

La Junta Directiva del Instituto de Crédito Educativo del Estado de Sonora, en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 40, fracción VII y 56 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora ha tenido a bien aprobar el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE CRÉDITO EDUCATIVO DEL ESTADO DE SONORA.

CAPÍTULO I DEL OBJETO Y ESTRUCTURA DEL ORGANISMO

Artículo 1.- El Instituto de Crédito Educativo del Estado de Sonora, como organismo público descentralizado del Gobierno del Estado, tiene como objeto otorgar financiamiento a jóvenes con deseos y capacidad para el estudio, que no cuenten con los recursos económicos suficientes para ello; asimismo, apoyará cualquier proyecto o iniciativa en materia educativa, que redunde en beneficio del desarrollo social y económico del Estado; en los términos de la Ley que lo crea.

Artículo 2.- Para el cumplimiento de su objeto, el Instituto de Crédito Educativo del Estado de Sonora, que se entenderá como Instituto, contará con los siguientes órganos y unidades administrativas:

I.- Órganos de Gobierno y Administración:

- a) La Junta Directiva
- b) El Director General

II.- Órganos de Asesoría:

- a) Consejo Técnico; y
- b) Comité de Crédito

III.- Unidades Administrativas:

- a) Dirección de Servicios;
- b) Dirección de Cartera y Recuperación
- c) Dirección de Extensión, Investigación y Promoción Financiera.
- d) Dirección de Infraestructura y Tecnologías de la Información;
- e) Dirección Administrativa
- f) Dirección de Contabilidad y Finanzas
- g) Dirección de Desarrollo Organizacional
- h) Coordinación de la Extensión Sur

Artículo 3.- El Instituto de Crédito Educativo del Estado de Sonora planeará sus actividades y conducirá las mismas en forma programada, con base en las prioridades, restricciones y políticas de desarrollo que, para el logro de los objetivos y metas del Plan Estatal de Desarrollo y del programa respectivo, establezca la Junta Directiva, el Director General y el Consejo Técnico, en el ámbito de sus atribuciones.

CAPÍTULO II DE LA JUNTA DIRECTIVA.

Artículo 4.- El Máximo Órgano de Gobierno del Instituto de Crédito Educativo del Estado de Sonora es su Junta Directiva, y que sus facultades y obligaciones están consignadas en la Ley 106 que lo crea, integrándose ésta por el Presidente y siete Vocales de reconocida honorabilidad, que serán nombrados y removidos libremente por el Gobernador del Estado, contando con voz y voto, pudiendo ser seleccionados de Instituciones educativas y del sector social.

La Secretaría de Hacienda y la Secretaría de Educación y Cultura, respectivamente, contarán con la debida representación en la Junta Directiva.

El Presidente y los Vocales designarán a sus suplentes, los que fungirán como miembros en las ausencias de los propietarios.

Los cargos de Presidente y Vocal de la Junta Directiva serán honoríficos.

Los Vocales de la Junta Directiva, durarán en su encargo tres años, pudiendo ser ratificados por una sola vez.

Cuando por cualquier motivo, un Vocal de la Junta Directiva dejare su encargo antes de concluir el lapso para el que fue designado o fuese removido por el Gobernador del Estado, su suplente fungirá por el resto del mismo.

Artículo 5.- La Junta Directiva será presidida por el Titular de la Secretaría de Educación y Cultura, como dependencia coordinadora del sector de educación o por su suplente que él mismo nombrará, cuya atribución será la de presidir las sesiones, con derecho a voz, y de voto para en caso de empate.

Artículo 6.- En las sesiones de la Junta Directiva solo participarán las personas que de acuerdo a la Ley 106 que lo crea o el presente Reglamento Interior formen parte de la misma, por lo que únicamente podrán estar personas invitadas cuando así se prevea expresamente.

Cuando el Secretario Técnico de la Junta Directiva estime necesario que un servidor público de la propia entidad o cualquier otra persona participe en la sesión para exponer o aclarar asuntos de la sesión, podrá solicitar a quien presida, la autorización para que dicho servidor o persona se incorpore a la misma y participe solo en la parte relativa al tema específico de su incumbencia, quien una vez finalizada su intervención deberá abandonar el recinto para que los miembros de la Junta Directiva discutan y acuerden lo conducente.

Artículo 7.- Será obligación del Secretario Técnico y del Titular del Órgano de Control y Desarrollo Administrativo verificar que los servidores públicos que asistan como suplentes de los integrantes propietarios de la Junta Directiva cuenten con su oficio de acreditación que avale su asistencia.

Artículo 8.- Las sesiones ordinarias se celebrarán cuando menos una vez cada tres meses, y en forma extraordinaria las veces que fueren necesarias, previa convocatoria que realice el Secretario Técnico de la Junta Directiva.

En la última sesión que se realice en el año, se acordará el calendario de las sesiones a llevarse a cabo en el próximo ejercicio.

Artículo 9.- La Junta Directiva funcionará válidamente con la asistencia de, cuando menos, la mitad más uno del total de sus integrantes, para lo cual posteriormente al pasarse lista de asistencia, el Comisario Público Ciudadano deberá hacer la verificación del quórum legal respectivo, y en su caso quién presida la sesión procederá a declarar formalmente inaugurada la misma; sus decisiones se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes y, en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

Artículo 10.- La falta de asistencia injustificada de los servidores públicos titulares o suplentes que formen parte de la Junta Directiva a las sesiones que sean convocados, dará lugar a la aplicación de las sanciones de responsabilidad administrativa previstas en la Ley en la materia.

