

# EL ESTADO DE SINALOA

## ORGANO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

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

**Tomo CVII 3ra. Época**

**Culiacán, Sin., Lunes 12 de Diciembre de 2016.**

**No. 151**

### ÍNDICE

#### PODER EJECUTIVO ESTATAL

##### INSTITUTO SINALOENSE DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA

**Reglamento Interior del Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa.**

##### SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Resolución mediante la cual se aprueba la solicitud para la revalidación de la autorización, para la prestación de servicios privados de seguridad a: Protección y Seguridad Privada del Sureste, S.A. de C.V.; JACKSONALARMAS, S.A. de C.V.; Rosario Soto Valdez (SPM); NSU PROTECCIÓN, S.A. DE C.V.; GUARD PRIVATE SECURITY ELITE DE MEXICO SEMEP, S.A. de C.V.

2 - 48

#### AYUNTAMIENTOS

Decreto Municipal No. 06 de Sinaloa.-Reglamento Interior del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Sinaloa.

Decretos Municipales Nos. 18, 19, 20 y 21 de Escuinapa.- Relativo a Autorizaciones a la factibilidad de cambio de uso de suelo de terrenos rústicos pequeña propiedad, para uso habitacional de vivienda, con servicios progresivos, para los Fraccionamientos «Rinconada», «Campestre Agua Dulce», «San Rafael II» y Plaza Comercial «Plaza Aurora».

49 - 77

#### AVISOS GENERALES

Solicitud de Aumento de 16 Permisos, (Carga en General).- Transporte de Carga y Materiales de Construcción «Gral: Rodolfo Sánchez Taboada», S.C.

Solicitud de 1 Permiso, (Carga General).- Aidé Salcido Gómez.

Solicitud de 1 Permiso, (Carga General).- José Alfredo Vizcarra López.

Solicitud de Aumento de 90 Permisos.- Unión de Autotransportistas Ejidales para el Traslado de Personal al Campo y Empresas de los Municipios de Mazatlán, Rosario, Concordia y Escuinapa, Asociación Civil, Filial a la C.N.C.

Solicitud de Ampliación de la modalidad al Servicio Público de Transporte de Turismo y ampliación de zona de servicio al municipio de Sinaloa de Leyva, Sinaloa, solamente en 50 permisos.- Unión para el Traslado de Personal de Trabajadores Agrícolas del Norte de Sinaloa. C.N.C.

78 - 80

#### AVISOS JUDICIALES

##### EDICTOS

81 - 95

#### AVISOS NOTARIALES

95 - 96

RESPONSABLE: *Secretaría General de Gobierno.*

DIRECTOR: *M.C. Christopher Cossío Guerrero*

**PODER EJECUTIVO ESTATAL**  
**INSTITUTO SINALOENSE DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA**

**ING. BERNARDINO ANTELO VILCHES**, Director del Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa, en ejercicio de la facultad que le confiere el artículo 14, Fracción III del Decreto que crea el Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa, y en cumplimiento al Acuerdo tomado en la Sesión de este órgano, celebrada el 02 de septiembre de 2016; y,

**CONSIDERANDO**

Que en el Plan Estatal de Desarrollo 2011-2016 en dos de sus tres ejes fundamentales, se establece entre otros, uno de los retos más ambicioso que el Gobierno del estado de Sinaloa debe enfrentar para lograr la prosperidad económica con calidad de vida y un desarrollo más humano para los sinaloenses, esto es, considerar que el desarrollo de infraestructura física y de capital humano es condición indispensable para elevar la competitividad y promover el crecimiento económico, por tal motivo establece el compromiso de hacerse cargo de un concepto clave en política pública: la calidad de la educación, como instrumento para restituir a la labor educativa su orientación hacia la búsqueda de la equidad y la justicia social, sumando a éstas los propósitos de la promoción de la democracia, la cohesión y la responsabilidad social, así como el fomento de la productividad, la competitividad y el desarrollo económico.

Que en este sentido la propuesta es ofrecer educación de calidad para todos y que todos ejerzan su derecho a aprender a lo largo de la vida en la sociedad, de manera que la infraestructura educativa sea un bastión de la cohesión social, de la participación en la vida democrática y del crecimiento económico. Sólo así será posible abatir las desigualdades, contribuir a la movilidad social y favorecer la convivencia de los sinaloenses en la diversidad.

Que para alcanzar el logro de este planteamiento en lo relativo a que la infraestructura educativa sea un bastión de la cohesión social, el Gobierno del Estado de Sinaloa cuenta con un órgano del sector educativo que coadyuva con él en la tarea de alcanzar el objetivo de incrementar, mejorar y modernizar la infraestructura física Educativa y su equipamiento.

Que este órgano coadyuvante es el Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa, el cual, de conformidad con la Ley General de la Infraestructura Física Educativa, con fecha 27 de marzo de 2008, se instituyó mediante Decreto del Ejecutivo Estatal, como un organismo público descentralizado del Gobierno del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, sectorizado a la Secretaría de Educación Pública y Cultura, publicándose en el Periódico Oficial No. 038 "El Estado de Sinaloa" el 28 de marzo de ese mismo año, reformado y adicionado con

Decreto publicado en el Periódico Oficial No. 129 “El Estado de Sinaloa” el 23 de octubre de 2009.

Que de conformidad con el artículo cuarto transitorio de su Decreto de su creación, el Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa sustituye para todos los efectos a que haya lugar, al Comité Administrador del Programa de Construcción de Escuelas del Estado de Sinaloa, como un nuevo organismo con idénticas características, pero nuevas atribuciones, acorde a los requerimientos establecidos para el sistema educativo nacional.

Que al haberse aprobado y expedido por la Junta de Gobierno del Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa, en Sesión Ordinaria de 2 de Septiembre de 2016, de conformidad con el artículo 9 fracción III del Decreto No. 129 antes citado, que Reforma y Adiciona diversas disposiciones a su Decreto de Creación, se precisa su formal constitución y publicación en el Periódico Oficial “El Estado de Sinaloa”.

