciones aplicables;
- IV. **Comité de Transparencia:** Órgano colegiado de los sujetos obligados integrado por un número impar de servidores públicos del Instituto;
- V. **Director General:** Titular del Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa;
- VI. **Decreto de Creación:** Decreto que crea del Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa;
- VII. **Dirección General:** Dirección General del Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Sinaloa;
- VIII. **Derechos ARCO:** Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición, todos ellos relacionados con el tratamiento de datos personales;
- IX. **INIFED:** Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa;
- X. **Infraestructura Física Educativa:** Muebles e inmuebles destinados a la educación impartida por el Estado y los particulares con autorización o con reconocimiento de validez oficial de estudios, en el marco del sistema educativo estatal, en términos de la Ley de Educación para el Estado de Sinaloa, Ley de Educación Superior del Estado de Sinaloa, así como a los servicios e instalaciones necesarios para su correcta operación;
- XI. **Instituto:** Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa;
- XII. **Junta de Gobierno:** Órgano de Gobierno con la autoridad suprema en el Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa;
- XIII. **P.G.O:** Programa General de Obra;
- XIV. **Reglamento:** Reglamento Interior del Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Sinaloa;



XV. **SEPyC:** Secretaría de Educación Pública y Cultura;

XVI. **SAF:** Secretaría de Administración y Finanzas;

XVII. **STyRC:** Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas; y

XVIII. **Unidades Administrativas:** Unidades o Direcciones del Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa.

Artículo 4. Para el estudio, planeación, atención y despacho de los asuntos de su competencia, el Instituto contará principalmente con los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas siguientes:

- I. Dirección General;
- II. Dirección Administrativa;
- III. Dirección de Infraestructura; y
- IV. Dirección de Planeación y Programación.

Los titulares de las unidades administrativas señaladas en este artículo, contarán con las áreas administrativas de apoyo que se describen en artículos posteriores.

CAPÍTULO II Órganos de Gobierno y Administración

Artículo 5. Los órganos de gobierno y de administración del Instituto, son los siguientes:

- I. Junta de Gobierno;
- II. Director General;
- III. Órgano Interno de Control y Evaluación; y
- IV. Estructura Administrativa del Instituto.

Durante el desarrollo de sus funciones se sujetarán a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo, a los programas sectoriales en materia de educación, así como las directrices que marque el Titular del Poder Ejecutivo Estatal y demás ordenamientos legales aplicables.



CAPÍTULO III Junta de Gobierno

Artículo 6. La Junta de Gobierno es el órgano de autoridad supremo del Instituto, y se rige de conformidad con lo establecido en su Decreto de Creación, la cual se integrará por los Titulares de las dependencias siguientes:

- I. Secretaría de Educación Pública y Cultura, quien la presidirá;
- II. Secretaría General del Gobierno;
- III. Secretaría de Administración y Finanzas;
- IV. Secretaría de Bienestar y Desarrollo Sustentable;
- V. Secretaría de Obras Públicas;
- VI. Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas, quien será el Comisario;
- VII. Coordinación General de Desarrollo Tecnológico y Proyectos Especiales;
- VIII. Titular de Enlace Educativo en el Estado de Sinaloa y representante de la Secretaría de Educación Pública Federal; y
- IX. Dirección General del Instituto.

Cada miembro propietario tendrá derecho a voz y voto; así mismo, podrá designar a un suplente, con las mismas facultades que cuenta el miembro titular, quien deberá concurrir a las sesiones en su ausencia.

La calidad de suplente se acreditará con el oficio respectivo, dirigido al Presidente de la Junta de Gobierno y signado por el propietario correspondiente. El cargo de suplente será indelegable, de manera que no se podrán acreditar representantes de éste en las sesiones de la Junta de Gobierno.

El miembro propietario no podrá sustituir al suplente designado originalmente, salvo por causa justificada, debidamente acreditada ante la Junta de Gobierno, en cuyo caso quedará sin efecto la designación anterior.



El cargo de miembro de la Junta de Gobierno será honorífico, por lo que sus titulares no recibirán emolumento alguno por su desempeño, con excepción del Director General.

Artículo 7. La Junta de Gobierno sesionará válidamente con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus miembros. Las resoluciones se tomarán por mayoría de los miembros presentes, teniendo la presidencia el voto de calidad para el caso de empate.

Artículo 8. La Junta de Gobierno sesionará de manera ordinaria cada tres meses, y de forma extraordinaria a juicio del Presidente, las veces que sean necesarias; para lo cual se instruirán las convocatorias correspondientes por el Presidente de la Junta de Gobierno, a través del Secretario Técnico, debiéndose levantar en todas las sesiones un acta, la cual será firmada por todos los participantes.

Artículo 9. Son atribuciones de la Junta de Gobierno, además de las señaladas en su Decreto de Creación, las siguientes:

- I. Los integrantes tienen la facultad de solicitar al Secretario Técnico la inclusión de asuntos en la orden del día, siempre y cuando sean competencia de la Junta de Gobierno y previo acuerdo con el presidente, con una anticipación no menor a diez días hábiles en los casos de sesiones ordinarias y de cinco días hábiles para las sesiones extraordinarias; a la solicitud referida, se deberá anexar el soporte documental que requiera.
- II. Emitir los acuerdos que sean necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones y la consecución del objeto del Instituto de conformidad con lo establecido en el Decreto de creación; y
- III. Las demás establecidas en la Ley, este Reglamento y otras disposiciones normativas.

Artículo 10. Corresponde a los integrantes de la Junta de Gobierno:

- I. Asistir con puntualidad a las sesiones de la Junta de Gobierno que sean convocados;
- II. Participar en el análisis y elaboración de propuestas que realicen por sí o por encargo de la Junta de Gobierno;
- III. Emitir opinión y posición respecto de las propuestas que se planteen en el seno de la Junta de Gobierno;



- IV. Proponer medidas para el buen desempeño de la Junta de Gobierno;
- V. Vigilar y cumplir, en el ámbito de sus competencias, los acuerdos de la Junta de Gobierno;
- VI. Promover los acuerdos que tengan que ver con su área de influencia;
- VII. Aprobar el calendario de sesiones de la Junta de Gobierno;
- VIII. Analizar y aprobar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar; y
- IX. Emitir su voz y, en su caso, voto de los asuntos tratados en la sesión.

Artículo 11. La Junta de Gobierno contará con un Secretario Técnico, quien será nombrado por el Director General del Instituto, con derecho a voz, pero sin voto, siendo sus atribuciones, las siguientes:

- I. Formular y enviar con la debida anticipación el orden de los días de las sesiones de la Junta de Gobierno y las convocatorias de las mismas;
- II. Elaborar el calendario de sesiones de la Junta de Gobierno y someterlo a la consideración de sus miembros;
- III. Pasar lista de asistencia al inicio de cada sesión, e informar al Presidente de la existencia de quórum legal;
- IV. Revisar el proyecto de acta de la sesión anterior, tomando en cuenta los comentarios de los miembros de la Junta de Gobierno, a fin de incorporarlos en el documento definitivo;
- V. Recabar la información correspondiente al cumplimiento de los acuerdos adoptados por la Junta de Gobierno y hacerla del conocimiento de los integrantes de la misma;
- VI. Firmar las actas y constancias necesarias que se deriven de las sesiones de la Junta de Gobierno; y
- VII. Las demás que le señale el Decreto de Creación y otras disposiciones aplicables en la materia.