Artículo 11.- Para la celebración de las sesiones de la Junta Directiva se deberá emitir convocatoria por parte del Secretario Técnico en forma personal a cada uno de los miembros. A la convocatoria se acompañará el orden del día, y el apoyo documental de cada uno de los puntos señalados en dicho orden del día, mismos que se harán llegar a los integrantes de dicha Junta, cuando menos con cinco días de anticipación a la fecha de celebración de la sesión, cuando ésta tenga carácter de ordinaria y con 48 horas, cuando sea extraordinaria.

Artículo 12.- Cuando el Secretario Técnico de la Junta Directiva no emita la convocatoria respectiva, habiendo transcurrido el plazo establecido en el calendario anual correspondiente, cualquiera de los miembros de la Junta Directiva, así como el Comisario Público Oficial o Ciudadano y, en su caso el Titular del Órgano de Control y Desarrollo Administrativo, podrán solicitar al Secretario Técnico que cite para la celebración de sesiones ordinarias y extraordinarias, emitiendo la convocatoria dentro de los diez días hábiles siguientes de la solicitud.

Artículo 13.- El Presidente de la Junta Directiva, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

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

Artículo 14.- Los Vocales de la Junta Directiva tendrán a su cargo las siguientes funciones:

I.- Asistir a las sesiones de la Junta Directiva;

II.- Analizar y proponer la solución de los asuntos turnados a la Junta Directiva, formulando las observaciones y propuestas que estime convenientes, y

III.- Emitir su voto en los asuntos que sean sometidos a su consideración.

Artículo 15.- Los Vocales de la Junta Directiva, tendrán derecho de voz y voto en la toma de decisiones respecto de los asuntos que se traten por dicho Órgano. Las mismas facultades tendrán los suplentes de cada representante propietario, en caso de ausencia de éstos en las sesiones, previa comprobación ante el Secretario Técnico del Órgano de Gobierno y del Titular del Órgano de Control y Desarrollo Administrativo.

Artículo 16.- El orden del día para la celebración de sesiones de la Junta Directiva deberá contemplar cuando menos los siguientes puntos:

I.- Lista de asistencia;

II.- Verificación del Quórum legal por parte del Comisario;

III.- Lectura y aprobación del Orden del Día;

IV.- Lectura del Acta de la Sesión anterior;

V.- Informe del Director General;

VI.- Informe del Comisario Ciudadano;

VII.- Lectura, discusión y en su caso, aprobación de puntos de acuerdo;

VIII.- Asuntos Generales;

IX.- Resumen de Acuerdos aprobados, y

X.- Clausura.

Tratándose de sesiones extraordinarias, se exceptuarán del orden del día los puntos señalados en las fracciones IV, V, VI, y VIII del presente artículo y dicha sesión se abocará exclusivamente a los asuntos por los que hubiese sido convocada la Junta Directiva.

Artículo 17.- Las sesiones de la Junta Directiva deberán iniciar en la fecha y hora señalada en la convocatoria respectiva y su desarrollo a lo previsto en el orden del día, por lo que no podrá alterarse la secuencia de los puntos asentados en el mismo, ni tampoco asuntos diversos que no se hayan asentado en el orden del día.

Artículo 18.- En caso de que la reunión convocada no pudiera llevarse a cabo en la fecha prevista, deberá de celebrarse ésta, entre los tres y diez días hábiles siguientes cuando se trate de sesiones ordinarias y con 48 horas cuando se trate de extraordinarias.

Artículo 19.- El acta de cada sesión deberá ser aprobada por la Junta Directiva y suscrita por el Presidente y los demás miembros presentes, sujetándose al contenido de los Artículos 16° y 20° de este Reglamento.

Artículo 20.- El acta que se levante deberá remitirse para su aprobación dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de la clausura de la sesión, a los miembros de la Junta Directiva que hubiesen asistido a la sesión respectiva, así como al Comisario Público y Titular del Órgano de Control y Desarrollo Administrativo, quienes podrán formular al Secretario Técnico dentro de los cinco días hábiles siguientes a su recepción, las observaciones que consideren convenientes al contenido de dicha acta, a efecto de que se realicen las modificaciones que resulten procedentes.

Una vez llevado a cabo lo anterior, se procederá a firmar el acta de la sesión correspondiente por cada uno de los que hubiesen intervenido en ella, sin que ello exceda de quince días hábiles a partir de la celebración de la sesión respectiva.

Artículo 21.- La Junta Directiva tendrá las siguientes atribuciones indelegables:

I.- Establecer, en congruencia con los programas sectoriales, las políticas generales y definir las prioridades a las que deberá sujetarse el Instituto relativas a productividad, finanzas, desarrollo tecnológico y administración general;

II.- Aprobar los programas y proyectos de presupuestos del Instituto, así como sus modificaciones, en los términos de la legislación aplicable;

III.- Aprobar la concertación de los instrumentos para el financiamiento del Instituto, así como observar los lineamientos que dicten las autoridades competentes en materia de manejo de disponibilidades financieras;

IV.- Expedir las normas o bases generales con arreglo a las cuales el Director General pueda disponer de los activos fijos del Instituto que no correspondan a las operaciones propias del objeto de la misma;

V.- Calificar, previo informe de los comisarios públicos y dictamen de los auditores externos, los estados financieros del Instituto;

VI.- Aprobar de acuerdo con las leyes aplicables las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos, pedidos o acuerdos que deba celebrar el Instituto con terceros en obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de cualquier naturaleza. El Director General del Instituto y, en su caso, los servidores públicos que deban intervenir de conformidad a las normas orgánicas de la misma, realizarán tales actos bajo su responsabilidad con sujeción a las directrices fijadas por la Junta Directiva;