En mérito de las consideraciones precedentes y con fundamento en las disposiciones citadas, he tenido a bien expedir el siguiente:

## **Reglamento Interior del Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa**

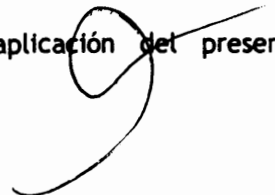
### **Capítulo I**

#### **Del Objeto y Organización**

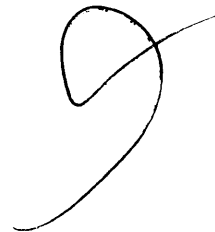
**Artículo 1.** El presente Reglamento tiene por objeto regular la estructura, organización, funcionamiento y atribuciones del organismo público descentralizado denominado Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa, así como distribuir las competencias entre sus unidades administrativas.

**Artículo 2.** El Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa se rige por el Decreto que lo crea, por sus reformas y adiciones, por este Reglamento, por los acuerdos que determine la Junta de Gobierno y los que establezca 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. **Beop:** Bitácora Electrónica de Obra Pública;
- II. **Certificado:** El 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 aplicable.
- III. **Director:** El titular del Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa;
- IV. **Decreto de Creación:** El Decreto de Creación del Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa;
- V. **Decreto que Reforma al Decreto de Creación:** El Decreto que Reforma y Adiciona Diversas Disposiciones del Decreto que crea el Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa
- VI. **Dirección:** Dirección del Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Sinaloa.
- VII. **Infed:** Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa;
- VIII. **Infraestructura Física Educativa:** Los 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, así como a los servicios e instalaciones necesarios para su correcta operación;
- IX. **Instituto:** El Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa;
- X. **Junta de Gobierno:** La Junta Directiva del Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa;
- XI. **P.G.O:** Programa General de Obra;



**XII. Reglamento:** Reglamento Interior del Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Sinaloa.

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

**XIV. Unidades Administrativas:** Las unidades, direcciones, departamentos y demás áreas administrativas 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;
- II. Dirección de Infraestructura;
- III. Dirección de Planeación y Programación, y
- IV. Dirección Administrativa;

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

## Título Segundo

### Capítulo I

#### De los Órganos de Gobierno y Administración

**Artículo 5.** Los órganos de gobierno y Administración del Instituto son los señalados en el Decreto de Creación, los cuales, durante el desarrollo de sus funciones se sujetaran 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 son los siguientes:

- I. La Junta de Gobierno; y,
- II. La Dirección.



## Capítulo II

### De la Junta de Gobierno

**Artículo 6.** El órgano de autoridad supremo del Instituto es la Junta de Gobierno, y se rige de conformidad con lo establecido en su Decreto de Creación<sup>1</sup>, y en el Decreto que lo reforma y Adiciona<sup>2</sup> y se integrará por:

- I. El Secretario de Educación Pública y Cultura, quien la presidirá;
- II. El Secretario General del Gobierno;
- III. El Secretario de Administración y Finanzas;
- IV. El Secretario de Desarrollo Social y Humano (antes Sustentable);
- V. El Secretario de Desarrollo Urbano (antes Comunicaciones) y Obras Públicas;
- VI. El Jefe de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas (antes Secretario de la Contraloría y Desarrollo Administrativo) quien será el Comisario;
- VII. El Subsecretario de Planeación Educativa y Secretario Técnico del Consejo de Autoridades Educativas del Estado de Sinaloa;
- VIII. El Secretario de Innovación Gubernamental y Coordinador General del Comité de Planeación para el Desarrollo de Sinaloa (COPLADESIN); y
- IX. El Titular de la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en el Estado de Sinaloa (antes Representante de la Secretaría de Educación Pública en el Estado).

El Director del Instituto participará en las sesiones de la Junta de Gobierno con voz, pero sin voto.

El cargo de miembro de la Junta de Gobierno será honorífico y por el que no se recibirá retribución, emolumento o compensación alguna.

Cada uno de los integrantes de la Junta de Gobierno designará un suplente, quien en el caso de servidores públicos estatales, deben ostentar el cargo de subsecretario, director o, en su caso, el nivel jerárquico inmediato inferior, con las mismas facultades que el titular en su ausencia.

**Artículo 7.-** La Junta de Gobierno se reunirá de manera ordinaria semestralmente durante los meses de marzo y septiembre, a más tardar la tercera semana de cada mes y sesiones extraordinarias, a juicio del Presidente, las veces que sean necesarias; para lo cual se instruirán las

<sup>1</sup> Publicado en el Periódico Oficial No. 038 "El Estado de Sinaloa" el 28 de marzo de 2008.

<sup>2</sup> Publicado en el Periódico Oficial No. 129 "El Estado de Sinaloa" el 23 de octubre de 2009.

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 8.** Son atribuciones de la Junta de Gobierno, además de las señaladas en su Decreto de Creación, y en el Decreto que lo Reforma y Adiciona, las siguientes:

- I. 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 que lo crea;
- II. Las demás establecidas en la Ley, este Reglamento y otras disposiciones normativas.

**Artículo 9.** 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.

La Junta de Gobierno sesionará válidamente con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus miembros. Las propuestas que se hagan dentro de la Junta de



Gobierno se someterán a votación y se tomará acuerdo por mayoría de votos. En caso de empate el Presidente o su suplente, tendrá voto de calidad.

**Artículo 10.-** El Jefe de la Unidad 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 al órgano máximo 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.

**Artículo 11.-** En caso de que la reunión convocada para las sesiones de la Junta de Gobierno no pudiera llevarse a cabo en la fecha prevista, deberá de celebrarse ésta, entre los cinco y quince días hábiles siguientes.