Artículo 12. El titular de la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas, será el Comisario de la Junta de Gobierno, a quien le corresponde:

- I. Revisar las áreas del Instituto, mediante la aplicación de los lineamientos establecidos en el Acuerdo por el que se Establecen las Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública del Estado de Sinaloa, el documento que lo sustituya o el que le sea aplicable, para conocer su funcionamiento y en caso de ser necesario, emitir las recomendaciones preventivas y correctivas para prevenir irregularidades;
- II. Verificar la aplicación respecto al manejo, custodia a administración de fondos y valores mediante la práctica de auditorías y revisiones, así como los ingresos propios obtenidos, para identificar y prevenir irregularidades;
- III. Supervisar que se atiendan las funciones conferidas a las distintas unidades administrativas del Instituto, a través de disposiciones legales aplicables a fin de prevenir irregularidades;
- IV. Asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno con voz y voto para comunicar el resultado de las revisiones practicadas al Instituto, mediante el informe de la Comisaria para mantener informado a la Junta de Gobierno, acerca del estado que guardan las observaciones resultantes de los trabajos practicados y consecuentemente dar cumplimiento a la normatividad aplicable;
- V. Supervisar los actos de entrega-recepción de las áreas administrativas que integran al Instituto, mediante la intervención en las actas levantadas, la aplicación y cumplimiento de las Leyes sobre la materia, para prevenir irregularidades y dar certeza jurídica a los participantes en el proceso; y
- VI. Las demás que le encomienden las Leyes y demás disposiciones reglamentarias y administrativas.

CAPÍTULO IV
Dirección General

Artículo 13. La Dirección General es el órgano de administración del Instituto, representada por su Director General a quien corresponde la representación legal, la dirección técnica y administrativa, así como el trámite y resolución de los asuntos de su competencia.



Artículo 14. Son atribuciones del Director General, además de las señaladas en su Decreto de creación, las siguientes:

- I. Administrar los bienes del Instituto;
- II. Proponer a la Junta de Gobierno el implementar y ejecutar las políticas generales, proyectos y programas del Instituto, y vigilar su debido cumplimiento;
- III. Ejecutar los acuerdos de la Junta de Gobierno e informar a ésta sobre su cumplimiento;
- IV. Actuar con el carácter de apoderado general, con todas las facultades generales y especiales que requieran cláusula conforme a la ley, en los términos de los artículos 2436 y 2469 del Código Civil para el Estado de Sinaloa, y tendrá facultades para pleitos y cobranzas, actos de administración, para presentar denuncias y querellas en materia penal y dar el perdón legal; para intervenir en los conflictos laborales, colectivos o particulares; para interponer recursos y cualquier medio de defensa, así como para desistirse de ellos; articular y absolver posiciones; otorgar Poderes Generales y Revocarlos y suscribir cheques y demás títulos de crédito en los términos del artículo 9 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito; así como para celebrar los contratos traslativos de dominio de los bienes inmuebles que formen parte del patrimonio social del Instituto, para lo cual, es necesaria la autorización de la Junta de Gobierno;
- V. Someter a la Junta de Gobierno los informes trimestrales, así como los estados financieros correspondientes a cada ejercicio;
- VI. Proponer a la Junta de Gobierno la aprobación de la estructura necesaria para el cumplimiento de los objetivos del Instituto, así como sus modificaciones;
- VII. Suscribir convenios, contratos y acuerdos de coordinación con el Gobierno Federal, los Gobiernos de otros Estados de la República, los Ayuntamientos y en general con cualquier Institución Pública, Social o Privada;
- VIII. Proponer a la Junta de Gobierno, el nombramiento y remoción de los servidores públicos del Instituto que ocupen puestos de confianza, observando el principio de paridad de género;



- IX. Suscribir los documentos relativos a la certificación de la calidad de la infraestructura física educativa en el Estado, así como los demás que sean necesarios para el cumplimiento de las funciones del Instituto;
- X. Delegar las atribuciones que le autorice la Junta de Gobierno;
- XI. Elaborar el proyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos, así como el Programa General del Obras del ejercicio fiscal correspondiente y someterlo a consideración de la Junta de Gobierno;
- XII. Proponer a la Junta de Gobierno, para su aprobación, el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos;
- XIII. Promover la participación organizada de las comunidades donde se requiera construir o rehabilitar escuelas, aulas o sus anexos, para la definición de las características y la ejecución, supervisión y mantenimiento de las mismas;
- XIV. Certificar los documentos existentes en los archivos de la Dirección General;
- XV. Proponer a la Junta de Gobierno el Reglamento Interior, el Código de Ética, los Manuales de Organización y Procedimientos, y demás disposiciones que rijan la organización y funcionamiento del Instituto;
- XVI. Integrar el Comité de Obras Públicas del Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa, así como el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto, u otros, en calidad de Presidente, con derecho de voz y voto;
- XVII. Obtener ingresos propios por servicios remunerados derivados de su objeto, y administrar su patrimonio; y
- XVIII. Las demás que le confieran las Leyes, el Decreto de creación, reglamentos y otras disposiciones aplicables en la materia o que le encomiende expresamente la Junta de Gobierno.

Artículo 15. Para la atención y despacho de los asuntos de su competencia, el Director General contará con las unidades administrativas siguientes:

- I. Secretaría Técnica;



- II. Unidad de Asuntos Jurídicos; y
- III. Unidad de Transparencia.

SECCIÓN I Secretaría Técnica del Instituto

Artículo 16. Corresponde al Secretario Técnico, además de las facultades genéricas de las unidades administrativas, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Organizar y dirigir la Secretaría Técnica y fungir como Secretario del Director General del Instituto;
- II. Acordar con el Director General los asuntos de su competencia;
- III. Operar su plan y programa de trabajo anual y controlar su cumplimiento;
- IV. Apoyar al Director General en la elaboración de informes de actividades institucionales y participar en la elaboración de estudios técnicos y estadísticos;
- V. Tener conocimiento de los avances físico-financieros de las obras que se ejecutan, con el fin de mantener informado al Director General;
- VI. Apoyar la estructuración, elaboración y presentación de los materiales técnicos requeridos por el Director General, para facilitar sus exposiciones y participaciones en diversos eventos, las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables;
- VII. Promover continuamente la administración participativa por resultados y prioridades;
- VIII. Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de programas de certificaciones, gestión de la calidad y mejora continua;
- IX. Proponer, coordinar y difundir en las unidades administrativas del Instituto, un programa interno de protección civil para el personal, instalaciones, bienes e información del Instituto; y



- X. Las demás que le confieran las Leyes, reglamentos y otras disposiciones aplicables en la materia o que le encomiende expresamente el Director General.