VII.- Aprobar la estructura organizativa secundaria que fuere necesaria para el eficaz funcionamiento del Instituto, y las modificaciones que procedan a la misma, así como su reglamento interior;

VIII.- Proponer al Ejecutivo Estatal, por conducto de la Secretaría de Educación y Cultura, previa opinión de la Secretaría de Hacienda, los convenios de fusión otras autoridades;

IX.- Autorizar la creación de comités de apoyo;

X.- Nombrar a los servidores públicos de este Instituto que señalen la Ley que Crea el Instituto de Crédito Educativo del Estado de Sonora y este Reglamento Interior; asimismo, aprobar la fijación de sus sueldos y prestaciones, de acuerdo con los tabuladores autorizados, y concederles licencias;

XI.- Proponer, en los casos de los excedentes económicos, la constitución de reservas y su aplicación para su determinación por el Ejecutivo Estatal por los conductos adecuados;

XII.- Autorizar la baja y enajenación de los bienes muebles con sujeción a las disposiciones legales aplicables;

XIII.- Analizar y aprobar, en su caso, los informes periódicos que rinda el Director General;

XIV.- Acordar con sujeción a las disposiciones legales relativas, los donativos o pagos extraordinarios y verificar que los mismos se apliquen en los fines señalados en las instrucciones de la dependencia coordinadora del sector correspondiente;

XV.- Examinar para su aprobación o modificación, en su caso, el proyecto de programa institucional del Instituto, sujetándose a lo establecido en la Ley de Planeación del Estado de Sonora.

XVI.- Aprobar los manuales administrativos del Instituto;

XVII.- Aprobar la aceptación de herencias, legados, donaciones y demás liberalidades;

XVIII.- Acordar los medios para allegarse fondos, a fin de incrementar el patrimonio del Instituto;

XIX.- Establecer las políticas, normas y criterios de organización y operación que orienten las funciones del Instituto; así como las políticas generales para el otorgamiento de créditos;

XX.- Aprobar o, en su caso, rechazar créditos de los no contemplados en el Reglamento para el Otorgamiento de Créditos del Instituto de Crédito Educativo del Estado de Sonora, de acuerdo al análisis y propuesta del Comité de Crédito del Instituto;

XXI.- Establecer los lineamientos generales conforme a los cuales se celebrarán los convenios con dependencias y entidades públicas o con los representantes de los sectores social y privado;

XXII.- Autorizar la creación o supresión de unidades administrativas dentro de la estructura orgánica del mismo Instituto, fijándoles sus funciones; y

XXIII.- Las demás que le señale este Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO III DE LOS ÓRANOS DE ASESORÍA

Artículo 22.- El Consejo Técnico funcionará como órgano de asesoría y apoyo del Director General del Instituto, realizando funciones de estudio y análisis, y elevará propuestas de solución de los asuntos de interés para el Instituto.

Artículo 23.- El Consejo Técnico se integrará por el Director General y los titulares de las unidades administrativas del Instituto. Cuando algún miembro del Consejo Técnico no pueda asistir a alguna de las reuniones, éste podrá designar un suplente.

Artículo 24.- El Consejo Técnico será presidido y convocado por el Director General y se reunirá cuantas veces sea necesario para el debido y oportuno despacho de los asuntos que se sometan a su consideración.

Artículo 25.- Los integrantes del Consejo Técnico deberán:

I.- Asistir a las sesiones el día, hora y lugar señalados en la comunicación respectiva del Director General;

II.- Proponer la inclusión de los asuntos de interés para el Instituto en el orden del día;

III.- Analizar y proponer la solución a los asuntos turnados al Consejo Técnico, formulando las observaciones y propuestas que estimen procedentes, y

IV.- Emitir su opinión en los asuntos que sean sometidos a su consideración.

Artículo 26.- El Comité de Crédito funcionará como órgano de análisis y búsqueda de solución para aquellos casos no contemplados en el Reglamento para el Otorgamiento de Créditos, del Instituto de Crédito Educativo del Estado de Sonora, así como para los casos de acreditados en periodo de amortización cuya solución requiere de consideraciones especiales.

Artículo 27.- El Comité de Crédito se integrará por cinco miembros que serán los titulares de la Dirección Administrativa, de la Dirección de Servicios y de la Dirección de Cartera y Recuperación, y dos especialistas en orientación y evaluación, para los casos de otorgamiento, y en cartera, para los casos de amortización de crédito nombrados por el Director General.

El Comité de Crédito será presidido por el titular de la Dirección Administrativa, y la opinión que en cada caso emita se turnará al Director General, a fin de que éste resuelva en definitiva o determine lo conducente. No obstante, cuando el Director General así lo decida, éste podrá presidir el Comité de Crédito.

Artículo 28.- Los acuerdos y opiniones del Comité de Crédito requerirán la firma de los titulares de la Dirección Administrativa, de la Dirección de Servicios y de la Dirección de Cartera y Recuperación, y, en su caso, del Director General.

CAPÍTULO IV DEL DIRECTOR GENERAL.