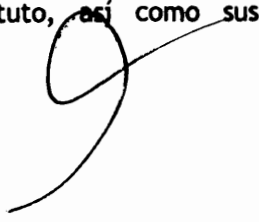


### Capítulo III

#### Del Director del Instituto


**Artículo 12.** El Director es el representante legal, la autoridad ejecutiva, técnica y administrativa del Instituto, quien será designado y removido libremente por el Gobernador Constitucional del Estado.

**Artículo 13.** Son atribuciones del Director del Instituto, además de las señaladas en su Decreto de Creación del Instituto, 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, semestrales y anuales de actividades, 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. Nombrar y remover a los servidores públicos del Instituto que ocupen puestos de confianza, previa aprobación de la Junta de Gobierno;
- 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 programa operativo anual del Instituto, y someterlo a la aprobación 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. 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;
- XV. Integrar el Comité para la Asignación de Obra Pública, Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles del Instituto y Presidirlas en calidad de Presidente, con derecho de voz y voto.
- XVI. Obtener ingresos propios por servicios remunerados derivados de su objeto, y administrar su patrimonio;
- XVII. 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 14.** Para la atención y despacho de los asuntos de su competencia, el Director contará con las unidades administrativas siguientes:



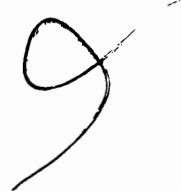
- I. Órgano Interno de Control; y
- II. Unidad de Asuntos Jurídicos;
- III. Unidad de Transparencia ;

### Sección I

#### Del Órgano Interno de Control

**Artículo 15.** Corresponde al Órgano Interno de Control, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Estructurar, supervisar, controlar, evaluar y vigilar el funcionamiento de los procedimientos de control interno;
- II. Intervenir en la elaboración y estructuración de los manuales de contabilidad, procedimientos y servicios al público;
- III. Realizar la supervisión, inspección y vigilancia de los sistemas, operaciones, bienes y recursos del Instituto, con el fin de promover la transparencia y rendición de cuentas en el desarrollo de las actividades, la eficacia y eficiencia en el logro de los objetivos y metas establecidas;
- IV. Vigilar y supervisar que las distintas áreas del Instituto, cumplan en su caso, con las normas y disposiciones federales y estatales en materia de control presupuestal, fiscal, de sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal; contratación de servicios, obras públicas, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, acervos o archivos documentales, almacenes y demás activos y recursos materiales con que cuenten;
- V. Fijar los lineamientos y políticas que orienten la colaboración y acciones que, conforme a las leyes y demás disposiciones aplicables, deba prestar el Instituto a la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas, a la Auditoría Superior del Estado y a la Auditoría Superior de la Federación, para el mejor cumplimiento de sus respectivas responsabilidades;
- VI. Llevar a cabo la evaluación sistemática del ejercicio de los recursos propiedad del Instituto y de aquellos que por cualquier concepto tenga bajo su responsabilidad;
- VII. Proponer las medidas necesarias para el mejoramiento y reorganización de las distintas áreas técnicas y administrativas;



- VIII. Vigilar que en el proceso de adjudicación y asignación de obras, bajo contrato o administración directa se cumpla con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- IX. Fungir como enlace ante la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas para la atención y seguimiento del Informe de Control Interno recopilando la información y documentación obtenida de los responsables de las diversas áreas del Instituto;
- X. Coordinar la entrega-recepción de documentación por parte de las diversas áreas del Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa a los distintos órganos fiscalizadores;
- XI. Dar seguimiento al resultado de las auditorias efectuadas por los distintos órganos fiscalizadores;
- XII. Vigilar y supervisar en coordinación con la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas del Gobierno del Estado, que los servidores Públicos adscritos al instituto, presenten su declaración patrimonial, de acuerdo con las disposiciones aplicables;
- XIII. Programar auditorias de tipo financiero, operacional, de resultados y de legalidad al gasto;
- XIV. Verificar la correcta utilización de los recursos públicos, a través de auditorias y/o supervisiones a las distintas áreas que integran el Instituto, con personal especializado, buscando evitar el desvío y/o mal uso de los recursos públicos;
- XV. Intervenir en la entrega y recepción de las oficinas públicas de las áreas que conforman la estructura orgánica del Instituto recabando copia del acta e inventario que deberá levantarse en cada caso;
- XVI. Dar vista a la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas de las observaciones que advierta en el ejercicio de sus funciones;
- XVII. Asistir a las sesiones del "Comité para la Asignación de Obra Pública, Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles del Instituto" en calidad de asesor cuando aplique la normatividad federal; en calidad de comisario cuando aplique la normatividad estatal; en ambos casos sólo con derecho a voz;
- XVIII. Elaborar, organizar, preparar y presentar a solicitud de los diversos órganos fiscalizadores y a través del órgano interno de control, la información y


documentación a su cargo, 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;

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

## Sección II

### De la Unidad de Asuntos Jurídicos

**Artículo 16.** Son atribuciones del Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos del Instituto, las siguientes:

- I. Representar legalmente al Director del Instituto en los procedimientos administrativos y jurisdiccionales en que se requiere su intervención;
  
  - II. Auxiliar y asesorar jurídicamente, cuando así le sea solicitado, en el ámbito de su competencia al Titular del Instituto y a las áreas y 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, 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. **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;**
- VII. **Formular y proponer al Titular de la Dirección, las acciones de innovación jurídica que considere pertinentes;**
- VIII. **Asistir a las sesiones del “Comité para la Asignación de Obra Pública, Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles del Instituto” en calidad de asesor cuando aplique la normatividad federal; en calidad de consultor cuando aplique la normatividad estatal; en ambos casos sólo con derecho a voz.**
- IX. **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;**
- X. **Las demás que le confieran las Leyes, reglamentos y otras disposiciones aplicables en la materia o que le encomiende expresamente el Director.**

### **Sección III**

#### **De la Unidad de Transparencia**

#### **De su Competencia y Organización**

**Artículo 17.-** La Unidad de Transparencia es un órgano auxiliar del Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa, competente para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública y del derecho de habeas data, así como liberar la información de mérito y fomentar la cultura de la transparencia al interior del Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa.