Artículo 17. Para la atención y despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario Técnico, contará con las áreas administrativas siguientes:

- I. Departamento de Coordinación Institucional; y
- II. Departamento de Información y Difusión.

SECCIÓN II Unidad de Asuntos Jurídicos

Artículo 18. Al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, además de las facultades genéricas de las unidades administrativas, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Representar legalmente al Director General en los procedimientos administrativos y jurisdiccionales en que se requiere su intervención, el cual acreditará su personalidad jurídica mediante la exhibición de su nombramiento;
- II. Auxiliar y asesorar jurídicamente, cuando así le sea solicitado, en el ámbito de su competencia al Director General y a los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas que lo integran, actuando como órgano de consulta, estudio e investigación jurídica para el desarrollo de las atribuciones del Instituto;
- III. Sistematizar, unificar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las leyes y de otras disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento del Instituto;
- IV. Formular, revisar y someter a consideración del Director General, en el aspecto jurídico, los contratos, convenios, cancelaciones y demás actos jurídicos que suscribe con instituciones tanto públicas como privadas en apego a las disposiciones aplicables;
- V. Compilar y promover la difusión de las normas jurídicas que conforman el marco jurídico de actuación del Instituto;



- VI. Promover, ante las autoridades competentes, la recuperación de las garantías presentadas por los proveedores y contratistas en los contratos de adquisición de bienes y servicios, y de construcción de obra pública y servicios relacionados con la misma del Instituto;
- VII. Formular, motivar y fundamentar los informes previos y justificados que se presenten en los juicios de amparo, demandas y contestaciones, así como interponer toda clase de recursos o medios de impugnación, en todos los juicios en que el Instituto fuere parte e intervenir asesorando a cualquier órgano del Instituto en el cumplimiento de las resoluciones respectivas;
- VIII. Formular y proponer al Director General, las acciones de innovación jurídica que considere pertinentes;
- IX. Asistir a las sesiones del Comité de Obras Públicas, así como el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto, en calidad de vocal y consultor respectivamente, cuando aplique la normatividad Estatal; en ambos casos con derecho a voz y voto;
- X. Mantener permanentemente actualizados en el Sistema de Entrega Recepción sus registros, controles, inventarios y demás documentación relativa a su despacho, cumpliendo, además, con las medidas y disposiciones que dicte el órgano de control competente para la mejor observancia de la ley en la materia y la oportuna realización del acto administrativo de entrega-recepción;
- XI. Atender la apropiada conservación, resguardo y control del archivo y soporte documental del área a su cargo;
- XII. Cumplir con las responsabilidades de transparencia que le corresponda; y
- XIII. Las demás que le confieran las Leyes, Reglamento y otras disposiciones aplicables en la materia o que le encomiende expresamente el Director General.

Artículo 19. Para la atención y despacho de los asuntos de su competencia, el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, contará con el área administrativa siguiente:

- I. Departamento de Asistencia Jurídica Interna.



SECCIÓN III Unidad de Transparencia

Artículo 20. Al Titular de la Unidad de Transparencia, además de las facultades genéricas de las unidades administrativas, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Recabar y difundir la información a que se refieren las obligaciones de transparencia que le competan al Instituto de conformidad con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa, así como propiciar que las unidades y áreas administrativas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública y las relativas al ejercicio de los derechos ARCO, en los términos de la Ley de Protección de Datos;
- III. Registrar y capturar las solicitudes de acceso a la información pública el mismo día de su recepción en el módulo del Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información (SISAI) de la Plataforma Nacional y enviar el acuse de recibo al solicitante a través del medio elegido para oír y recibir notificaciones;
- IV. Asesorar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información pública y las relativas al ejercicio de los derechos ARCO y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- V. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de información pública;
- VI. Notificar a los solicitantes de información pública la respuesta dentro de los plazos establecidos para tal efecto;
- VII. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes que reciba, conforme a la normativa aplicable;
- VIII. Proponer al personal que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública;



- IX. Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales solo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados;
- X. Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes de información pública que reciba;
- XI. Asesorar a las unidades adscritas al responsable en materia de protección de datos personales;
- XII. Llevar un registro actualizado de las solicitudes que reciba, así como de las respuestas, resultados y costos de reproducción y envío;
- XIII. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- XIV. Coordinar con las unidades administrativas, la publicación y actualización de las obligaciones de transparencia que correspondan al Instituto;
- XV. Documentar para efectos de los procesos de entrega-recepción, la información pública, la operación y los mecanismos del funcionamiento del o los sistemas electrónicos donde se difunden las obligaciones de transparencia;
- XVI. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XVII. Dar seguimiento y cumplimiento a las resoluciones emitidas por la Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública en su carácter de Órgano garante;
- XVIII. Participar en las acciones tendentes a fomentar la capacitación continua y especializada del personal que integra el Instituto, en las materias de competencia de la Unidad de Transparencia;
- XIX. Establecer mecanismos de coordinación con la Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública, en materia de difusión proactiva de las acciones realizadas por el Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa y generación de la información en materia de datos abiertos, en cumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información pública gubernamental, en el ámbito de las competencias de ambas áreas, de conformidad con las disposiciones aplicables;



- XX. Promover la generación, documentación y publicación de la información en formatos abiertos y accesibles;
- XXI. Hacer del conocimiento del Órgano Interno de Control y Evaluación, la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley General, Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Sinaloa, Ley de Protección de datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás disposiciones aplicables en la materia; y
- XXII. Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos y otras disposiciones aplicables en la materia o que le encomiende expresamente el Director General.

CAPÍTULO V **Órgano Interno de Control y Evaluación**

Artículo 21. El Titular del Órgano Interno de Control y Evaluación dependerá jerárquica y funcionalmente de la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas, pero estará adscrito orgánicamente al Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa, y además de las facultades genéricas de las unidades administrativas, le corresponderán el ejercicio y atribuciones específicas siguientes:

- I. Dirigir la política general del Órgano Interno de Control y Evaluación en el Instituto;
- II. Establecer y emitir los criterios y procedimientos para la recepción y tramitación de quejas y denuncias que sean competencia del Órgano Interno de Control y Evaluación;
- III. Informar al Director General sobre los resultados de las acciones de control y evaluación de las unidades o áreas administrativas, así como los avances de las actividades del Órgano Interno de Control y Evaluación;
- IV. Valorar las recomendaciones que haga el Comité Coordinador del Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción al Instituto u otros organismos protectores de los derechos humanos, a través del área administrativa que corresponda, de acuerdo a la materia de la recomendación;
- V. Presentar los informes, propuestas de acciones o recomendaciones sobre las revisiones y auditorías que realice al Instituto para verificar la correcta y legal aplicación de los recursos y bienes del mismo;