Artículo 29.- El Director General del Instituto será nombrado y removido libremente por el Gobernador del Estado, y contará con las siguientes atribuciones:

I.- Administrar, manejar y representar legalmente al Instituto, con todas las facultades generales y las que requieran poder o cláusula especial, para actos de dominio, actos de administración y para pleitos y cobranzas conforme a la Ley, con base en los artículos 2831 y 2868 del Código Civil para el Estado de Sonora, y sus correlativos de los distintos Códigos Civiles de la República Mexicana, para transigir, para comprometer en árbitros, para absolver y articular posiciones, para hacer sesión de bienes, para recusar, para desistirse, para recibir pagos y para los demás actos que expresamente determine la Ley, para aperturar y cerrar cuentas bancarias necesarias para el funcionamiento del Instituto, otorgar, suscribir, endosar, avalar y negociar títulos de crédito, en términos de los artículos 9, 10 y 11 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, para representar al organismo en la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, Tribunal Estatal de lo Contencioso Administrativo, Agencias Investigadoras del Ministerio Público y todas las demás instancias y autoridades administrativas de los ámbitos estatal, municipal y federal, así como ante los juzgados de primera Instancia, salas de segunda instancia y cualquier otro órgano del Supremo Tribunal de Justicia del Estado, juzgados de distrito, tribunales unitarios de circuito, tribunales colegiados de circuito y cualquier otra autoridad en el ámbito judicial, pudiendo conferir poderes generales o especiales, por delegación parcial o total, para representar al organismo ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, Tribunal Estatal de lo Contencioso Administrativo, Agencias Investigadoras del Ministerio Público y todas las demás instancias y autoridades administrativas de los ámbitos estatal, municipal y federal, así como ante los juzgados de primera instancia, salas de segunda instancia, y cualquier otro órgano del Supremo Tribunal de Justicia del Estado, juzgados de distrito, tribunales unitarios de circuito, tribunales colegiados de circuito y cualquier otra autoridad en el ámbito judicial, así como revocar o sustituir los mismos, siendo todo lo anterior en forma enunciativa mas no limitativa.

En caso de enajenación de inmuebles y de cesión de bienes muebles, se deberá contar con la autorización expresa de la Junta Directiva del Instituto.

II.- Formular los programas institucionales, así como los proyectos de presupuestos del Instituto y presentarlos para su aprobación a la Junta Directiva;

III.- Establecer los métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles o inmuebles del Instituto;

IV.- Tomar las medidas pertinentes a fin de que las funciones del Instituto se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;

V.- Establecer los procedimientos para controlar la calidad de los suministros y programas de recepción que aseguren la continuidad en la prestación del servicio;

VI.- Proponer a la Junta Directiva los nombramientos de los servidores públicos de la entidad a que hace referencia la fracción X del artículo 40 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; así como la fijación de sueldos y demás prestaciones conforme a los tabuladores autorizados y a las asignaciones globales del presupuesto de egresos aprobado;

VII.- Recabar información y elementos estadísticos que reflejen el estado de las funciones del Instituto para así poder mejorar la gestión de la misma;

VIII.- Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos;

IX.- Rendir trimestralmente a la Junta Directiva un informe del desempeño de las actividades del Instituto, incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes, conforme lo determine la Junta Directiva. En el informe y en los documentos de apoyo se cotejarán las metas propuestas y los compromisos asumidos por la Dirección General con los resultados alcanzados;

X.- Establecer mecanismos de evaluación para conocer la eficiencia y la eficacia con que se desempeñe el Instituto y presentar a la Junta Directiva, por lo menos semestralmente, la evaluación de gestión con el detalle que previamente se acuerde con la Junta Directiva y escuchando al Comisario Público;

XI.- Ejecutar los acuerdos que dicte la Junta Directiva;

XII.- Dirigir y controlar el funcionamiento del Instituto, acorde a las políticas, procedimientos y normas emanadas de la Junta Directiva;

XIII.- Rendir a la Junta Directiva, dentro de los dos primeros meses del año, un informe anual de las actividades del Instituto en el ejercicio anterior, acompañando un balance general contable y los demás datos financieros que sean necesarios;

XIV.- Presentar a la Junta Directiva en general los informes que requiera;

XV.- Aprobar, o, en su caso, rechazar, de acuerdo con la normatividad aplicable, las solicitudes de crédito que se hayan recibido, debiendo llevar el registro y control de los créditos que se otorguen, así como integrar los expedientes de cada solicitante;

XVI.- Fomentar la formación de fideicomisos de organismos públicos o privados, relacionados con el desarrollo de la educación en Sonora, administrados por el Instituto;

XVII.- Gestionar ante Organismos Nacionales e Internacionales que tengan programas para apoyo de la educación, fondos que incrementen los recursos del Instituto, destinados al desarrollo educativo en el Estado;

XVIII.- Proponer, a la Junta Directiva, las políticas, procedimientos, normas y criterios de organización y operación que orienten las funciones del Instituto;

XIX.- Proponer el nombramiento del personal de confianza del Instituto que le corresponde nombrar a su Junta Directiva.

XX.- Nombrar, suspender y remover libremente al personal de confianza del Instituto, cuyo nombramiento no corresponda a la Junta Directiva, así como a los trabajadores de base que presten sus servicios en el organismo, en los términos de la legislación aplicable;

XXI.- Proponer los puntos de acuerdo para su aprobación o autorización que considere pertinentes, a la Junta Directiva, actuando como Secretario Técnico;

XXII.- Certificar copias de documentos originales que obren en los expedientes del Instituto;

XXIII.- Coordinar la implementación de mecanismos que contribuyan a garantizar el acceso de los ciudadanos a la información de carácter pública del Instituto;

XXIV.- Implementar las acciones necesarias para el cumplimiento del Sistema Integral de Archivos de acuerdo a la normatividad en la materia; y

XXV.- Las demás que le señalen otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables con las únicas salvedades a que se contrae este ordenamiento y las que correspondan y determine la Junta Directiva.