**Artículo 18.-** La unidad, para el despacho de los asuntos de su competencia, contará con un Jefe de la Unidad y el personal que se requiera conforme a las necesidades del servicio y que permita el presupuesto de egresos del Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa.

#### **Sección IV**

**Artículo 19.-** Son atribuciones de la Unidad de Transparencia del Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa, las siguientes:

- I. Recabar y difundir la información a que se refieren las obligaciones de transparencia que le competen 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 áreas las actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable;
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- III. Asesorar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- V. Efectuar las notificaciones a los solicitantes dentro de los plazos establecidos para tales efectos;



- VI. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normativa aplicable;
- VII. Proponer al personal que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- VIII. Llevar un registro actualizado de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de producción y envío;
- IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- X. Documentar para efectos de los procesos de entrega recepción, la información, la operación y los mecanismos del funcionamiento del o los sistemas electrónicos donde se difunden las obligaciones de transparencia;
- XI. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XII. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley General Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa, así como demás disposiciones aplicables;
- XIII. Realizar las gestiones necesarias para cumplir con las instrucciones del Comité de Transparencia;
- XIV. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad, así como salvaguardar la información de carácter reservado o confidencial, conforme a la normatividad aplicable, y que tenga en su poder;





- XV.** Fomentar la política de transparencia y accesibilidad al interior del Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa;
- XVI.** Participar en las acciones tendentes a fomentar la capacitación continua y especializada del personal que integra el Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa en las materias de competencia de la Unidad de Transparencia;
- XVII.** Establecer mecanismos de coordinación con la Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública, en materia de difusión proactiva de información de las acciones realizadas por el Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa y generación de Información en datos abiertos, en el marco del 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;
- XVIII.** Realizar un Informe Mensual de actividades realizadas, y rendirlo al Director del Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa;
- XIX.** Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos y otras disposiciones aplicables en la materia o que le encomiende expresamente el Director.

#### Capítulo IV

##### De las Facultades Genéricas de los Directores

**Artículo 20.** Al frente de cada Dirección habrá un Director, quien será nombrado y removido por el Director del Instituto previa autorización de la Junta de Gobierno y les corresponderá el ejercicio de las siguientes facultades genéricas:

- I. Auxiliar al Director del Instituto dentro de la esfera de sus respectivas competencias;
- II. Acordar con el Director la resolución de los asuntos de la Dirección a su cargo;



- III. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de los Departamentos, Unidades y Áreas a su cargo, informando al Director 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 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 y del Anteproyecto de Presupuesto Anual de la Dirección a su cargo;
- VIII. Coordinar sus actividades con las demás direcciones, 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 Dirección a su cargo y/o de las Unidades Administrativas que tengan adscritas;
- XI. Certificar los documentos que obren en los archivos de su Dirección;
- XII. Proporcionar, de conformidad con los lineamientos 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; y
- XIII. Las demás que le confieran las Leyes, reglamentos y otras disposiciones aplicables en la materia o que le encomiende expresamente el Director del Instituto.

**Artículo 21.** Los Directores ejercerán por sí o a través de los servidores públicos que les están adscritos, las facultades que les correspondan.

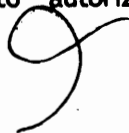


## Capítulo V

### De la Dirección de Infraestructura

**Artículo 22.** Además de las facultades genéricas de los Directores, señaladas en el artículo 20 del presente Reglamento, son atribuciones de la Dirección de Infraestructura, las siguientes:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de la Dirección que se le confía;
- II. Asegurar el cumplimiento de las normas y especificaciones legales, técnicas y administrativas aplicables al funcionamiento del área bajo su cargo;
- III. Acordar con el Director del Instituto, el despacho de los asuntos encomendados al área bajo su responsabilidad e informarle oportunamente sobre los mismos;
- IV. Establecer los procedimientos de contratación, los convenios y contratos de equipos especiales que requiera la ejecución de obra pública;
- V. Determinar, con sujeción a las disposiciones que regulan por un lado, la obra pública y por el otro, las adquisiciones, los casos en que procederá la contratación directa;
- VI. Analizar, controlar y resguardar los reportes que contienen la información derivada de las visitas de campo;
- VII. Controlar la recepción y control de los distintos programas de construcción, en base al origen de recursos;
- VIII. Garantizar el cumplimiento de las especificaciones técnicas emitidas en la elaboración de estudios, proyectos, obras e instalaciones, aplicando los criterios establecidos en 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;
- IX. Recibir de la Dirección de Planeación y Programación, y a través de su jefe inmediato los Programas Generales de Obras de cada uno de los recursos autorizados para dar inicio a los procesos de contratación, vigilando el comportamiento y la disponibilidad del presupuesto autorizado e



informando en su caso, a la Dirección de Planeación respecto de la insuficiencia de recursos necesarios para continuar los procesos;

- X. Presentar a consideración del Director del Instituto, los oficios y los expedientes técnicos, validados, dictaminados, de peritajes y diagnósticos de infraestructura física educativa para su autorización;
- XI. Apoyar al Director del Instituto en las comisiones y/o representaciones que se le encomienden;
- XII. Elaborar y presentar a consideración del Director del Instituto, los informes trimestrales y anuales del avance programático y el avance de ejecución del Programa Operativo Anual para su autorización;
- XIII. Asignar a los supervisores adscritos, las obras a las que se les dará seguimiento en su proceso de construcción;
- XIV. Coordinar las tareas asignadas a los supervisores de obra, definiendo las rutas de operación, con el propósito de optimizar recursos y tiempo en su desempeño;
- XV. Coordinar la supervisión de las obras en ejecución, controlando calidad, tiempo, procedimiento construcción y costos;
- XVI. Validar y presentar a consideración del Director del Instituto, los informes de supervisión de los diferentes programas convenidos, para su autorización;
- XVII. Coordinar la formulación de las actas de entrega-recepción;
- XVIII. Elaborar oficios de designación de supervisor de obra para el contratista;
- XIX. Informar al departamento de supervisión de los cambios de proyectos que se presenten en obra;
- XX. Recabar actas de entrega- recepción con firma de la Secretaría de Educación Pública y Cultura para finalizar el proceso de obra, y hacer entrega de la misma al archivo;
- XXI. Elaborar y mantener actualizados los inventarios de obras y servicios públicos;