- VI. Seguimiento a los lineamientos y bases generales aplicables para la realización de revisiones, auditorías y evaluaciones preventivas; vigilando e implementando acciones requeridas para el debido cumplimiento de las atribuciones a su cargo, así como llevar a cabo los actos autorizados por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa;
- VII. Vigilar los procesos, procedimientos y actos que se lleven a cabo con motivo de obras, adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles e inmuebles y servicios que lleve a cabo el Instituto, ya sea por licitación pública, por invitación a cuando menos tres personas, o por adjudicación directa, de conformidad con las normas aplicables vigentes;
- VIII. Vigilar y aplicar el cumplimiento de las normas, criterios y formatos sobre los cuales los Servidores Públicos del Instituto, deberán de presentar sus declaraciones patrimoniales y de intereses;
- IX. Ejercer las atribuciones de autoridad investigadora y substanciadora en los procedimientos de responsabilidades administrativas a los Servidores Públicos del Instituto, en los términos que establecen las disposiciones jurídicas aplicables en la materia, con apoyo de las áreas administrativas a su cargo;
- X. Certificar copias, previo cotejo con los documentos originales que sean exhibidos dentro de los procedimientos, auditorías y requerimientos realizados por parte del Órgano Interno de Control y su estructura operativa; respecto de información generada por el propio Órgano Interno de Control y Evaluación, atendiendo a las solicitudes o requerimientos de información de los Órganos Fiscalizadores, Transparencia y Acceso a la Información Pública y Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; y
- XI. Las demás que le confiera la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo, Lineamiento, Circular y demás disposiciones jurídicas aplicables, y lo que, en su caso, le encomiende expresamente el Titular de la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas.

Artículo 22. Para la atención y despacho de los asuntos de su competencia, el Titular del Órgano Interno de Control y Evaluación, contará con las áreas administrativas siguientes:

- I. Departamento de Investigación y Auditoría; y



II. Departamento de Sustanciación y Resolución.

CAPÍTULO VI Facultades de las Unidades Administrativas

SECCIÓN I Facultades Genéricas

Artículo 23. Al frente de cada unidad administrativa habrá un Titular o Director, quien será nombrado y removido por el Director General del Instituto, con autorización de la Junta de Gobierno, y les corresponderán las siguientes facultades genéricas:

- I. Apoyar al Director General del Instituto dentro de la esfera de sus respectivas competencias;
- II. Acordar con el Director General la resolución de los asuntos de la dirección a su cargo;
- III. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las áreas administrativas a su cargo, informando al Director General del Instituto, de las actividades que éstos realicen;
- IV. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico;
- V. Proponer al Director General del Instituto la delegación de atribuciones en servidores públicos subalternos, en asuntos de sus respectivas competencias;
- VI. Proponer a su superior jerárquico, el ingreso, las promociones, licencias y remociones del personal de la dirección a su cargo;
- VII. Coordinar la elaboración del programa operativo anual de trabajo y del proyecto de presupuesto anual del Instituto;
- VIII. Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento del instituto;
- IX. Firmar los acuerdos de trámite demás resoluciones que se emitan con fundamento en las atribuciones que les correspondan;



- X. Elaborar y mantener debidamente actualizados los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de la unidad o área administrativa a su cargo y/o de las áreas administrativas que tengan adscritas;
- XI. Certificar las copias de los documentos que obren en los archivos de las unidades administrativas, o en su caso, de aquellos documentos originales que tengan a la vista durante el desempeño de las actividades competencia de la unidad o área administrativa a su cargo, incluyendo aquellos que obren en medios electrónicos;
- XII. Proporcionar, de conformidad con las facultades de cada una de las unidades administrativas competentes del Instituto, la información, cooperación o asesoría técnica que les sea requerida por otras dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal;
- XIII. Coadyuvar en el fortalecimiento y la consolidación de los principios, valores y reglas emanadas del Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Sinaloa, así como por el propio Código de Conducta del Instituto;
- XIV. Ejercer por sí o a través de los servidores públicos que les están adscritos, las facultades que les correspondan; y
- XV. Las demás que le confieran las Leyes, reglamentos y otras disposiciones aplicables en la materia o que le encomiende expresamente el Director General del Instituto.

SECCIÓN II Dirección Administrativa

Artículo 24. Además de las facultades genéricas de las unidades administrativas, son atribuciones del Titular de la Dirección Administrativa, las siguientes:

- I. Examinar, revisar y autorizar la presentación ante las instancias competentes y que lo requieran, los informes relativos a los estados financieros y registros contables generados por las áreas administrativas a su cargo, asegurando su publicación trimestral en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa";
- II. Realizar actos de administración relativos a los recursos financieros, humanos, materiales, servicios generales, conforme a las políticas, normas y procedimientos aplicables;



- III. Resguardar los bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto en condiciones que aseguren la conservación de los mismos;
- IV. Programar, coordinar, controlar y optimizar en estricto apego a la normatividad vigente, el ejercicio del gasto en materia de administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a las distintas áreas, vigilando el cumplimiento correcto y oportuno de las obligaciones fiscales;
- V. Dirigir, coordinar, supervisar y controlar el cumplimiento eficaz, de las funciones de cada una de las áreas administrativas bajo su responsabilidad, evaluando y supervisando el desarrollo de las actividades, formulando e instrumentando mejoras en los procesos de administración de los recursos, que permitan optimizar tiempos y costos;
- VI. Intervenir en coordinación con las demás unidades administrativas, en la organización de los trabajos tendientes a la elaboración, desarrollo y presentación oportuna del presupuesto anual, de los proyectos operativos y estratégicos, así como el seguimiento de sus programas, acciones y metas que de ellos se deriven y participar en la elaboración de los manuales de organización, procedimientos y servicios al público;
- VII. Establecer, programar, coordinar y dirigir la participación del personal en las acciones necesarias para la toma de inventarios físicos de bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto, su baja, destino final y reimposición, manteniendo actualizado su control, registro y resguardo, vigilando su conciliación con la contabilidad;
- VIII. Coordinar, supervisar y evaluar la óptima operación el sistema de nóminas, validando los movimientos, correspondientes al registro, altas, bajas, modificaciones, prestaciones, incidencias, y vigilando el pago oportuno de sueldos y honorarios;
- IX. Desarrollar e implementar políticas administrativas de reclutamiento, selección, contratación, control, inducción al puesto, capacitación, evaluación, incentivos y desarrollo del personal;