El Director General, para el ejercicio de sus atribuciones, se auxiliará de los titulares de las unidades administrativas, así como del Director Adjunto de Seguimiento y del Director Adjunto de Procesos, estos últimos como titulares de sus respectivas unidades de apoyo, con las funciones que se determinen en el Manual de Organización.

CAPÍTULO V DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

Artículo 30.- Los titulares de las Unidades Administrativas del Instituto, tendrán a su cargo la conducción técnica y administrativa de las mismas y serán responsables ante el Director General de su correcto funcionamiento. Dichos titulares serán auxiliados en la atención y despacho de los asuntos a su cargo por el personal que las necesidades del servicio requiera y que aparezca en el presupuesto autorizado del Organismo, y les corresponden las siguientes atribuciones genéricas:

- I.- Organizar, dirigir, coordinar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las distintas áreas que integran la Unidad Administrativa correspondiente;
- II.- Formular los anteproyectos de programas y presupuestos que les corresponden y someterlos a la consideración del Director General;
- III.- Conducir sus actividades de acuerdo con los programas aprobados y las políticas establecidas, para el logro de los objetivos y prioridades establecidos para el Organismo;
- IV.- Rendir los informes y formular los dictámenes, estudios y opiniones que les sean solicitados por el Director General;
- V.- Aplicar y vigilar el cumplimiento, en el área de su competencia, de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, procedimientos y demás disposiciones relacionadas con los servicios y actividades de la competencia de la respectiva Unidad Administrativa, tomando las medidas adecuadas para prevenir y corregir la violación de esas normas y para la aplicación, en su caso, de las sanciones procedentes;
- VI.- Acordar con el Director General los asuntos de la competencia de la Unidad a su cargo;
- VII.- Someter a la consideración del Director General los proyectos de modernización y desarrollo administrativo de la unidad administrativa correspondiente, para su mejor funcionamiento y despacho de los asuntos a su cargo;
- VIII.- Coordinarse con las extensiones y enlaces para el desarrollo de las funciones inherentes a su competencia;
- IX.- Participar en la elaboración y seguimiento del presupuesto anual;
- X.- Formular los programas de mejora continua del personal asignado;
- XI.- Proponer al Consejo Técnico, para su evaluación, las mejoras al Manual de Políticas y Procedimientos;
- XII.- Supervisar la información en los sistemas electrónicos de acuerdo a los sistemas y estándares establecidos;
- XIII.- Atender al público en los asuntos de la competencia de la Unidad Administrativa respectiva;
- XIV.- Proponer al Director General las políticas, procedimientos, normas y criterios de organización y operación que orienten las funciones del Instituto; y
- XV.- Las demás que se establecen en las distintas disposiciones legales y reglamentarias aplicables o las que les sean encomendadas por el Director General.

CAPÍTULO VI
DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES
ADMINISTRATIVAS

Artículo 31.- Se deroga.

Artículo 32.- Corresponden a la Dirección de Servicios las siguientes atribuciones:

I.- Coordinar la asignación de los recursos en la selección de los beneficiarios del crédito, con base en el Reglamento para el Otorgamiento de Créditos, del Instituto de Crédito Educativo del Estado de Sonora y con los criterios definidos por la Junta Directiva;

II.- Supervisar la operación de los sistemas de otorgamiento de crédito educativo a fin de lograr eficacia y eficiencia en el proceso;

III.- Vigilar que la información proporcionada a estudiantes con respecto a la tramitación y operación del crédito educativo sea veraz, clarificando siempre la naturaleza de éste;

IV.- Supervisar que el otorgamiento del crédito educativo se encuentre debidamente respaldado y requisitado;

V.- Supervisar el procedimiento de atención al público a fin de lograr un servicio oportuno y eficiente a solicitantes y acreditados;

VI.- Apoyar los programas diseñados para el otorgamiento de créditos y las políticas de asignación de éstos a los estudiantes, con base en la información generada por el funcionamiento y operación del Instituto;

VII.- Supervisar la continua actualización del modelo de autorización de los créditos educativos;

VIII.- Capacitar en sus funciones de servicio a enlaces y representantes del Instituto;

IX.- Mantener contacto con los acreditados a través de investigaciones como el seguimiento de egresados y acreditados, desempeño académico, el perfil socioeconómico del estudiante sonorenses y análisis de demanda potencial, y realizar los estudios que el otorgamiento de crédito educativo requiera;

X.- Captar información encaminada al otorgamiento de crédito educativo como: Costo educativo, oferta educativa, población escolar y calendario escolar;

XI.- Resguardar y controlar toda la documentación relacionada con la tramitación y renovación del crédito;

XII.- Traspasar a la Dirección de Cartera y Recuperación los documentos legales originales que amparen la contratación y operación del crédito educativo;

XIII.- Recibir los pagos efectuados por los acreditados;

XIV.- Dar a conocer a los estudiantes del Estado la misión que cumple el Instituto y los servicios que éste ofrece;

XV.- Realizar el control de los Fondos en Administración para su óptima operación; y

XVI.- Las demás que le señalen las leyes, otras disposiciones reglamentarias y el superior jerárquico.