- XXII.** Presentar a consideración del Director del Instituto, el programa de capacitación para su autorización y enlace con el Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa;
- XXIII.** Construir, equipar, dar mantenimiento, rehabilitar, reforzar, reconstruir y habilitar instituciones educativas de carácter estatal y las que le sean encomendadas mediante mecanismos de coordinación, bajo cualquiera de las modalidades para la contratación y ejecución de las obras públicas.
- XXIV.** Dirigir y vigilar a través de su Departamento de Supervisión, el avance en materia de ejecución de obra de la infraestructura física educativa destinada a la educación pública, con base en los convenios que se suscriban;
- XXV.** Coordinar las actividades derivadas y atención de daños causados a la infraestructura física educativa estatal por desastres naturales, tecnológicos y humanos;
- XXVI.** Entregar al archivo los documentos correspondientes de cada obra debidamente relacionada;
- XXVII.** Integrar el expediente técnico de cada obra, y resguardarlo en el archivo correspondiente;
- XXVIII.** Supervisar los procedimientos para la contratación de obra pública así como también en materia de adquisiciones establecidos en las leyes y reglamentos que regulan su planeación, programación, presupuestación, contratación, adjudicación, gasto y ejecución, así como los servicios relacionados con las mismas que realicen;
- XXIX.** 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 y de adquisiciones;
- XXX.** Aperturar, dirigir y clausurar las reuniones y suscribir las actas emitidas con motivo del desarrollo de los procedimientos de contratación en materia de obra pública y de adquisiciones;
- XXXI.** Asegurar la distribución a las áreas a su cargo, de los Programas General de Obras de Recibidos de la Dirección de Planeación y Programación, para dar inicio a los procesos de contratación y supervisión, 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;

- XXXII.** Proporcionar a la Dirección de Planeación y Programación, la información de la contratación de obra y sus adquisiciones, para que esta realice los ajustes correspondientes al Programa General de Obras y evitar sobregiros presupuestales;
- XXXIII.** Proporcionar oportunamente a la Dirección Administrativa, la información de la contratación de obra, sus adquisiciones, 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;
- XXXIV.** Calendarizar eventos de contratación de obra pública y adquisiciones para adjudicación directa, invitaciones a cuando menos tres proveedores y/o licitación pública en sus modalidades Estatal y Federal;
- XXXV.** Establecer las medidas necesarias para contar con la información requerida para la captura y operación de la (BEOP) Bitácora Electrónica de Obra Pública;
- XXXVI.** Autorizar la Designación del Administrador Único de la Bitácora Electrónica 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;
- XXXVII.** Asistir a las sesiones del “Comité para la Asignación de Obra Pública, Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles del Instituto”, en calidad de Vocal, con derecho de voz y voto.
- XXXVIII.** Instruir a los responsables de las áreas 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 de Archivo de Expedientes Unitarios de Obra pública, y al Área de Archivo de Expedientes de Adquisiciones, en su caso;
- XXXIX.** 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;
- XL.** Establecer y vigilar indicadores de desempeño para los programas de obra pública en el área educativa;



- XL I.** 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;
- XLII.** Desarrollar todas actividades que conduzcan a incrementar la participación de implicados y beneficios con la obra pública educativa;
- XLIII.** Participar en actividades de capacitación y desarrollo que impliquen la innovación del instituto, mediante el diseño institucional, gestión de la calidad, evaluación de la gestión pública y la profesionalización del servicio público;
- 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.

**Artículo 23.** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Infraestructura se auxiliará de las áreas administrativas siguientes:

- I.** Departamento de Licitación de Obra y Adquisiciones;
- II.** Departamento de Supervisión de Obras;
- III.** Departamento de Costos y Precios Unitarios; y
- IV.** Departamento de Coordinación Institucional;

### **Capítulo VI**

#### **De la Dirección de Planeación y Programación**

**Artículo 24.** Además de las facultades genéricas de los Directores, señaladas en el artículo 20 del presente Reglamento, son atribuciones de la Dirección de Planeación y Programación, las siguientes:

- I.** 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;
- II.** Desarrollar y mantener una coordinación estrecha con el Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa, las direcciones de planeación y de infraestructura de la Secretaría de Educación Pública y Cultura, la



Secretaría de Administración y Finanzas, la Secretaría de Desarrollo Social y Humano, así como con los Ayuntamientos del Estado, y los Institutos de Educación Media Superior y Superior del Estado de Sinaloa ;

- III. Establecer, coordinar y conjuntar acciones con la delegación del Consejo Nacional de Fomento Educativo en la entidad, 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 los 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, supervisando que los ajustes realizados y tramitados oficialmente ante la Secretaría de Administración y Finanzas, correspondan con los descritos en la emisión de la inversión autorizada y desglosada en los anexos de los oficios proporcionados por esa Secretaría;
- VIII. Validar las propuestas de construcción presupuestadas por la Secretaría de Educación Pública y Cultura, 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;
- IX. Validar los proyectos de cada obra y definir de común acuerdo con 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;
- X. Autorizar la generación de volúmenes de obra propuesta, para edificios, instalaciones eléctricas, sanitarias e hidráulicas, así como de obra exterior;