- X. Autorizar las órdenes de compra, reparación y anticipos para gastos de supervisión verificando que la ministración de los bienes de uso y consumo que requieren las diferentes áreas se realice oportunamente y que los viáticos se comprueben en tiempo y forma;
- XI. Verificar y autorizar para su gestión oportuna ante la Secretaría de Administración y Finanzas, la correcta elaboración de las adecuaciones presupuestales, y la documentación relativa a la solicitud de los recursos que por concepto en suficiencia presupuestal de subsidio e Inversión Estatal Directa;
- XII. Asegurar la distribución a las áreas a su cargo, de los contratos que emanan del Programa General de Obras, recibidos de la unidad o área administrativa correspondiente, para dar inicio a los procesos de registro contable y gestión de pagos, garantizando la disponibilidad del presupuesto autorizado e informando en su caso, a la Dirección de Planeación respecto de la insuficiencia de recursos necesarios para continuar con sus procesos de ejecución de la obra pública y servicios relacionados con las mismas y/o equipamiento de la infraestructura Física Educativa;
- XIII. Garantizar la coordinación entre áreas administrativas del Instituto, para asegurar la conciliación de la información contable de las obras contratadas, servicios y sus adquisiciones, así como su avance físico-financiero con su presupuesto autorizado de obra pública, cotejado con el Programa General de Obra (PGO) correspondiente, realizando los ajustes necesarios para evitar sobregiros, errores u omisiones en los cierres mensuales;
- XIV. Asistir a las sesiones del Comité de Obra Pública, así como del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto, en calidad de Secretario Ejecutivo y Secretario Técnico respectivamente, con derecho de voz y voto;
- XV. Tramitar las designaciones del personal ante el área administrativa correspondiente, así como orientar a los titulares en el uso y manejo del presupuesto correspondiente y en los trámites administrativos;
- XVI. Establecer las políticas y los mecanismos para la impresión y expedición de los recibos oficiales por la recepción de recursos;



- XVII. Coordinar y establecer las medidas necesarias para mantener el control y seguimiento del parque vehicular, del expediente de reparación y mantenimiento vehículos, y del pago de placas y tenencias;
- XVIII. Autorizar y coordinar las adecuaciones necesarias al sistema contable del Instituto, con apego a las disposiciones previstas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable y el Consejo Estatal de Armonización Contable;
- XIX. Impulsar y coordinar las medidas necesarias para que la contabilidad se mantenga actualizada y depurada, reflejando con veracidad y oportunidad la información útil para la toma de decisiones;
- XX. Dirigir, organizar y coordinar el proceso de cierre mensual, trimestral y anual;
- XXI. Propiciar y establecer la coordinación necesaria con el resto de las unidades administrativas, para la oportuna determinación y registro contable de los recursos remanentes de obra pública, equipamiento, y material;
- XXII. Emprender las acciones necesarias para que las áreas administrativas a su cargo elaboren, organicen, preparen y presenten a solicitud de los diversos órganos fiscalizadores y a través del Órgano Interno de Control y Evaluación, la información y documentación que se requiera para facilitar la atención oportuna de compulsas, auditorías internas y externas, así como, el seguimiento y solventación de las observaciones que de ellas se deriven;
- XXIII. Verificar y requerir que se efectúen mensualmente las conciliaciones bancarias; la conciliación presupuestal entre programas de obra pública; y las de disponibilidad presupuestal de gasto corriente y recursos propios, por programa y cuenta bancaria;
- XXIV. Autorizar y programar mensual y sorpresivamente los arqueos a los distintos fondos de caja chica, revisando las comprobaciones y el cumplimiento normativo de los comprobantes que las respaldan;
- XXV. Establecer las medidas necesarias para que las pólizas estén soportadas con la documentación que cumpla con la normatividad vigente en materia de comprobación del gasto y permita el análisis suficiente de la operación que ampara;



- XXVI. Implementar a través del área administrativa correspondiente, el preservar la seguridad de los sistemas de cómputo y de la privacidad de los datos de usuario, incluyendo copias de seguridad periódicas;
- XXVII. Autorizar la gestión y apertura de las cuentas de usuarios y asignación de facultades a las mismas;
- XXVIII. Establecer a través del área administrativa correspondiente, las medidas necesarias para coordinar acciones de vinculación con la Coordinación General de Desarrollo Tecnológico y Proyectos Especiales del Estado de Sinaloa, en la aplicación de normas, políticas y estándares para el desarrollo y operación de proyectos y sistemas tecnológicos para el Instituto, así como para mantenerlos actualizados a través de la mejora continua y la incorporación de nuevas tecnologías de la Información y comunicación;
- XXIX. Operar el Almacén del Instituto;
- XXX. Evaluar coordinadamente la operación y rendimiento de los sistemas de información, software y red de transporte de datos instalados en el Instituto, y el cumplimiento de los proyectos tecnológicos planteados, vigilando su mantenimiento y administración;
- XXXI. Atender, gestionar y proveer los recursos necesarios a las distintas áreas del Instituto, con el mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de cómputo, asistencia técnica en sistemas de información, diseño, gráficos, páginas oficiales y en general;
- XXXII. Establecer las medidas de control que permitan mantener actualizado y conciliado contablemente, el archivo de los comprobantes originales por compras de activo fijo;
- XXXIII. Supervisar el entero oportuno de retenciones efectuadas a contratistas, conservando su soporte documental;
- XXXIV. Diseñar y supervisar las medidas de control, que garanticen que los documentos generados por las áreas administrativas a su cargo, están debidamente sellados, firmados y foliados previamente a su archivo y/o distribución;



- XXXV. Recibir y resguardar provisionalmente y en condiciones que aseguren la conservación de los mismos, los bienes de activo fijo propiedad del Instituto a cargo e inventariados por el área administrativa correspondiente, como inservibles, obsoletos o fuera de uso, y con destino final sujetos a baja, previa autorización de la Junta de Gobierno e intervención de la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas;
- XXXVI. Analizar y suscribir los Contratos y Convenios del Instituto;
- XXXVII. Solicitar ante las instituciones financieras la apertura de cuentas bancarias específicas y productivas;
- XXXVIII. Asegurar el cumplimiento de la captura trimestral de los recursos relativos a los programas de origen federal en el portal aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público del Gobierno Federal;
- XXXIX. Vigilar el cumplimiento y la aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias, así como de la normatividad complementaria procedente; y
- XL. Las demás que le confieran las Leyes, reglamentos y otras disposiciones aplicables en la materia o que le encomiende expresamente el Director General.

Artículo 25. Para la atención y despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección Administrativa, contará con las áreas administrativas siguientes:

- I. Departamento de Contabilidad;
- II. Departamento de Finanzas;
- III. Departamento de Informática;
- IV. Departamento de Presupuesto y Control del Gasto;
- V. Departamento de Recursos Humanos; y
- VI. Departamento de Recursos Materiales y Suministro.