Artículo 33.- Corresponden a la Dirección de Cartera y Recuperación las siguientes atribuciones:

I.- Salvaguardar la integridad física de los documentos que respaldan los créditos educativos por cobrar;

II.- Planear y ejecutar todas las acciones necesarias y los programas diseñados para la recuperación oportuna de los créditos;

III.- Diseñar y aplicar sistemas de control interno, así como supervisar las acciones operativas de la Dirección;

IV.- Supervisar el sistema de operación durante la recuperación y cobranza de los créditos educativos;

V.- Recibir de la Dirección de Servicios los documentos legales originales que amparen la contratación y operación del crédito educativo;

VI.- Resguardar y controlar toda la documentación relacionada con los créditos vencidos, pagos anticipados, reestructurados y finiquitados;

VII.- Revisar que la aplicación directa de los pagos recibidos coincida con la información que contiene la documentación física, ejecutando las acciones necesarias para que así sea, y

VIII.- Las demás que le señalen las leyes, otras disposiciones reglamentarias y el superior jerárquico.

Artículo 34.- Corresponden a la Dirección de Extensión, Investigación y Promoción Financiera las siguientes atribuciones:

I.- Promover y vincular al Instituto con organismos nacionales e internacionales para que aporten información y recursos que enriquezcan la labor del Instituto;

II.- Difundir el concepto de crédito educativo;

III.- Realizar las actividades necesarias encaminadas a mantener y mejorar la imagen institucional;

IV.- Efectuar el seguimiento de los Fondos en Administración para su continuo crecimiento;

V.- Proveer de apoyos necesarios para que el Instituto brinde servicios complementarios de apoyo estudiantil, como bolsa de trabajo, información sobre alternativas de albergue y orientación;

VI.- Obtener información sobre el sistema educativo y productivo para fines de investigación, así como de difusión;

VII.- Ofrecer información sobre personal capacitado para el auxilio de las organizaciones en su labor de selección de personal;

VIII.- Resguardar los documentos generados por el Programa de Comunicación y Enlace del Instituto, y

IX.- Las demás que le señalen las leyes, otras disposiciones reglamentarias y el superior jerárquico.

Artículo 35.- Corresponden a la Dirección de Infraestructura y Tecnologías de la Información las siguientes atribuciones:

I.- Proponer las medidas para apoyar el proceso de modernización mediante el uso de herramientas tecnológicas, simplificación y desconcentración de las funciones a cargo del Instituto, coadyuvando a incrementar la productividad y eficiencia en el trabajo;

II.- Proponer e instrumentar los planes, programas, estrategias, políticas y normas necesarias para encauzar la actividad de las áreas a su cargo, dentro de un margen de seguridad, acorde con los estándares internacionales en el manejo de la información;

III.- Vigilar los recursos de infraestructura informática y de telecomunicaciones en el Instituto, así como supervisar y, en su caso, regular el uso adecuado y responsable de éstos por parte de los servidores públicos del Instituto;

IV.- Establecer y coordinar los programas de soporte técnico y de resguardo de la información que garanticen la continuidad del servicio que brinda la infraestructura tecnológica del Instituto, con niveles de servicios acordes a las necesidades de los usuarios;

V.- Proponer, desarrollar, coordinar y apoyar técnicamente las tareas de diseño, construcción, implantación y operación de los sistemas y aplicaciones de informática y telecomunicaciones que requieran las áreas del Instituto;

VI.- Desarrollar, proponer y coordinar los programas de capacitación necesarios para el mejor uso y aprovechamiento de los recursos informáticos y de telecomunicaciones, así como brindar la asistencia técnica y asesoría necesaria a las áreas usuarias del Instituto;

VII.- Realizar la investigación continua del avance tecnológico en materia de informática y telecomunicaciones;

VIII.- Proponer y tramitar las autorizaciones presupuestarias de inversión en materia de infraestructura y tecnologías de información;

IX.- Proponer las normas en materia de seguridad informática, a las que se deberán alinear las áreas usuarias del Instituto;

X.- Coordinar con las unidades administrativas el intercambio de información contenida en las bases de datos de los distintos sistemas informáticos del Instituto, con otras instituciones tanto públicas como privadas, nacionales e internacionales;

XI.- Coordinar con las unidades administrativas la celebración de contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos en materia de su competencia, con organismos y entidades tanto públicos como privados, nacionales o internacionales; y

XII.- Las demás que señalen las leyes, otras disposiciones reglamentarias y el superior jerárquico.

Artículo 35 Bis.- Corresponden a la Dirección Administrativa las siguientes atribuciones:

I.- Establecer, de acuerdo a la normatividad aplicable, las directrices, lineamientos y criterios técnicos para el proceso de programación, presupuestación y evaluación presupuestal del Instituto, y coordinar su aplicación;

II.- Elaborar el proyecto de Programa Operativo Anual del Instituto, en base en el Plan Estatal de Desarrollo y los programas aplicables derivados del mismo, en conjunto con las demás unidades administrativas, y someterlo a consideración del Director General, para su aprobación por la Junta Directiva;

III.- Coordinar la integración del anteproyecto de presupuesto del Instituto con base en los anteproyectos que sean presentados por los titulares de las unidades administrativas, y someterlo a la consideración del Director General, para su aprobación por la Junta Directiva;

IV.- Recabar la información del Instituto necesaria para la integración de la Cuenta Pública del Estado, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

V.- Evaluar el ejercicio del presupuesto y el cumplimiento de las metas comprometidas en el presupuesto anual del Instituto;

VI.- Realizar las adquisiciones de bienes, servicios, arrendamientos y obras públicas con apego a la normatividad aplicable;

VII.- Promover ante las unidades administrativas del Instituto la atención de los requerimientos formulados por los órganos fiscalizadores en todo lo relacionado con la administración de los recursos;

VIII.- Proporcionar a las unidades administrativas del Instituto los servicios de apoyo administrativo, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, higiene y seguridad; y

IX.- Las demás que las leyes, otras disposiciones reglamentarias y el superior jerárquico le señalen.