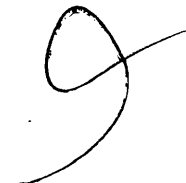




- XI. Coordinar la realización de planos para el Proyecto Ejecutivo como: Planos arquitectónicos (plantas, fachadas, secciones) , planos de instalaciones (hidráulicas, sanitarias, eléctricas, voz y datos, pluviales, aire acondicionado);
- XII. Dirigir y coordinar el desarrollo del proceso cuantificación presupuestaria de obra y del mobiliario y equipo requerido de acuerdo a la etapa autorizada en los planteles escolares;
- XIII. Revisar y presentar a consideración del Director del Instituto, los informes trimestrales y anuales del avance programático y el avance de ejecución del Programa Operativo Anual para su autorización;
- XIV. Instruir al Departamento de Proyectos y Certificación 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;
- XV. Coordinar la elaboración conjuntamente con la dirección de infraestructura, de la integración de los paquetes para licitación;
- XVI. Apoyar al Director del Instituto en la revisión y elaboración de convenios de coordinación con instituciones interesadas en la ejecución de alguna obra en particular;
- XVII. Cuantificar y presupuestar el mobiliario y equipo requerido de acuerdo a la etapa autorizada en los planteles escolares;
- XVIII. Establecer los mecanismos de coordinación institucional entre la Secretaría de Administración y Finanzas y el Instituto, para la conciliación de los distintos programas de obra, comparando las cifras del recurso autorizado y el ejercido por el Instituto, con el autorizado y el ejercido por la Secretaría;
- XIX. Coordinarse con la Dirección de infraestructura, coadyuvando en la elaboración de comparativos de volúmenes de obra de proyectos especiales o de gran magnitud, tanto en la realización de éstos como en su cuantificación;
- XX. 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;



- XXI. Coordinarse con la Dirección de Infraestructura, coadyuvando con el Departamento de Supervisión en la definición de los niveles de piso terminado de los edificios especiales así como la definición del tipo de cimentación a utilizar;
- XXII. Coordinarse con la Dirección de Infraestructura, coadyuvando con el departamento de costos y presupuestos en la revisión de precios unitarios para evitar exceder el presupuesto autorizado de las obras;
- XXIII. Establecer los mecanismos necesarios de Gestión ante el Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa para garantizar la obtención de planos que aseguren la ejecución de los proyectos especiales que se realizan;
- XXIV. 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;
- XXV. Establecer los lineamientos del Programa Estatal de Certificación de la Infraestructura Física Educativa;
- XXVI. Establecer los requisitos que para la certificación de la Infraestructura Física Educativa se deberán reunir, entre los que se deberán contemplar las licencias, los avisos de funcionamiento;
- XXVII. Definir, generar e implementar el proceso de certificación de los planteles escolares de acuerdo a los lineamientos que emita el Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa y a las atribuciones contempladas en el Decreto;
- XXVIII. 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;
- XXIX. Coordinar y aprobar la Integración de expedientes técnicos para la validación de obras, presentándolos a la unidad de inversión para su autorización y posterior entrega a la Secretaría de Administración y Finanzas;



- XXX.** 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;
- XXXI.** 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;
- XXXII.** Promover la obtención de financiamiento alterno para la construcción, mantenimiento, equipamiento, habilitación, rehabilitación y reforzamiento de los inmuebles e instalaciones destinados al servicio de la educación que imparta el estado;
- XXXIII.** Promover, en coordinación con las autoridades correspondientes, la participación social en la planeación, construcción y mantenimiento de los espacios educativos;
- XXXIV.** Impartir capacitación, consultoría y asistencia técnica, así como 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, así como para determinar los mejores esquemas u opciones de seguridad de la infraestructura física educativa;
- XXXV.** 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;
- XXXVI.** Emitir y aplicar especificaciones técnicas 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;
- XXXVII.** 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;



- XXXVIII.** Dirigir y coordinar la Realización de acciones de diagnósticos y pronósticos relacionados con la Infraestructura Física Educativa;
- XXXIX.** 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;
- XL.** Proporcionar al Departamento de Planeación y Programación, la documentación recibida a través del Director de Infraestructura conteniendo la información de la contratación de obra y sus adquisiciones, para que esta realice los ajustes correspondientes al Programa General de Obra y evitar sobregiros presupuestales;
- XLI.** 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;
- XLII.** Garantizar la coordinación del Departamento de Planeación con el Departamento de Contabilidad, para asegurar la conciliación de la información los Programas Generales de Obra autorizados con el registro contable del presupuesto autorizado de adquisiciones y obra pública, realizando los ajustes correspondientes para evitar sobregiros, errores u omisiones en los cierres mensuales;
- XLIII.** Garantizar la coordinación del Departamento de Planeación con el Departamento de Licitación de Obra y Adquisiciones, para asegurar la conciliación y actualización de los Programas generales de Obra;
- XLIV.** Coordinar y dirigir la Elaboración y presentación de los informes trimestrales de cumplimiento de metas a la Secretaría de Administración y Finanzas, relacionados con el Programa Operativo Anual;
- XLV.** Coordinar y dirigir la Elaboración y presentación de los informes trimestrales de los indicadores a la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas con relación al Programa Operativo Anual;
- XLVI.** Establecer los mecanismos necesarios de vinculación interinstitucional para coordinar el proceso de conciliación con las instituciones de educación superior en la determinación del recurso ejercido, y las especificaciones y característica especiales del mobiliario y equipo que requieren;



- XLVII.** 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 ;
- XLVIII.** Coordinarse con la Dirección de infraestructura coadyuvando en la elaboración de los generadores de las obras importantes o atípicas que no cuentan con los volúmenes de obra;
- XLIX.** Asistir a las sesiones del “Comité para la Asignación de Obra Pública, Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles del Instituto”, en calidad de Vocal, con derecho de voz y voto.
- L.** Intervenir en coordinación con la dirección del instituto, la de infraestructura y la Coordinación de Administración, 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;
- LI.** 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 de control competente para la mejor observancia de la ley en la materia y la oportuna realización del acto administrativo de entrega-recepción;
- LII.** Vigilar el cumplimiento y la aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias, así como de la normatividad complementaria procedente; y,
- LIII.** Las demás que le confieran las Leyes, reglamentos y otras disposiciones aplicables en la materia o que le encomiende expresamente el Director.

**Artículo 25.** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Planeación y Programación se auxiliará de las áreas administrativas siguientes:

- I.** Departamento de Planeación y Programación; y
- II.** Departamento de Proyectos y Certificación.



## Capítulo VII

### De la Dirección Administrativa

**Artículo 26.** Además de las facultades genéricas de los Directores, señaladas en el artículo 20 del presente Reglamento, son atribuciones de la Dirección Administrativa, las siguientes:

- I. Examinar y autorizar la presentación ante las instancias competentes que lo requieran, de los informes relativos a los estados financieros generados por el área a su cargo, asegurando su Publicación trimestral en el Periódico Oficial;
- II. Revisar y autorizar los estados financieros y registros contables;
- III. Realizar actos de administración relativos a los recursos financieros, humanos, materiales, servicios generales, conforme a las políticas, normas y procedimientos aplicables.
- IV. Resguardar los bienes propiedad del Instituto en condiciones que aseguren la conservación de los mismos;
- V. 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;
- VI. Dirigir, coordinar, supervisar y controlar el cumplimiento eficaz, de las funciones de cada una de las áreas 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;
- VII. Intervenir en coordinación con la Dirección del Instituto, la de Infraestructura y la de Planeación y Programación, 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;



- VIII.** 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 reimpresión, manteniendo actualizado su control, registro y resguardo, vigilando su conciliación con la contabilidad;
- IX.** Planear, organizar programar y supervisar el control de las operaciones de recepción, Guarda de mobiliario y equipo para obra y material prefabricado, así como el registro de sus movimientos;
- X.** Participar en coordinación con las demás direcciones, en la elaboración de los manuales de organización, procedimientos y servicios al público;
- XI.** 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;
- XII.** Desarrollar e implementar políticas administrativas de reclutamiento, selección, contratación, control, inducción al puesto, capacitación, evaluación, incentivos y desarrollo del personal;
- XIII.** 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;
- XIV.** 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 de subsidio y autorizaciones de pago a contratistas y proveedores de obra pública, se tramite;
- XV.** Asegurar la distribución a las áreas a su cargo, de los Programas General de Obras Recibidos de la Dirección de Planeación y Programación, 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 gestión ante la Secretaría de Administración y Finanzas;

- XVI. Garantizar la coordinación del Departamento de Contabilidad con la Dirección de Infraestructura y su Departamento de Licitación de Obra y Adquisiciones, para asegurar la conciliación de la información contable de la obra contratada y sus adquisiciones, realizando los ajustes correspondientes para evitar sobregiros, errores u omisiones en los cierres mensuales;
- XVII. Garantizar la coordinación del Departamento de Contabilidad con la Dirección de Infraestructura y su Departamento de Supervisión de Obra, para asegurar la conciliación de la información contable del avance financiero comparado con el avance físico, realizando los ajustes correspondientes para evitar sobregiros, errores u omisiones en los cierres mensuales;
- XVIII. Garantizar la coordinación del Departamento de Contabilidad con la Dirección de Planeación y su Departamento de Planeación, para asegurar la conciliación de la información contable del presupuesto autorizado de obra pública cotejado con los Programas General de Obra autorizados, realizando los ajustes correspondientes para evitar sobregiros, errores u omisiones en los cierres mensuales;
- XIX. Asistir a las sesiones del “Comité para la Asignación de Obra Pública, Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles del Instituto”, en calidad de Secretario Técnico, con derecho de voz.
- XX. Tramitar las designaciones del personal y previa autorización de la Junta de Gobierno, la creación de plazas en las diferentes áreas del instituto, así como orientar a los titulares en el uso y manejo del presupuesto correspondiente y en los trámites administrativos;
- XXI. Establecer las políticas y los mecanismos para la impresión y expedición de los recibos oficiales por la recepción de recursos;



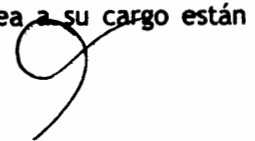


- XXII. Coordinar y establecer las medidas necesarias para mantener el control y seguimiento del parque vehicular, del expediente de reparación y mantenimiento vehículos; y del pago de placas y tenencias;
- XXIII. Autorizar y coordinar las adecuaciones necesarias al sistema contable del instituto, con 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;
- XXIV. 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;
- XXV. Dirigir, organizar y coordinar el proceso de cierre mensual, trimestral y anual;
- XXVI. Propiciar y establecer la coordinación necesaria con el resto de las direcciones del instituto, para la oportuna determinación y registro contable de los remanentes de obra pública, equipamiento, y material prefabricado;
- XXVII. Empezar las acciones necesarias para que las áreas a su cargo elaboren, organicen, preparen y presenten a solicitud de los diversos órganos fiscalizadores y a través del órgano interno de control, la información y documentación que se requiera para facilitar la atención oportuna de compulsas, auditorías internas y externas, así como, el seguimiento y solvatación de las observaciones que de ellas se deriven;
- XXVIII. 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;
- XXIX. Establecer y mantener la coordinación necesaria con la Dirección de Control del Gasto a efecto de conciliar obra por obra, contable y presupuestalmente los saldos de los distintos programas de obra pública a cargo del instituto;



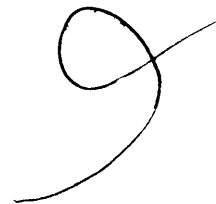
- XXX. Establecer y mantener la coordinación necesaria con la Unidad de Tesorería a efecto de obtener el soporte de los pagos de la obra pública que proporcione la evidencia que certifique la fecha, monto y cuenta bancaria del pago efectuado;
- XXXI. Autorizar y programar mensual y sorpresivamente los arqueos a los distintos fondos de caja chica revisando las comprobaciones y el cumplimiento normativo de los comprobantes que las respaldan;
- XXXII. 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;
- XXXIII. Implementar a través del Departamento de Informática el Preservar la seguridad de los sistemas y de la privacidad de los datos de usuario, incluyendo copias de seguridad periódicas;
- XXXIV. Autorizar al Departamento de Informática la gestión y apertura de las cuentas de usuarios y asignación de facultades a las mismas;
- XXXV. Establecer a través del Departamento de Informática las medidas necesarias para Coordinar acciones de vinculación con la Secretaría Innovación Gubernamental del Gobierno del Estado, en la aplicación de normas, políticas y estándares para el desarrollo y operación de proyectos y sistemas tecnológicos del Instituto, así como para mantenerlos actualizados a través de la mejora continua y la incorporación de nuevas tecnologías de la Información y comunicación;
- XXXVI. Preservar la seguridad de los sistemas y de la privacidad de los datos de usuario, incluyendo copias de seguridad periódicas;
- XXXVII. 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;



- XXXVIII.** Atender a las distintas áreas administrativas en el mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de cómputo, asistencia técnica en sistemas de información, diseño, gráficos, páginas Web, Etc.
- XXXIX.** Desarrollar e implementar sistemas de las tecnologías de la comunicación y la información para el Instituto;
- XL.** Programar, gestionar y proveer los recursos necesarios para cubrir la atención Institucional de las distintas áreas en aspectos como el uso e implementación de proyectos y sistemas de las tecnologías de la comunicación y la información, así como la obtención de los materiales necesarios para su administración y mantenimiento;
- XLI.** Establecer las medidas de control que permitan mantener actualizado y conciliado contablemente, el archivo de los comprobantes originales por compras de activo fijo.
- XLII.** Supervisar el entero oportuno de retenciones efectuadas a contratistas, conservando su soporte documental;
- XLIII.** Establecer los mecanismos de control, comunicación y coordinación necesarios, para que las facturas originales que se emitan a nombre de otras instancias oficiales, una vez pagadas al proveedor, les sean entregadas a estas instancias mediante acuse de recibido incluyendo en su caso, archivo electrónico;
- XLIV.** Establecer los mecanismos de control, comunicación y coordinación necesarios, para que las facturas originales que se emitan a nombre de Instituto y correspondan a otras instancias oficiales, una vez pagadas al proveedor, sean endosadas por el Director y entregadas a estas instancias mediante acuse de recibido incluyendo en su caso, archivo electrónico;
- XLV.** Establecer las medidas de coordinación para que periódicamente el Departamento de Supervisión le proporcione al Departamento de Almacén, el avance de obra actualizado que le permita efectuar la programación de los suministros de mobiliario y equipo para obra y material prefabricado;
- XLVI.** Diseñar y supervisar el establecimiento de las medidas de control que garanticen que los documentos generados por el área a su cargo están
- 

debidamente sellados firmados y foliados previamente a su archivo y/o distribución;

- XLVII. 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 departamento de contabilidad, 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 Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas;
- XLVIII. Operar el sistema de Almacén;
- XLIX. Analizar y suscribir los Contratos y Convenios de obra pública;
- L. Solicitar ante la Dirección de Tesorería la apertura anualizada de cuentas bancarias específicas e individualizadas por programa, convenio y origen del recurso, para la recepción, control y seguimiento de los programas de obra pública, adjuntando copia del convenio respectivo.
- LI. Gestionar ante la Secretaría de Administración y Finanzas la autorización para la aplicación, o en su caso, el reintegro previa coordinación y conciliación de los saldos disponibles no ejercidos generados en las cuentas específicas e individualizadas, por los programas de obra pública concluidos;
- LII. 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;
- LIII. Fungir a petición del Director del Instituto, como miembro del Comité de la Información, con facultades de consulta en materia de acuerdos de reserva o identificación de información confidencial, así como de organización administrativa y normativa de los procedimientos de acceso y conservación de la información pública;



- LIV. Vigilar el cumplimiento y la aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias, así como de la normatividad complementaria procedente; y,
- LV. Las demás que le confieran las Leyes, reglamentos y otras disposiciones aplicables en la materia o que le encomiende expresamente el Director del Instituto.

**Artículo 27.** La Dirección Administrativa estará apoyada por los siguientes Departamentos:

- I. Departamento de Administración;
- II. Departamento de Contabilidad;
- III. Departamento de Almacén; y
- IV. Departamento de Informática.

#### **Título Cuarto**

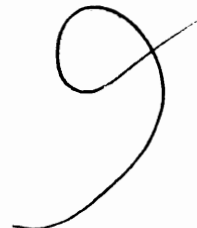
#### **Capítulo Único**

#### **De las Suplencias de los Servidores Públicos del Instituto**

**Artículo 28.** Las ausencias del Director del Instituto serán suplidas por el Director de Infraestructura Física. El encargado del Despacho, tendrá todas las facultades que corresponden al titular, independientemente de las de su propio cargo.

**Artículo 29.** Los demás Directores, serán suplidos en sus ausencias, por los servidores públicos del nivel jerárquico inmediato inferior, en los asuntos de sus respectivas competencias.

**Artículo 30.** Los servidores públicos que cubran las ausencias, actuarán como encargado del despacho con todas las facultades que correspondan al titular independientemente de las de su propio cargo.



**Transitorios**

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

**Artículo Segundo.** Cada director formulará dentro de un plazo de noventa días contados a partir de la entrada en vigor de este Reglamento, sus manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, mismos que deberán ser sometidos a la consideración del Director del Instituto para que éste a su vez, los proponga para su aprobación a la Junta de Gobierno.

Es dado en la residencia del Poder Ejecutivo Estatal, en la ciudad de Culiacán de Rosales, Sinaloa, a los seis del mes de Diciembre del año 2016.

**SINALOA ES TAREA DE TODOS**

**EL DIRECTOR DEL INSTITUTO SINALOENSE DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA  
EDUCATIVA**

**ING. BERNARDINO ANTELO VILCHES  
DIRECTOR**



LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS CORRESPONDE AL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO SINALOENSE DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA EDUCATIVA.