SECCIÓN III

Dirección de Infraestructura

Artículo 26. Además de las facultades genéricas de las unidades administrativas, son atribuciones del Titular de la Dirección de Infraestructura, las siguientes:

- I. Recibir de la Dirección de Planeación y Programación del Instituto, un expediente base con cada uno de los recursos autorizados del Programa General de Obras (PGO) para dar inicio a los procesos y procedimientos de contratación, vigilando el comportamiento y la disponibilidad del presupuesto autorizado;
- II. Calendarizar los procedimientos de contratación de obra pública, servicios relacionados con las mismas o adquisiciones en las modalidades de licitación pública, invitaciones a cuando menos tres proveedores o adjudicación directa, de conformidad con las disposiciones legales Federales o Estatales;
- III. Asistir a las sesiones del Comité de Obras Públicas, así como del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto, cuando así sea designado;
- IV. Coordinar la elaboración y publicación de las convocatorias, invitaciones y adjudicación a los procedimientos de obra pública y servicios relacionados con las mismas, así como de adquisiciones, arrendamientos y servicios que lleve a cabo el Instituto;
- V. Encargarse de los procedimientos de contratación respectivo en lo que se refiere a la construcción, equipamiento, mantenimiento, rehabilitación, refuerzo, reconstrucción, reconversión y habilitación de inmuebles e instalaciones de la infraestructura física educativa;
- VI. Revisar los dictámenes técnicos emitidos por los comités, que funde y motive la causa, conforme a los criterios de excepción a la licitación pública en sus modalidades Estatal y Federal;
- VII. Celebrar y suscribir los contratos y convenios modificatorios de obra pública y servicios relacionados con las misma, así como de adquisiciones, arrendamientos, servicios, en coordinación con su área administrativa correspondiente;



- VIII. Proporcionar oportunamente a la unidad administrativa correspondiente, la información de la contratación de obra pública, servicios relacionados con las mismas, adquisiciones, arrendamientos y servicios y el avance físico-financiero, para que esta concilie sus registros contables, realice los ajustes correspondientes al cierre mensual y rinda información veraz y oportuna;
- IX. Coordinar con su área administrativa correspondiente el seguimiento de la ejecución de las obras de construcción, equipamiento, mantenimiento, rehabilitación, refuerzo, reconstrucción, reconversión y habilitación de inmuebles e instalaciones de la infraestructura física educativa que integra el Programa General de Obras;
- X. Asegurar, vigilar y garantizar el cumplimiento de las normas mexicanas y especificaciones legales, técnicas y administrativas aplicables al funcionamiento del área bajo su cargo, en apego a los estudios y proyectos ejecutivos autorizados;
- XI. Autorizar la designación del administrador único de la bitácora respectiva electrónica y seguimiento de obra pública, responsable de su apertura, y de vigilar y coordinar a los supervisores y al superintendente para el seguimiento, uso, operación y cierre de la misma en tiempo y forma;
- XII. Establecer las medidas necesarias para contar con la información requerida para la captura y operación de la BESOP o en su caso, Bitácora Convencional correspondiente y asignar a los supervisores adscritos a las obras durante el proceso constructivo, suscribiendo para tales efectos los oficios correspondientes;
- XIII. Coordinar a través de su área administrativa la supervisión de los trabajos, incluyendo programas de ejecución, control de calidad, avance de obras, y el uso de equipo adecuado entre otros, así como la aprobación el trámite de las estimaciones presentadas por los contratistas o proveedores de acuerdo con los alcances específicos del trabajo ejecutado;
- XIV. Informar a la unidad administrativa correspondiente de los cambios de proyectos que se presenten en obra;
- XV. Aplicar y cobrar las penas convencionales, así como las multas que sean procedentes de conformidad con la legislación aplicable en la materia, por incumplimiento de las obligaciones de los contratistas o proveedores;



- XVI. Vigilar que los proyectos ejecutivos de infraestructura física educativa se ejecuten con forme a las especificaciones precios unitarios y programas aprobados, supervisando las condiciones físicas de las instalaciones de los planteles educativos;**
- XVII. Ordenar la suspensión, terminación anticipada y rescisión administrativa de los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas, así como de adquisiciones, arrendamientos y servicios en materia de infraestructura física educativa, de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia;**
- XVIII. Coordinarse con la Unidad de Asuntos Jurídicos del Instituto, y notificar la aplicación de las garantías presentadas por los contratistas o proveedores;**
- XIX. Mantener actualizado el padrón de contratistas, proveedores y prestadores de servicios del Instituto, una vez al año;**
- XX. Acordar con el Director General, los asuntos encomendados al área bajo su responsabilidad e informarle oportunamente sobre los mismos;**
- XXI. Elaborar y presentar a consideración del Director General del Instituto, los informes trimestrales y anuales del avance programático y el avance de ejecución del Programa Operativo Anual para su autorización de la Junta de Gobierno;**
- XXII. Coordinar la formulación de las actas de entrega-recepción para finalizar el proceso de obra, adquisiciones y equipamiento, integrándola al archivo respectivo;**
- XXIII. Integrar el expediente técnico de cada obra, y resguardarlo en el archivo correspondiente;**
- XXIV. Instruir a los responsables de las áreas administrativas a su cargo, para que, en cumplimiento a la política de Expediente Digital de Obra Pública y Adquisiciones, resguarden en el Servidor la documentación que generen, y proporcionen el archivo original impreso al área administrativa correspondiente, en su caso;**
- XXV. Conciliar entre las unidades o áreas administrativas, los convenios y contratos que afecten el presupuesto, para que esta realice los ajustes correspondientes al Programa General de Obras y evitar sobregiros presupuestales;**



- XXVI. Coordinar las actividades derivadas y atención de daños causados a la infraestructura física educativa estatal por desastres naturales, tecnológicos y humanos;
- XXVII. Conocer sobre los recursos administrativos que se interpongan en contra de los actos emitidos con motivo del desarrollo de los procedimientos de contratación en materia de obra pública, servicios, adquisiciones y arrendamientos;
- XXVIII. Presentar a consideración del Director General del Instituto, el programa de capacitación para su autorización y enlace con la Infraestructura Física Educativa (INFE);
- XXIX. Desarrollar y promover la impartición de talleres de programación, evaluación y capacitación de todas las funciones en que incide el desarrollo de la infraestructura física educativa;
- XXX. Representar y coordinar las relaciones de la dependencia con otras instancias del Gobierno del Estado, federales o municipales en la materia de las atribuciones del Instituto; y
- XXXI. Las demás que le confieran las Leyes, reglamentos y otras disposiciones aplicables en la materia o que le encomiende expresamente el Director General del Instituto.

Artículo 27. Para la atención y despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Infraestructura, contará con las áreas administrativas siguientes:

- I. Departamento de Estimaciones y Seguimiento Financiero;
- II. Departamento de Integración de Expedientes;
- III. Departamento de Licitación de Obras y Adquisiciones;
- IV. Departamento de Seguimiento de Obras, Adquisiciones y Auditorías; y
- V. Departamento de Supervisión de Obras.