Artículo 36.- Corresponden a la Dirección de Contabilidad y Finanzas las siguientes atribuciones:

I.- Controlar los recursos financieros del Instituto, buscando un manejo y rendimiento óptimo de los mismos;

II.- Planear, para conocer anticipadamente las necesidades y disponibilidad de fondos a fin de establecer objetivos financieros, programas y fuentes de financiamiento;

III.- Diseñar y aplicar sistemas de control contable y financiero, así como supervisar las acciones operativas de la Dirección;

IV.- Supervisar el registro oportuno de las operaciones que realiza el Instituto, sujetándose a los criterios de registro contable generalmente establecidos y aprobados;

V.- Realizar la revisión general de los estados financieros consolidados, así como otros informes al cierre contable mensual del ejercicio;

VI.- Vigilar el cumplimiento de todas las obligaciones fiscales del Instituto;

VII.- Controlar las percepciones y deducciones del personal, y las retenciones para su declaración y pago oportuno;

VIII.- Supervisar la revisión continua de los estados financieros y sus auxiliares, a fin de garantizar la confiabilidad de los registros asentados en los mismos;

IX.- Vigilar el registro electrónico de las operaciones contables y financieras del Instituto;

X.- Recibir y controlar las entradas de efectivo por concepto de aportaciones del Gobierno y Fondos en Administración, donativos, Banco de México, recuperación de créditos educativos, entre otros;

XI.- Programar y controlar las entradas y salidas de efectivo por concepto de crédito educativo, gastos de operación y de inversión, pago de acreedores, entre otros, buscando el óptimo aprovechamiento de los recursos;

XII.- Controlar las aportaciones, generación de intereses, otorgamiento y recuperación de créditos educativos de cada Fondo en Administración;

XIII.- Formular y emitir la información contable y financiera que establezca la normatividad;

XIV.- Se deroga.

XV.- Se deroga.

XVI.- Se deroga.

XVII.- Se deroga.

XVIII.- Las demás que le señalen las leyes, otras disposiciones reglamentarias y el superior jerárquico.

Artículo 37.- Corresponden a la Dirección de Desarrollo Organizacional las siguientes atribuciones:

I.- Dirigir la planeación y administración de los recursos humanos del Instituto;

II.- Desarrollar e implementar los mecanismos para incrementar la capacidad de colaboración individual y grupal con el fin de potencializar el espíritu de equipo y la integración del personal del Instituto;

III.- Administrar los recursos de reclutamiento, selección, contratación, inducción y evaluación del desempeño del personal del Instituto, en observancia de la normatividad y las políticas establecidas;

IV.- Asesorar a las unidades administrativas en la elaboración y actualización del Manual de Organización y de los manuales de procedimientos, buscando el equilibrio entre las necesidades y objetivos del Instituto y las del personal que lo conforma;

V.- Coordinar la elaboración y aplicación de los programas de capacitación, a fin de potenciar las capacidades técnicas, administrativas e interpersonales de los recursos humanos del Instituto;

VI.- Proponer y aplicar los mecanismos para crear un clima de confianza para conocer las realidades organizacionales, a fin de diagnosticar y solucionar conflictos administrativos o laborales;

VII.- Proponer la estructura orgánica ocupacional y salarial desde el punto de vista técnico, organizacional y operacional, conforme a los lineamientos aprobados por la Junta Directiva;

VIII.- Proponer, difundir y aplicar programas de protección civil, salud e higiene, de acuerdo con la normatividad aplicable;

IX.- Conducir las relaciones laborales del Instituto y promover la correcta aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo y los demás ordenamientos aplicables en materia laboral;

X.- Proponer y aplicar los mecanismos que regulen los movimientos, remuneraciones, prestaciones, servicios, estímulos y obligaciones del personal, con apego a las disposiciones normativas aplicables, en coordinación con la Dirección de Contabilidad y Finanzas; y

XI.- Las demás que las leyes, otras disposiciones reglamentarias y el superior jerárquico le señalen.

Artículo 38.- Corresponden a la Coordinación de la Extensión Sur las siguientes atribuciones:

I.- Coordinar las áreas operativas de la Extensión Sur del Instituto para el óptimo desempeño de las mismas, vigilando que las operaciones se orienten siempre de acuerdo con los programas y las políticas generales del Instituto;

II.- Vigilar en la Extensión Sur, el cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares y disposiciones establecidas para el Instituto;

III.- Establecer permanentemente coordinación con las Direcciones de Área del Instituto, para el logro de los programas, objetivos y metas institucionales;

IV.- Supervisar el desempeño del personal asignado a la Extensión Sur, sin demérito de la coordinación operativa que deberá observar con la Dirección de Área en que éste labore;

V.- Elaborar los informes sobre las operaciones llevadas a cabo en la Extensión Sur, a fin de presentarlos para su integración a los informes generales del Instituto;

VI.- Proponer las medidas necesarias (procedimientos, criterios de organización y operación) para la mejora de los procesos que se llevan a cabo en la Extensión Sur del Instituto, siempre en concordancia con el marco jurídico y con las políticas establecidas por el Instituto;

VII.- Presentar la información necesaria para la toma de decisiones, relativas a estas mejoras; y

VIII.- Las demás que le señalen las leyes, otras disposiciones reglamentarias y el superior jerárquico.

Las presentes disposiciones, se aplicarán en sus términos, en caso de que el Instituto, resuelva otras representaciones en diversas localidades del Estado.

CAPÍTULO VII DEL CONTROL Y VIGILANCIA

Artículo 39.- Las funciones de control y evaluación del Instituto, estarán a cargo del Órgano de Control y Desarrollo Administrativo, órgano desconcentrado de la Secretaría de la Contraloría General, el cual despachará en las Oficinas de la Entidad, estando jerárquica, administrativa y funcionalmente dependiente de dicha Secretaría, ejerciendo lo conducente a la misma en el artículo 26 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, su Reglamento Interior y demás ordenamientos jurídicos y disposiciones generales del que se derive competencia para el ejercicio de sus atribuciones, sujetándose además su desempeño a lo dispuesto en las “Normas generales que establecen el marco de actuación de los órganos de control y desarrollo administrativo adscritos a las entidades de la Administración Pública Paraestatal”.

El Instituto para la operación de dicho Órgano, proporcionará los recursos materiales, servicios generales e instalaciones físicas adecuadas y necesarias para su funcionamiento, proporcionando la colaboración técnica y toda la información requerida para el cumplimiento de las funciones que le corresponde desarrollar.

Artículo 40.- Las funciones de vigilancia del Instituto estarán a cargo de los Comisarios Públicos Oficial y Ciudadano, designados por la Secretaría de la Contraloría General, los cuales ejercerán las funciones previstas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora y demás disposiciones legales aplicables, sin perjuicio de las tareas que la Dependencia antes mencionada le asigne específicamente, el Manual del Comisario Público y demás lineamientos que en la materia se expida.

Artículo 41.- En las ausencias del Comisario Público titular, éste será suplido por el Comisario Público Oficial designado por la Secretaría de la Contraloría General.

Artículo 42.- La Junta de Directiva y demás dependientes jerárquicos de ésta, en su caso, deberán proporcionar oportunamente al Comisario Público, la información y documentación que requiera para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 43.- El titular del Órgano de Control y Desarrollo Administrativo y el Comisario Público, previa citación por escrito que se les formule y notifique con cinco días de anticipación, asistirán con voz pero sin voto a las sesiones ordinarias y con dos días a las extraordinarias de la Junta Directiva.

CAPÍTULO VIII DE LAS RELACIONES LABORALES.

Artículo 44.- El Instituto de Crédito Educativo del Estado de Sonora, para el logro de su objeto, estará integrado por trabajadores de confianza y de base.

Artículo 45.- Serán trabajadores de confianza del Instituto: El Director General, los Directores, Directores Adjuntos, Coordinadores, Subdirectores, Administradores, Jefes de Departamento, Asesores y demás personal que efectúe labores de fiscalización, supervisión, inspección y vigilancia, así como de manejo de fondos.

Artículo 46.- La relación de trabajo entre el Instituto y sus trabajadores, se regirá por la ley laboral aplicable.

CAPÍTULO IX DE LAS SUPLENCIAS DE FUNCIONARIOS

Artículo 47.- Durante las ausencias temporales del Director General, que no excedan de treinta días, el despacho y la resolución de los asuntos del Instituto estarán a cargo de quien designe el Director General. Si la ausencia se prolonga más de treinta días, pero menos de ciento ochenta, la Junta Directiva deberá nombrar un Director General interino. Si la ausencia es mayor, el Director General interino deberá informarlo al titular del Ejecutivo Estatal, solicitando el nombramiento del nuevo Director General”.

Artículo 48.- En la ausencia de uno o varios titulares de las Unidades Administrativas, éstos serán suplidos por la persona o funcionarios que designe el Director General.

TRANSITORIOS

Artículo Primero.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

Artículo Segundo.- Se abroga el Reglamento Interior del Instituto de Crédito Educativo del Estado de Sonora y los Decretos que reforman, derogan, y adicionan dicho Reglamento, publicados en los Boletines Oficiales del Gobierno del Estado de Sonora, de fechas lunes 14 de junio de 1999, lunes 6 de diciembre de 1999, lunes 21 de febrero de 2000 y jueves 14 de septiembre de 2000, y toda disposición reglamentaria que se oponga al presente Reglamento.

Dado en la residencia del Instituto de Crédito Educativo del Estado de Sonora, en la ciudad de Hermosillo, Sonora, el 24 de abril de dos mil siete.

TRANSITORIOS (03/09/2007)

Artículo Único.- El presente acuerdo entrará en vigor al siguiente día de su publicación en el boletín oficial del gobierno del Estado.

TRANSITORIOS DE FECHA 21/10/13

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público deberán actualizarse dentro de los sesenta días posteriores a la publicación del presente Acuerdo, quedando facultado el Director General del Instituto para resolver las cuestiones que se presenten en tanto se expidan los mencionados manuales administrativos.

Dado en la ciudad de Hermosillo, Sonora, a los veintiocho días del mes de junio de dos mil trece.

APÉNDICE

B.O. 2 Sección I de fecha Jueves 5 de Julio de 2007.

B.O. No. 19, Secc. II, lunes 3 de septiembre de 2007. Se adiciona un segundo párrafo a la fracción I del artículo 29, correspondiente al capítulo IV, del Director General.

B.O. 33 Sección III de fecha Lunes 21 de octubre de 2013. Se reforman los artículos 2º, 23, 27, 28, 29, fracciones I, XXII y XXIII, 30, fracciones IV, VI, VII, XIII y XIV; 32, proemio y fracción VI, 33, proemio y fracción II; 34, proemio, 35, 36, proemio, 37, 38, proemio; 45 y 47, se derogan el artículo 31, y las fracciones XIV, XV, XVI y XVII

del artículo 36; y se adicionan las fracciones XXIV y XXV y un párrafo final al artículo 29, la fracción XV al artículo 30, y el artículo 35 Bis.

ANEXO

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