SECCIÓN IV

Dirección de Planeación y Programación

Artículo 28. Además de las facultades genéricas de las unidades administrativas, son atribuciones del Titular de la Dirección de Planeación y Programación, las siguientes:

- I. Coordinar y recibir las solicitudes de necesidades de la Infraestructura Física Educativa;
- II. Planear, programar y dar seguimiento técnico a los recursos y proyectos de inversión autorizados por Secretaría de Educación Pública y Cultura para la ejecución en infraestructura física educativa del Estado;
- III. Desarrollar y mantener una coordinación estrecha con la Secretaría de Educación Pública, las Direcciones de Planeación y de Infraestructura de la Secretaría de Educación Pública y Cultura y demás Secretarías de Estado, con la delegación del Consejo Nacional de Fomento Educativo en la entidad, así como con los Ayuntamientos, y las Instituciones Públicas y Autónomas de Educación Media Superior y Superior del Estado de Sinaloa, para satisfacer la demanda de infraestructura física educativa de manera coordinada;
- IV. Dirigir, analizar, aprobar y suscribir, el control, clasificación y codificación del Programa General de Obra, por cada uno de los distintos programas de inversión que le sean autorizados al Instituto, coordinando la realización de los trámites necesarios para su autorización;
- V. Elaborar el Programa General de Obra de los programas que le sean autorizados al Instituto, de acuerdo al origen del recurso y realizar los trámites necesarios para su autorización correspondiente;
- VI. Garantizar el seguimiento de la inversión autorizada agrupando el Programa General de Obra de acuerdo al origen del recurso, desglosando la inversión por obra o proyecto y clasificación de gasto, vigilando y controlando la ejecución hasta su conclusión, mediante una clave que identifica el año, origen o tipo de recurso autorizado, y el número progresivo de Programa General de Obra;



- VII. Asegurar la vigencia y actualización del Programa General de Obra y validar las propuestas de construcción presupuestadas de las obras, servicios, adquisiciones y/o arrendamientos, previa programación de visita a los planteles elegidos, para constatar la justificación de su construcción, de acuerdo al número de aulas, alumnos y maestros en todos los programas;
- VIII. Validar los proyectos de cada obra y definir de común acuerdo con la Secretaría de Educación Pública y Cultura, el tipo más adecuado y asequible de estructura que de acuerdo al nivel escolar le corresponderá, así como del plano de conjunto de acuerdo a su estructura de crecimiento;
- IX. Autorizar la generación de volúmenes de obra propuesta, para edificios, instalaciones eléctricas, sanitarias e hidráulicas, así como de obra exterior y rehabilitación de espacios educativos en el estado;
- X. Coordinar la realización de planos para el Proyecto Ejecutivo como: Planos arquitectónicos (plantas, fachadas, secciones), planos de instalaciones (hidráulicas, sanitarias, eléctricas, voz y datos, pluviales, aire acondicionado), dictámenes estructurales, geodésicos, memoria de cálculo y topográficos;
- XI. Dirigir y coordinar el desarrollo del proceso cuantificación presupuestaria de obra y del mobiliario y equipo requerido de acuerdo a la etapa autorizada en los planteles escolares;
- XII. Revisar y presentar a consideración del Director General, los informes trimestrales y anuales del avance programático y el avance de ejecución del Programa Operativo Anual para su autorización;
- XIII. Instruir al área administrativa correspondiente, en la realización de éstos, de acuerdo a la normatividad que emite el Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa al respecto, así como aquellos de carácter especial;
- XIV. Coordinar la elaboración conjuntamente con la Dirección de Infraestructura del Instituto, de la integración de los paquetes para licitación;
- XV. Apoyar al Director General en la revisión y elaboración de convenios de colaboración institucional con otros organismos interesadas en la ejecución de obra, servicios, adquisiciones o arrendamientos, en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos del Instituto;



- XVI. Cuantificar y presupuestar el mobiliario y equipo requerido de acuerdo a la etapa autorizada en los planteles escolares;
- XVII. Establecer los mecanismos de coordinación con las unidades administrativas del Instituto, para la conciliación de los distintos programas de obra, conciliando las cifras del recurso autorizado y el ejercido, con el autorizado y el ejercido por el mismo;
- XVIII. Coordinarse con la Dirección de Infraestructura, coadyuvando en la solución de la problemática que se presenta en la interpretación de proyectos o bien en la toma de decisiones importantes;
- XIX. Establecer los mecanismos necesarios de Gestión ante la Secretaría de Educación Pública y Cultura para garantizar la obtención de planos que aseguren la ejecución de los proyectos especiales que se realizan;
- XX. Implementar y coordinar los mecanismos que permitan digitalizar y mantener actualizado un inventario del acervo bibliográfico de estudios y proyectos realizados sobre las obras públicas e imprimir planos digitalizados a planteles educativos;
- XXI. Establecer los lineamientos del Programa Estatal de Certificación de la Infraestructura Física Educativa en el Estado;
- XXII. Establecer los requisitos que se deberán reunir para la certificación de la Infraestructura Física Educativa, entre los que se deberán contemplar las licencias y los avisos de funcionamiento correspondientes;
- XXIII. Definir, generar e implementar el proceso de certificación de los planteles escolares de acuerdo a los lineamientos que emita la Secretaría, en base a las atribuciones contempladas en el Decreto;
- XXIV. Establecer los mecanismos de coordinación con la Dirección de Planeación y Área Jurídica de la Secretaría de Educación Pública y Cultura, para obtener y controlar copia de la documentación que ampare el registro de bienes inmuebles, así como la escrituración por la regularización de los terrenos de los planteles escolares;



- XXV. Coordinar con la Dirección de Infraestructura y aprobar la integración de expedientes técnicos para la validación de obras;
- XXVI. Aprobar la programación y gestión de estudios de mecánica de suelos, y de cálculo de proyecto estructural de las obras que por su magnitud o por considerarse de nueva creación, lo requieran;
- XXVII. Dirigir la elaboración de proyectos ejecutivos en materia de infraestructura física educativa, a petición de parte, de acuerdo con las normas y especificaciones técnicas emitidas para tal fin;
- XXVIII. Promover, en coordinación con las autoridades correspondientes, con los comités escolares de administración la participación social en la planeación de la infraestructura educativa y mantenimiento de los espacios educativos;
- XXIX. Impartir capacitación, consultoría y asistencia técnica, así como prestar servicios de asesoría a los organismos, entidades, instituciones públicas y autónomas o personas que lo requieran, en materia de elaboración de proyectos, ejecución, supervisión y normatividad de la infraestructura física educativa, así como para determinar los mejores esquemas u opciones de seguridad de la infraestructura física educativa, previa solicitud por escrito;
- XXX. Coadyuvar con el Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa en la realización de acciones de seguimiento técnico y administrativo de los diversos programas aplicables a la infraestructura física educativa;
- XXXI. Emitir y aplicar especificaciones técnicas para llevar a cabo las gestiones necesarias para la elaboración de estudios, proyectos, obras e instalaciones, así como proponer la difusión de las normas mexicanas que se expidan en materia de construcción, equipamiento, mantenimiento, rehabilitación, reforzamiento, reconstrucción, reconversión y habilitación de los inmuebles e instalaciones destinados al servicio del sistema educativo estatal;
- XXXII. Crear y actualizar permanentemente un sistema de información del estado físico de las instalaciones que conforman la infraestructura física educativa, en colaboración y coordinación con las autoridades locales a través de los mecanismos legales correspondientes;



- XXXIII. Dirigir y coordinar la realización de acciones de diagnósticos y pronósticos relacionados con la Infraestructura Física Educativa;
- XXXIV. Convenir con la autoridad competente el acceso a las instalaciones educativas del estado, a fin de Garantizar el llenado de la Cédula de Investigación Básica y recopilar la información respectiva, en las ocasiones que sea necesario;
- XXXV. Garantizar la distribución de los Programas Generales de Obra y sus actualizaciones, para asegurar el inicio de los procesos de contratación, revisión de documentos, gestión de pagos y registro contable, entre otros;
- XXXVI. Garantizar la coordinación entre las áreas administrativas correspondientes, para asegurar la conciliación de la información los Programas Generales de Obra autorizado con el registro contable del presupuesto y realizando los ajustes correspondientes para evitar sobregiros, errores u omisiones en los cierres mensuales;
- XXXVII. Coordinar y dirigir la elaboración y presentación de los informes trimestrales de cumplimiento de metas, indicadores a la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas en coordinación con la unidad administrativa correspondiente, relacionados con el Programa Operativo Anual;
- XXXVIII. Establecer los mecanismos necesarios de vinculación interinstitucional para coordinar el proceso de conciliación con los organismos de educación superior, en la determinación del recurso ejercido, y las especificaciones y característica especiales del mobiliario y equipo que requieren;
- XXXIX. Coordinar y dirigir el control de expedientes de obra de aquellos programas especiales, que se tramitan su autorización sobre todo con la Secretaría de Educación Pública y Cultura;
- XL. Coordinarse con la unidad administrativa correspondiente, coadyuvando en la elaboración de los generadores de las obras importantes o atípicas que no cuentan con los volúmenes de obra;
- XLI. Asistir a las sesiones del Comité de Obras Públicas, así como el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto, en calidad de vocal con derecho a voz y voto;



XLII. Intervenir en coordinación con el Director General y las unidades administrativas correspondientes, en la organización de los trabajos tendientes a la elaboración, desarrollo y presentación oportuna del presupuesto anual, de los proyectos operativos y estratégicos, así como el seguimiento de sus programas, acciones y metas que de ellos se deriven;

XLIII. Coordinar y mantener permanentemente actualizados en el Sistema de Entrega Recepción sus registros, controles, inventarios y demás documentación relativa a su despacho, y a las áreas a su cargo, cumpliendo, además, con las medidas y disposiciones que dicte el Órgano Interno de Control y Evaluación, para la mejor observancia de la ley en la materia y la oportuna realización del acto administrativo de entrega-recepción;

XLIV. Vigilar el cumplimiento y la aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias, así como de la normatividad complementaria procedente; y

XLV. Las demás que le confieran las Leyes, reglamentos y otras disposiciones aplicables en la materia o que le encomiende expresamente el Director General.

Artículo 29. Para la atención y despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Planeación y Programación, contará con las áreas administrativas siguientes:

- I. Departamento de Costos y Precios Unitarios;
- II. Departamento de Planeación;
- III. Departamento de Programación y Seguimiento; y
- IV. Departamento de Proyectos y Certificación.

CAPÍTULO VII **Suplencia de los Servidores Públicos del Instituto**

Artículo 30. La ausencia temporal del Director General del Instituto, será suplida por el Director de Infraestructura, Director de Planeación y Programación o Director Administrativo, en el orden indicado.

Artículo 31. La ausencia de los Titulares de las Unidades Administrativas, será suplida por el área administrativa encargada de los asuntos de sus respectivas competencias.



Artículo 32. Los encargados de despacho, tendrán todas las facultades que corresponden al titular, independientemente de las de sus propios cargos.

CAPÍTULO VIII

Obligaciones de Transparencia y Datos Personales de las Unidades Administrativas del Instituto

Artículo 33. El Director General constituirá un Comité de Transparencia que deberá estar integrado por un número impar de servidores públicos y designados por el mismo, los cuales tendrán a su cargo las funciones establecidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa y demás disposiciones normativas aplicables en la materia.

Artículo 34. Los integrantes del Comité de Transparencia tendrán la facultad de invitar a especialistas en la materia, en calidad de invitados especiales, quienes acudirán con voz, pero sin voto a la sesión, debiendo quedar asentada su participación en la misma; en términos de lo previsto en los artículos 43 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 65 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa.

Artículo 35. Los servidores públicos del Instituto están obligados a proporcionar la información pública que les requiera el Comité de Transparencia, para el desempeño de sus funciones.

Asimismo, atenderán los requerimientos, observaciones, recomendaciones, resoluciones y criterios que en materia de transparencia y acceso a la información pública y datos personales realice la Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa (CEAIP).

Cumplir con la publicación de las obligaciones de transparencia, dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública, solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales (derechos ARCO), así como, atender las denuncias, y los recursos de revisión que reciba y serán responsables del tratamiento y resguardo de los datos personales que recaben, generen o procesen, atendiendo lo establecido en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sinaloa y demás marcos normativos aplicables en la materia.



CAPÍTULO IX Cumplimiento del Reglamento

Artículo 36. Los Servidores Públicos del Instituto vigilarán en el ámbito de sus respectivas competencias, el cabal cumplimiento del presente Reglamento y demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.

Artículo 37. Las violaciones a los preceptos del presente Reglamento y las demás disposiciones legales y administrativas aplicables, serán sancionadas administrativamente por la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas, de conformidad con lo dispuesto en las leyes aplicables, y sin perjuicio de aplicar los ordenamientos que correspondan, cuando un servidor público incurra en hechos ilícitos durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión, de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa y demás ordenamientos aplicables.

TRANSITORIOS

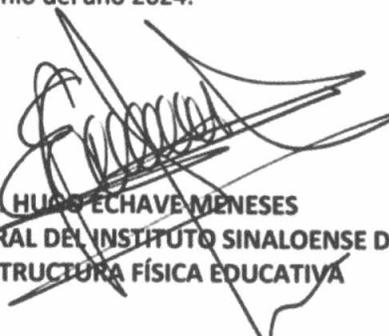
PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa".

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior del Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" No. 151 con fecha del 12 de diciembre de 2016.

TERCERO. Los asuntos pendientes a la entrada en vigor de este Reglamento Interior del Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa, que conforme al mismo deban de pasar de una unidad o área administrativa a otra, continuarán su trámite y serán resueltos por aquellas a las que se haya atribuido la competencia correspondiente.

CUARTO. Se derogan las disposiciones administrativas que se opongan al contenido del presente Reglamento Interior del Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa.

Es dado en la residencia del Poder Ejecutivo Estatal, en la ciudad de Culiacán de Rosales, Sinaloa, a los 12 días del mes de junio del año 2024.


ARQ. HUGO ECHAVE MÉNDEZ
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO SINALOENSE DE LA
INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA