



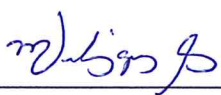
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO	Versión 03	Fecha Edición 15/05/23	Vigencia 15/05/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Instituto Coahuilense de la Infraestructura Física Educativa


Manual de Organización

Elaboró



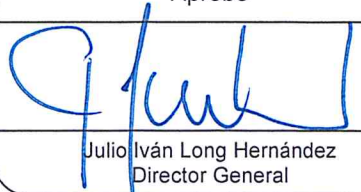
María Magdalena Velásquez Guzmán
Subdirectora de Contabilidad

Revisó



Edelberto Fernández Flores
Director de Administración y Finanzas

Aprobó



Julio Iván Long Hernández
Director General


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO	Versión 03	Fecha Edición 15/05/23	Vigencia 15/05/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

ÍNDICE
PÁGINAS

1. INTRODUCCIÓN	5
2. MARCO INSTITUCIONAL	
2.1 Misión	8
2.2 Visión	8
2.3 Valores Institucionales	8
2.4 Objetivo (s)	8
2.5 Base legal	9
2.6 Atribuciones	10
3. ANTECEDENTES DEL INSTITUTO	14
4. ORGANIGRAMAS	15
5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	
Dirección General	20
Subdirección de Seguimiento Técnico-Administrativo	24
Subdirección de Organización y Logística	26
Subdirección de Visitas de Obra	28
Dirección de Administración y Finanzas	31
Subdirección de Contabilidad	34
Subdirección de Administración	50
Subdirección de Informática	64
Dirección Técnica	68
Subdirección de Programación y Evaluación de Programas de Inversión	73
Subdirección de Licitación	82
Subdirección de Control Presupuestal de Obra	94
Subdirección de Proyectos	108
Dirección de Construcción y Supervisión de Obra	115
Subdirección de Seguimiento de Obra	119
Dirección de Asuntos Jurídicos	127
Subdirección de Control de Obra	132


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO	Versión 03	Fecha Edición 15/05/23	Vigencia 15/05/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

ÍNDICE
PÁGINAS

6. DIRECTORIO	135
7. DEFINICIONES Y NOMENCLATURA	135
8. REFERENCIAS	136
9. ANEXOS	136
10. HISTORIAL	137

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Código MO	Versión 03	Fecha Edición 15/05/23	Vigencia 15/05/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

1. INTRODUCCIÓN


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO	Versión 03	Fecha Edición 15/05/23	Vigencia 15/05/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

INTRODUCCIÓN

Este Instituto se basa en cumplir firmemente con los objetivos establecidos por nuestra normatividad en los términos de su Decreto de creación y en cumplimiento con las necesidades del sector educativo hacia la población de nuestro Estado, establecimiento y aplicado los lineamientos para que la Infraestructura Física Educativa cumpla con los requisitos de calidad, seguridad, funcionalidad, oportunidad, equidad, sustentabilidad y pertinencia, de acuerdo con la política educativa determinada, con base en lo establecido por la Ley Estatal de Educación y los programas educativos.

Es por ello que se instrumenta el presente Manual de Organización como una herramienta técnico-administrativa que coadyuve en el logro de dichos objetivos además de normar y precisar las funciones del personal que conforman la estructura orgánica, delimitando a su vez sus responsabilidades y logrando mediante una adecuada implementación la correspondencia funcional entre puestos y estructura, define las líneas de autoridad y dependencia de los puestos.

Proporciona información general que sirva de base para evaluar el desempeño del personal en el cumplimiento de sus funciones específicas establecidas.

Además sirve como inducción al personal de nuevo ingreso para conocer su estructura organizacional y el objeto ser de la misma institución.

El presente manual deberá actualizarse en la medida que se presenten modificaciones en su contenido, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la unidad, o en algún otro aspecto.

**MENSAJE DE LA DIRECTORA GENERAL DEL
 INSTITUTO COAHUILENSE DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA**

El presente manual está dirigido a todos los empleados de este Instituto con el propósito de dar a conocer la filosofía organizacional, las funciones y responsabilidades así como la importancia del trabajo de cada uno de nosotros en los servicios que brindan a la sociedad Coahuilense.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Código MO	Versión 03	Fecha Edición 15/05/23	Vigencia 15/05/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

2. MARCO INSTITUCIONAL


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO	Versión 03	Fecha Edición 15/05/23	Vigencia 15/05/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

MARCO INSTITUCIONAL

En el marco del proceso de federalismo promovido por el Ejecutivo Federal, dentro del Programa de Desarrollo Educativo 1995-2000, se consolidó el federalismo educativo en nuestro Estado mediante la creación del Instituto Estatal para la Construcción de Escuelas de Coahuila, mediante decreto publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de fecha 10 de febrero de 1998 y la transferencia de las funciones y recursos del Comité Administrador del Programa Federal de Construcción de Escuelas (CAPFCE) en el Estado al patrimonio del organismo estatal;

Que al expedirse por el Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos mediante decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 01 de febrero de 2008, la Ley General de la Infraestructura Física Educativa, se establece en la misma, obligaciones para las entidades federativas relativas a la construcción, equipamiento, mantenimiento, rehabilitación, reforzamiento, reconstrucción y habilitación de inmuebles e instalaciones destinados al servicio educativo, así como a la coordinación de las acciones que propicien la optimización de los recursos, la homologación de los procesos en los casos procedentes y la toma de decisiones conjuntas entre los diferentes órdenes de gobierno, además de la sociedad civil.

Que en las disposiciones transitorias de la nueva Ley, se establece que las entidades federativas deberán realizar las adecuaciones que sean necesarias a fin de crear su Instituto Estatal de la Infraestructura Física Educativa, cuyo marco constitutivo y normativo sea acorde a las disposiciones contenidas en dicho ordenamiento federal.

En razón de lo anterior, y para efecto de un mayor y más óptimo ejercicio de recursos en materia de infraestructura educativa, se considera necesario crear en sustitución del Instituto Estatal para la Construcción de Escuelas de Coahuila, un nuevo organismo con idénticas características, pero nuevas atribuciones, acorde a los requerimientos establecidos para el sistema educativo nacional.

Motivo por el cual el Ejecutivo crea mediante Decreto el INSTITUTO COAHUILENSE DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVO.

Este Instituto tiene como finalidad establecer y aplicar lineamientos para que la infraestructura física educativa en el Estado cumpla con los requisitos de calidad, seguridad, funcionalidad, oportunidad, equidad, sustentabilidad y pertinencia, de acuerdo con la política - educativa determinada, con base en lo establecido por la Ley Estatal de Educación y los programas educativos; apegado a ello valida y aprueba propuestas de construcción, ampliación, rehabilitación y mantenimiento de infraestructura tomando en consideración las normas técnico-administrativas que expida el Titular del Ejecutivo y aquellas que se acuerden con la Federación y los Municipios; y con ello se define la planeación estratégica mediante la cual estamos alineados:


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO	Versión 03	Fecha Edición 15/05/23	Vigencia 15/05/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

2.1 MISIÓN

Ejecutar por sí o a través de terceros, la construcción, equipamiento, mantenimiento, rehabilitación, refuerzo, reconstrucción, reconversión y habilitación de inmuebles e instalaciones destinados al servicio de la educación en el Estado de Coahuila.

2.2 VISIÓN

Proporcionar a los educandos Coahuilenses espacios educativos dignos y adecuados que les ofrezcan las mejores oportunidades de aprendizaje, en los que el docente tenga las condiciones apropiadas para lograrlo.

2.3 VALORES INSTITUCIONALES

2.4 OBJETIVOS

- 2.4.1 Fungir como un organismo con capacidad normativa, de consultoría y certificación de la calidad de la infraestructura física educativa del Estado, en los términos de su Decreto de creación, y demás disposiciones aplicables;
- 2.4.2 Establecer y aplicar lineamientos para que la infraestructura física educativa en el Estado cumpla con los requisitos de calidad, seguridad, funcionalidad, oportunidad, equidad, sustentabilidad y pertinencia, de acuerdo con la política educativa determinada, con base en lo establecido por la Ley Estatal de Educación y los programas educativos;
- 2.4.3 Validar y aprobar las propuestas de construcción, ampliación, rehabilitación y mantenimiento de la infraestructura física educativa que se realice dentro del Estado, tomando en consideración las normas técnico-administrativas que expida la o el Titular del Ejecutivo y aquellas que se acuerden con la Federación y los Municipios;


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO	Versión 03	Fecha Edición 15/05/23	Vigencia 15/05/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- 2.4.4 Ejercer el presupuesto que el Gobierno Federal asigne a la construcción de la infraestructura educativa en Coahuila y, en su caso, las aportaciones que para el mismo objeto entregue el Gobierno del Estado, los Ayuntamientos, los sectores social y privado y aquellos ingresos que obtenga para estos fines por cualquier otro concepto;
- 2.4.5 Fomentar la participación de los gobiernos municipales, en la planeación, programación, ejecución y supervisión de la construcción de sus propios espacios educativos;
- 2.4.6. Alentar la participación de las comunidades, en la definición de las características de sus espacios educativos, así como en la supervisión de los recursos destinados a su construcción.
- 2.4.7 Ser la única entidad del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza, encargada de la construcción, equipamiento, mantenimiento, rehabilitación, refuerzo, reconstrucción, reconversión, reubicación y habilitación de inmuebles e instalaciones.
- 2.4.8 Llevar a cabo las obras de conservación, protección, restauración y recuperación de bienes inmuebles considerados o declarados monumentos o patrimonio cultural, artístico e histórico del Estado de Coahuila de Zaragoza, cuyo objeto sea o no educativo. El ICIFED podrá recibir aportaciones de autoridades federales, estatales y municipales así como de particulares y de los Institutos Nacionales de Antropología e Historia y de Bellas artes, respectivamente para los fines antes señalados.

En general, todos aquellos actos que tengan que ver con la infraestructura física educativa en el Estado de Coahuila de Zaragoza.

2.5 BASE LEGAL

Para el cumplimiento de sus fines y objetivos, el Instituto norma sus acciones con la que resulte aplicable de los ordenamientos que en seguida se enlistan clasificándolos por el tipo de normatividad.

2.5.1. Normatividad fundamental general

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Artículo 108, 109, 113, 134 y demás aplicables).
- Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza (Artículo 159, 160, 161, 171 y demás aplicables).
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza.

2.5.2. Normatividad de operaciones

- Ley de Obras Públicas para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de servicios para el Estado de Coahuila.
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Presupuesto de egresos del Estado para el ejercicio fiscal vigente (Artículos 13, 14, 15 y 16).
- Presupuesto de egresos de la Federación para el ejercicio fiscal vigente.
- Reglamento interior del Instituto Coahuilense de la Infraestructura Física Educativa, publicado en el Periódico Oficial, Tomo CXVII, de fecha 19 de enero del 2010, No. 6, (reformado el 19 de junio del 2012 en el periódico oficial número 49).


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO	Versión 03	Fecha Edición 15/05/23	Vigencia 15/05/25
--------------	---------------	---------------------------	----------------------

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
- Decreto emitido por el Ejecutivo, mediante el cual se crea el Instituto Coahuilense de la Infraestructura Física Educativa, publicado en el Periódico Oficial, Tomo CXVI, de fecha 19 de mayo del 2009, No. 40 (reformado el 19 de abril del 2013 en el periódico oficial número 32).
- Decreto en el que se establece la integración y atribuciones del Comité de Apoyo para la Adjudicación y Fallo de los Concursos de Obra Pública.
- Decreto que crea el Comité de Adquisiciones en el Estado de Coahuila.
- Acuerdo mediante el cual se establece la Unidad de Compranet Estatal

2.5.3 Normatividad de aplicación general

- Ley de Responsabilidades de los Servicios Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

2.5.4 Normatividad de aplicación específica

- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Ley Federal de Instituciones de Fianzas.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley de Coordinación Fiscal.

2.5.5 Especificaciones

- Normas y Especificaciones para Estudios, Proyectos, Construcción e Instalaciones.
- Normas de Construcción e Instalaciones (Libro 3).

2.6 ATRIBUCIONES

Para el cumplimiento de nuestro objeto el Instituto tiene cuenta con las siguientes atribuciones descritas en el Periódico Oficial, número 40 del tomo CXVI de fecha 19 de mayo del 2009.

CAPÍTULO II

Artículo 4º.- Se describen a continuación en las siguientes fracciones:

- I. Ejecutar por sí o a través de terceros, la construcción, equipamiento, mantenimiento, rehabilitación, refuerzo, reconstrucción, reconversión, reubicación, habilitación de inmuebles e instalaciones destinados al servicio de la educación pública; así como lo referente a las obras de conservación, protección, restauración y recuperación de bienes inmuebles considerados o declarados monumentos o patrimonio cultural, artístico e histórico del Estado de Coahuila de Zaragoza, cuyo objeto sea o no educativo;


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO	Versión 03	Fecha Edición 15/05/23	Vigencia 15/05/25
--------------	---------------	---------------------------	----------------------

- II. Gestionar, administrar y ejercer los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para la construcción de la infraestructura física educativa, que para tal efecto asigne el Gobierno Federal, a través de las instancias competentes, así como las aportaciones que para el mismo objeto efectúe el Estado, los municipios de la entidad, los sectores social y privado y demás ingresos que obtenga por cualquier otro concepto, atendiendo criterios de necesidad, equidad, racionalidad y eficiencia, así como los correspondientes a la operación y funcionamientos del propio Instituto;
- III. Fungir como autoridad en materia de infraestructura física educativa;
- IV. Llevar a cabo, conforme a las disposiciones aplicables en la materia, los concursos para la adjudicación de obras de infraestructura educativa, equipamiento y dotación de mobiliario que realice el Instituto;
- V. Celebrar los convenios y contratos necesarios para el cumplimiento de su objeto;
- VI. 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 inmuebles e instalaciones destinados al servicio educativo estatal;
- VII. Crear y actualizar permanentemente un sistema de información del estado físico de las instalaciones que forman la infraestructura física educativa, en colaboración y coordinación con las autoridades locales a través de los mecanismos legales correspondientes, para lo cual tendrá las atribuciones siguientes:
 - a. Recopilar la información pertinente del estado físico que guarda la infraestructura física educativa a nivel estatal;
 - b. Disponer para tal efecto de los recursos necesarios y suficientes, de acuerdo al presupuesto que se autorice;
 - c. Convenir con las autoridades competentes el acceso a las instalaciones educativas del Estado, a fin de recopilar la información respectiva, en las ocasiones que sea necesario;
 - d. Clasificar, analizar, interpretar y resguardar la información recopilada del estado físico que guarda la infraestructura física educativa a nivel estatal; y
 - e. Realizar acciones de diagnóstico y pronóstico relacionadas con la infraestructura física educativa.
- VIII. Formular, proponer y ejecutar programas de inversión para la construcción, mantenimiento, equipamiento, rehabilitación, reforzamiento, reconstrucción, reubicación y reconversión de los espacios destinados a la educación que imparta el Estado, de acuerdo con las disposiciones presupuestarias;
- IX. Supervisar que las obras de infraestructura física educativa que se ejecuten dentro del Estado, se realicen conforme a las normas, especificaciones, proyectos, precios y programas aprobados, y en su caso, conforme a lo estipulado en los contratos de obra;


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO	Versión 03	Fecha Edición 15/05/23	Vigencia 15/05/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- X. Certificar la calidad de la infraestructura física educativa del Estado, de acuerdo a las normas y especificaciones que para tal efecto determine el Programa Nacional de Certificación de la Infraestructura Física Educativa;
- XI. Revisar, validar y certificar proyectos ejecutivos para la construcción de espacios destinados a la educación pública en general en el Estado, incluyendo las escuelas particulares a quienes se les otorgue por parte de la autoridad competente el Registro de Validez Oficial de Estudios;
- XII. Elaborar proyectos ejecutivos en materia de infraestructura física educativa en el Estado, a petición de parte, de acuerdo con las normas y especificaciones técnicas emitidas para tal fin;
- XIII. Promover la obtención de financiamiento alterno para la construcción, mantenimiento, equipamiento, rehabilitación, reforzamiento, reconstrucción, reubicación y reconversión de los inmuebles e instalaciones destinados al servicio de la educación que imparta el Estado;
- XIV. Promover, en coordinación con las autoridades correspondientes, la participación social en la planeación, construcción y mantenimiento de los espacios educativos;
- XV. 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 en el Estado, así como para determinar los mejores esquemas u opciones de seguridad de la misma;
- XVI. Realizar acciones de seguimiento técnico y administrativo de los diversos programas aplicables a la infraestructura física educativa en el Estado, cuando dichos programas incorporen recursos de índole federal, estatal o municipal y respecto de los que el ICIFED convenga con las autoridades correspondientes;
- XVII. Participar en coordinación con las instancias correspondientes en la planeación, programación y seguimiento técnico de los recursos autorizados para la ejecución de proyectos de inversión en infraestructura física educativa en el Estado;
- XVIII. Vigilar el debido cumplimiento de los contratos, convenios y acuerdos contraídos por el ICIFED en materia de infraestructura educativa, basados en las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables;
- XIX. Coordinar las actividades derivadas de la prevención y atención de daños causados a la infraestructura física educativa del Estado, por desastres naturales, tecnológicos o humanos;
- XX. Celebrar convenios de investigación, desarrollo e intercambio de tecnología en materia de infraestructura física educativa con organismos e instituciones académicas estatales, nacionales e internacionales;
- XXI. Realizar y promover investigaciones sobre avances pedagógicos, tecnológicos y educativos que contribuyan a contar con una infraestructura educativa de calidad, permitiendo la seguridad y condiciones óptimas de acuerdo a su contexto;
- XXII. Obtener ingresos propios por servicios remunerados derivados de su objeto, y administrar su patrimonio;


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO	Versión 03	Fecha Edición 15/05/23	Vigencia 15/05/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- XXIII. Vigilar el cumplimiento y la aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias, así como de la normatividad complementaria procedente;
- XXIV. Participar, proponer y coadyuvar en la elaboración de los planes y programas de infraestructura educativa que realiza la Subsecretaría de Planeación Educativa de la Secretaría de Educación, con base a las políticas que para el logro de los objetivos y prioridades de la planeación estatal del desarrollo, establezca el Ejecutivo del Estado;
- XXV. Coordinar con las autoridades estatales y municipales correspondientes, la debida aplicación y vigilancia del cumplimiento de estas atribuciones;
- XXVI. Promover programas de protección y cuidado de las instalaciones educativas;
- XXVII. Determinar elementos distintos de identidad cromática en los planteles educativos del Estado de Coahuila de Zaragoza, como medios para la determinación visual de las instituciones educativas, así como para homologar criterios de selección de color, elementos decorativos y construcciones, establecidos el uso de elementos publicitarios o expresiones gráficas en muros, bardas, postes o estructura existentes en los planteles educativos, con objeto de preservar el fin social de la educación.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Código MO	Versión 03	Fecha Edición 15/05/23	Vigencia 15/05/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

3. ANTECEDENTES DEL INSTITUTO


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO	Versión 03	Fecha Edición 15/05/23	Vigencia 15/05/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

ANTECEDENTES DEL INSTITUTO

El Comité Administrador del Programa Federal de Construcción de Escuelas “CAPFCE” con su creación el 23 de marzo de 1944 ha construido y equipado en el país espacios educativos de los niveles: preescolar, educación básica, media superior y superior, generando un amplio conocimiento y una importante experiencia en el diseño, proyecto, construcción, rehabilitación, mantenimiento y equipamiento de espacios escolares, convirtiéndose en el organismo responsable de elaborar y actualizar el diagnóstico de la infraestructura física educativa (IFE) del país, especializándose en la generación, adquisición y transferencia de avanzada tecnología para el diseño y equipamiento del aula del futuro, y la coordinación y equipamiento del programa nacional de infraestructura física educativa.

El inicio de operaciones y funcionamiento de los ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS encargados en las entidades federativas, de la construcción y equipamiento de infraestructura física educativa se han identificado necesidades y requerimientos que con el apoyo técnico y la experiencia de CAPFCE, harían más eficiente y oportuna la atención del Gobierno del Estado en beneficio de la propia entidad.

Con el paso del tiempo y en vías de desarrollo de nuestro país, fue necesario modificar este esquema de atención, a fin de que los estados y en algunos casos los municipios mismos pudieran resolver sus propias necesidades apoyados con recursos aportados por la Federación. Con estos nuevos lineamientos se establece por lo años setenta el Convenio Único de Coordinación con el cual el gobierno federal transfirió al estatal la responsabilidad y los recursos correspondientes para la construcción y equipamiento de espacios educativos, el cual se aplicó año con año, transformándose en un Convenio de Desarrollo Social, para enfatizar su propósito primordial.

Por otra parte paulatinamente se fueron incrementando las responsabilidades transferidas a los Gobiernos de los Estados, hasta que en 1995 el Ejecutivo Federal promovió la FEDERALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE CONSTRUCCIÓN DE ESCUELAS, para que cada entidad federativa tuviese su propio organismo con capacidad institucional y técnica para responder a las necesidades de Infraestructura Física Educativa (IFE) que se generasen en ella.

En respuesta a las acciones tomadas por el Gobierno de la República dentro de la federalización con base al programa de construcción de escuelas y por iniciativa del Gobierno del Estado, se publicó en el Periódico Oficial del Estado el 10 de febrero de 1998, el DECRETO EJECUTIVO mediante el cual se crea el INSTITUTO ESTATAL PARA LA CONSTRUCCIÓN DE ESCUELAS DE COAHUILA “IECEC” como un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal sectorizado a la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con domicilio en la ciudad de Saltillo Coahuila.

Este DECRETO se fundamentó en las facultades establecidas para el titular del Poder Ejecutivo artículos 82, fracción XVIII y 85, tercer párrafo, de la Constitución Política del Estado; así como en los artículos 3°, 6° y demás relativos de la Ley Orgánica de Administración Pública Estatal vigentes en la fecha de su publicación.


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO	Versión 03	Fecha Edición 15/05/23	Vigencia 15/05/25
--------------	---------------	---------------------------	----------------------

Al expedirse por el Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos mediante decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 01 de febrero de 2008, la Ley General de la Infraestructura Física Educativa, se establecen en la misma, obligaciones para las entidades federativas relativas a la construcción, equipamiento, mantenimiento, rehabilitación, reforzamiento, reconstrucción y habilitación de inmuebles e instalaciones destinados al servicio educativo, así como a la coordinación de las acciones que propicien la optimización de los recursos, la homologación de los procesos en los casos procedentes y la toma de decisiones conjuntas entre los diferentes órdenes de gobierno, además de la sociedad civil.

Que en las disposiciones transitorias de la nueva Ley, se establece que las entidades federativas deberán realizar las adecuaciones que sean necesarias a fin de crear su Instituto Estatal de la Infraestructura Física Educativa, cuyo marco constitutivo y normativo sea acorde a las disposiciones contenidas en dicho ordenamiento federal.

En razón de lo anterior, y para efecto de un mayor y más óptimo ejercicio de recursos en materia de infraestructura educativa, se considera necesario crear en sustitución del Instituto Estatal para la Construcción de Escuelas de Coahuila, un nuevo organismo con idénticas características, pero nuevas atribuciones, acorde a los requerimientos establecidos para el sistema educativo nacional.

En el periódico oficial 3, del día martes 19 de mayo del 2009 se crea el **“INSTITUTO COAHUILENSE DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA”** como organismo público descentralizado de la administración pública estatal, sectorizado a la Secretaría de Educación, con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía técnica y de gestión para el cumplimiento de sus objetivos y el ejercicio de sus facultades, con domicilio en Paseo de la Reforma No. 1729, colonia Rancho las Varas, en la Ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, sin perjuicio de que pueda establecer en otras poblaciones de la entidad, oficinas administrativas para el adecuado cumplimiento de su objeto; este decreto fue reformado en el periódico oficial 32, del día 19 de abril del 2013 en los rubros de objetivos y atribuciones para un mejor funcionamiento.

Lo anterior con el fin de contar con espacios DIGNOS y ADECUADOS en los que el educando encuentre las mejores oportunidades de aprendizaje, y el docente las condiciones que le permitan generarlo.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Código MO	Versión 03	Fecha Edición 15/05/23	Vigencia 15/05/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

4. ORGANIGRAMAS


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO	Versión 03	Fecha Edición 15/05/23	Vigencia 15/05/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

ORGANIGRAMAS

El Instituto ha definido en el formato F-005/A Organigrama General y F-005/B Organigramas Específicos de la siguiente manera:

- F-005/A Organigrama General OG-ICIFED. Rev. 01 (anexo)
- F-005/B Organigrama Específico OE-DG. Rev. 01 (anexo)
- F-005/B Organigrama Específico OE-DAYF. Rev. 01 (anexo)
- F-005/B Organigrama Específico OE-DT. Rev. 01 (anexo)
- F-005/B Organigrama Específico OE-DCSO. Rev. 01 (anexo)
- F-005/B Organigrama Específico OE-DAJ. Rev. 01 (anexo)

Esta información indica gráficamente la división jerárquica que nos sustenta, además de ser una herramienta muy útil para mostrarle al afuera cómo es su disposición y funciones principales, misma que sirve internamente para que nuestros empleados conozcan el lugar y función que ocupan en el mismo.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Código MO	Versión 03	Fecha Edición 15/05/23	Vigencia 15/05/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO	Versión 03	Fecha Edición 15/05/23	Vigencia 15/05/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
Nombre del Área

Dirección General

Nombre del Puesto

Directora General

Denominación del Puesto

Directora General

(Actualmente el Instituto se encuentra bajo el puesto de Encarga de la Dirección General)

Objetivo del Puesto

Cumplir con las directrices y lineamientos definidos por la Junta de Gobierno así como las disposiciones definidas en el Reglamento interior del Instituto, además de elaborar, proponer e informar de los programas anuales de actividades; dirigir, coordinar, supervisar y vigilar el correcto funcionamiento de las direcciones técnicas y administrativas que lo integran.

Relación de Autoridad

 Relación Jerárquica
 Ascendente:

Gobernador del Estado de Coahuila, Junta de Gobierno

 Relación Jerárquica
 Descendente:

Director de Administración y Finanzas, Director Técnica, Directora de Construcción y Supervisión de Obra y Directora de Asuntos Jurídicos, Subdirectora de Seguimiento Técnico-Administrativo, Subdirectora de Organización y Logística, Subdirector de Visitas de Obra y chofer.

Personal Subordinado:

8

 Relación interna entre
 puestos:

Directores y Subdirectores de áreas, Jefes de departamento

 Lo sustituye
 temporalmente:

Director Técnico

Funciones

- Administrar al Instituto, proponer a la Junta de Gobierno las políticas generales, proyectos y programas del Instituto, vigilar su cumplimiento; y ejecutar los acuerdos establecidos.
- Representar al Instituto ante las instancias administrativas, judiciales, laborales y, en general, ante aquellas que en defensa de los intereses del organismo se requiera;
- Llevar la contabilidad del organismo a través de las oficinas que al efecto se establezcan, así como responder del estado y manejo financiero del mismo;
- Actuar con el carácter de apoderado general, con todas las facultades generales y especiales que requieran cláusula especial conforme a la Ley que corresponda, 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


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO	Versión 03	Fecha Edición 15/05/23	Vigencia 15/05/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

recursos, amparos y cualquier medio de defensa, así como para desistirse de ellos; otorgar y suscribir cheques y demás títulos de crédito en los términos 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.

- Nombrar, remover y reubicar al personal del organismo, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- Certificar con su firma, todos los documentos que obren en los archivos del Instituto y que se relacionen con su objeto.
- Otorgar permisos y licencias, de acuerdo a la legislación aplicable, al personal del Instituto, designando a quiénes los sustituyan provisionalmente; así como aplicar e imponer las sanciones administrativas que correspondan en términos de lo previsto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza;
- Conducir las relaciones laborales del personal del Instituto, conforme a la legislación que resulte aplicable;
- Establecer y suscribir convenios, contratos y acuerdos de coordinación con el gobierno federal, Ayuntamientos, otros estados de la República y en general con cualquier Institución y Organismo de los Sectores público, social y privado, para llevar a cabo programas de obras de infraestructura educativa en el Estado y otras vertientes diversas;
- Establecer las comisiones y grupos de trabajo internos que sean necesarios para el mejor desempeño de los asuntos del Instituto y designar a sus integrantes;
- Emitir las disposiciones de carácter administrativo y operativo necesarias para cumplir con las demás competencias asignadas legalmente;
- Administrar y ejercer los recursos federales, estatales y municipales convenidos que se asignen al Instituto y le sean transferidos;
- Proponer a la o el Titular del Poder Ejecutivo la estructura necesaria para el cumplimiento de los objetivos del Instituto, así como sus modificaciones, contando con las Direcciones necesarias para cumplir su objetivo;
- Suscribir los documentos relativos a la certificación de la calidad de la infraestructura física educativa en el Estado;
- Participar en la propuesta del proyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos que se formule y que sea presentado a la o el Titular del Poder Ejecutivo;
- Tomar las medidas pertinentes a fin de que las funciones del Instituto se realicen de manera adecuada, eficaz, oportuna y diligente; y establecer los métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles del Instituto;
- Implementar los sistemas de control y mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia y eficacia con la que se desempeñe el Instituto, y
- Convocar a los Directores a la elaboración del Programa Operativo Anual del Instituto, mismo que se someterá a la consideración de la Junta de Gobierno;
- Una vez autorizado orientar y supervisar la ejecución del Presupuesto de Ingresos y de Egresos del organismo;
- Solicitar a los responsables de las diferentes áreas, un informe detallado sobre su desempeño y el del personal a su cargo:


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO	Versión 03	Fecha Edición 15/05/23	Vigencia 15/05/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- Ordenar la práctica de auditorías y, en su caso, disponer la contratación de despachos externos para efectuarla;
- Informar a la Junta de Gobierno sobre las irregularidades administrativas y cuando así lo amerite, solicitar la intervención de la Secretaría de la Función Pública;
- Requerir a los servidores públicos del organismo, en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado para que rindan su declaración patrimonial ante la Secretaría de la Función Pública;
- Formular y someter a consideración de la Junta de Gobierno, los precios de los servicios remunerados que preste el Instituto;
- Suscribir convenios, contratos, acuerdos de coordinación y demás que sean necesarios para cumplir con el objeto del Instituto, con los Gobiernos Federal, de otros Estados de la República, Ayuntamientos y en general con cualquier institución pública, privada y/o social;
- Acordar con los titulares de las unidades administrativas y con los demás servidores públicos del Instituto, el despacho de los asuntos de la competencia de estos, cuando así lo considere necesario;
- Designar a los funcionarios del Instituto que en caso necesario, deban presidir o participar en la integración de comisiones, consejos y demás eventos estatales, municipales, interinstitucionales, ya sean oficiales, académicos o sociales.
- Proponer a la Junta de Gobierno las políticas generales, proyectos y programas del Instituto, y vigilar su cumplimiento.
- Ejecutar los acuerdos de la Junta de Gobierno e informar a ésta de su cumplimiento.
- Actuar con el carácter de apoderado general, con todas las facultades generales y especiales que requieran cláusula especial conforme a la ley que corresponda, 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, amparos y cualquier medio de defensa, así como para desistirse de ellos; articular y absorber posiciones; otorgar poderes generales de cualquier tipo, aun los que requieran poder especial y revocarlos, conforme al Código Civil del Estado de Coahuila de Zaragoza; otorgar y suscribir cheques y demás títulos de crédito en los términos 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.
- Celebrar y suscribir toda clase de actos jurídicos necesarios para el desarrollo de las atribuciones y el cumplimiento de los objetivos del Instituto.
- Delegar las atribuciones que le autorice la Junta de Gobierno.
- Informar a la Junta de Gobierno de los nombramientos de servidores públicos que ocupen los cargos de Directores.
- Ordenar que se levanten las actas de abandono a los funcionarios y trabajadores que incurran en este supuesto.
- Suscribir convenios, contratos, acuerdos de coordinación y demás que sean necesarios para cumplir con el objeto del Instituto, con los Gobiernos Federal, de otros Estados de la República, Ayuntamientos y en general con cualquier institución pública, privada y/o social.
- Acordar con los titulares de las unidades administrativas y con los demás servidores públicos del Instituto, el despacho de los asuntos de la competencia de estos, cuando así lo considere necesario.
- Designar a los funcionarios del Instituto que en caso necesario, deban presidir o participar en la integración de comisiones, consejos y demás eventos estatales, municipales, interinstitucionales, ya sean oficiales académicos o sociales.


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO	Versión 03	Fecha Edición 15/05/23	Vigencia 15/05/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Perfil del Puesto

Preparación académica:	Arquitecto, Ingeniero Civil, Licenciatura o a fin.
Experiencia laboral:	Tener experiencia profesional acreditable de 5 años en el ámbito de la Construcción.
Conocimientos específicos:	Financieros, económicos, administrativos, jurídicos, de relaciones públicas y humanas, normatividad técnica y específica aplicable
Competencias y Habilidades:	Delegación de autoridad, manejo de personal, toma de decisiones, solución de problemas, autoconfianza, dominio del estrés, planeación, enfoque a resultados, pensamiento estratégico, organización y control.


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO	Versión 03	Fecha Edición 15/05/23	Vigencia 15/05/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Nombre del Área

Dirección General

Nombre del Puesto

Subdirectora de Seguimiento Técnico-Administrativo

Denominación del Puesto

Subdirectora de Seguimiento Técnico-Administrativo

Objetivo del Puesto

Atender con eficacia y profesionalismo los requerimientos de la Dirección General.

Relación de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente:	Directora General
Relación Jerárquica Descendente:	Ninguno
Personal Subordinado:	0
Relación interna entre puestos:	Directores y Subdirectores de áreas, Jefes de departamento, secretarías
Lo sustituye temporalmente:	Ninguno

Funciones

- Integrar y tener bajo su resguardo los acuerdos tomados por la Dirección General.
- Llevar el seguimiento de los acuerdos emitidos por la Dirección General con cada una de las Direcciones que conforman el Instituto,
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- Realizar las tareas de los asuntos bajo su competencia y mantener informado a su superior jerárquico sobre las acciones realizadas;
- Proponer en el ámbito de su competencia y conforme al diagnóstico de necesidades, acciones concretas que tengan como objetivo fortalecer los planes, programas y proyectos del Instituto;
- Delegar en los funcionarios que forman parte de la estructura a su cargo las atribuciones o acciones que considere pertinentes para la prestación de un mejor servicio, así como coordinar y vigilar el debido cumplimiento de las facultades y obligaciones que corresponden;
- Coordinar las acciones necesarias para lograr los objetivos del Área a su cargo;
- Conocer los lineamientos, normas e instrumentos jurídicos que regulen el funcionamiento del Instituto y cumplir su puntual aplicación;
- Acordar con su superior jerárquico el despacho de los asuntos relevantes del área a su cargo;


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO	Versión 03	Fecha Edición 15/05/23	Vigencia 15/05/25
--------------	---------------	---------------------------	----------------------

- Representar al Director de Área o a su superior jerárquico en las diversas actuaciones del Instituto que le sean encomendadas;
- Vigilar el estricto buen uso de los materiales y bienes que tenga bajo su resguardo así como el del personal a su cargo; y
- Las demás que les señalen otras disposiciones legales, les confiera su superior jerárquico, la Directora General o el Director de Área.

Perfil del Puesto

Preparación académica:	Licenciatura en Administración, Secretariado o a fin.
Experiencia laboral:	3 años mínimos en área similar.
Conocimientos específicos:	Computacionales, secretariales, administración.
Competencias y Habilidades:	Actitud de servicio, alto sentido de responsabilidad, relaciones interpersonales, Comunicación, capacidad organizativa.


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO	Versión 03	Fecha Edición 15/05/23	Vigencia 15/05/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Nombre del Área

Dirección General

Nombre del Puesto

Subdirectora de Organización y Logística

Denominación del Puesto

Subdirectora de Organización y Logística

Objetivo del Puesto

Coordinar los asuntos correspondientes al funcionamiento técnico de la Dirección General en relación a Logística y Giras, con base en las atribuciones y responsabilidades expresadas en la Estructura Orgánica del Instituto, a fin de cumplir con las metas definidas y con ello satisfacer las expectativas políticas, económicas y sociales, así como entrevistas, atención a instituciones públicas, privadas y público en general.

Relación de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente:	Directora General
Relación Jerárquica Descendente:	Ninguno
Personal Subordinado:	0
Relación interna entre puestos:	Subdirectora de Seguimiento Técnico-Administrativo, Subdirector de visitas de obra
Lo sustituye temporalmente:	Ninguno

Funciones

- Definir en conjunto con la Subdirectora de Seguimiento Técnico-Administrativo y el Subdirector de visitas de obra la agenda de actividades.
- Estructurar con el Subdirector de visitas anteproyecto de las giras, visitas previas de evaluación (pre-giras) necesarias para definir la logística a implementarse, así como las necesidades de apoyo existentes.
- Supervisar y controlar los preparativos para los actos oficiales, brindando los apoyos logísticos, humanos y materiales que sean necesarios para asegurar la calidad y cumplimiento de los objetivos de imagen y seguridad en cada uno de ellos.
- Coordinar y supervisar cada evento de las giras, asegurando se cumplan de acuerdo a los proyectos definidos. Atender a funcionarios, directivos e invitados especiales, así como apoyar en las cuestiones de gestión que sean requeridos.
- Administrar y garantizar el cuidado, y buen uso de los recursos humanos y materiales que el Instituto destina para el eficiente funcionamiento de los programas encomendados.


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO	Versión 03	Fecha Edición 15/05/23	Vigencia 15/05/25
--------------	---------------	---------------------------	----------------------

- Recibir y dar atención a funcionarios, empleados y público en los temas que sean referentes a su función y responsabilidad.
- Asegurar la confidencialidad de toda la información, acuerdos y documentos que le sean conferidos y su naturaleza lo amerite.
- Las demás que les señalen otras disposiciones legales, les confiera su superior jerárquico, la Directora General o el Director de Área.

Perfil del Puesto

Preparación académica:	Licenciatura en Administración, Relaciones Públicas o a fin.
Experiencia laboral:	3 años mínimos en área similar.
Conocimientos específicos:	Computacionales, administración.
Competencias y Habilidades:	Actitud de servicio, alto sentido de responsabilidad, relaciones interpersonales, Comunicación, capacidad organizativa.


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO	Versión 03	Fecha Edición 15/05/23	Vigencia 15/05/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Nombre del Área

Dirección General

Nombre del Puesto

Subdirector de Visitas de Obra

Denominación del Puesto

Subdirector de Visitas de Obra

Objetivo del Puesto

Coordinar y agendar visitas de obras en campo de la Infraestructura Física Educativa, con la finalidad de verificar la calidad de las Obras, así como también vigilar los tiempos marcados en los programas de trabajo a fin de cumplir con los compromisos establecidos en los contratos de Obra Pública, verificación técnica de proyectos de obra, en coordinación con la Dirección de Construcción y Supervisión de Obra agendar visitas a obras en campo, actos de entrega - recepción de obras.

Relación de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente:	Directora General
Relación Jerárquica Descendente:	Ninguno
Personal Subordinado:	0
Relación interna entre puestos:	Directora de Construcción y Supervisión de Obra, Subdirector de Organización y logística.
Lo sustituye temporalmente:	Ninguno

Funciones

- Coordinar, acompañar y verificar físicamente la obra.
- Convocar en el ámbito de su competencia a reuniones de trabajo con la Dirección de Construcción y Supervisión de Obra y con los supervisores de obra, así como con los contratistas, para verificar avances de obra y la problemática existente, resultado de ello elaborar un informe ejecutivo que demuestre el avance y/o la problemática que presente las obras en ejecución.
- Programar visitas a actos de entrega - recepción de la obra.
- Llevar a cabo el seguimiento de todas las obras asignadas a esta Dirección como lo son: montos acumulados, avances físicos, avance financiero, retrasos de obra, reportes fotográficos, informes mensuales.
- Programar en coordinación con el Subdirector de Organización y Logística las visitas de obra, cuando así sea requerido para inicios de los trabajos en la puesta de la primera piedra.
- Las demás que les señalen otras disposiciones legales, les confiera su superior jerárquico, la Directora General o el Director de Área.


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO	Versión 03	Fecha Edición 15/05/23	Vigencia 15/05/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Perfil del Puesto

Preparación académica:	Arquitecto, Ingeniero o carrera a fin.
Experiencia laboral:	3 años mínimos en área similar.
Conocimientos específicos:	Computacionales, administración.
Competencias y Habilidades:	Actitud de servicio, alto sentido de responsabilidad, relaciones interpersonales, Comunicación, capacidad organizativa.


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO	Versión 03	Fecha Edición 15/05/23	Vigencia 15/05/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Nombre del Área

Dirección General

Nombre del Puesto

Chofer

Denominación del Puesto

Chofer

Objetivo del Puesto

Cumplir con los viajes de traslado solicitados por la Dirección General incluyendo la entrega de correspondencia.

Relación de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente:	Directora General
Relación Jerárquica Descendente:	Ninguna.
Personal Subordinado:	0
Relación interna entre puestos:	Director de Administración y Finanzas.
Lo sustituye temporalmente:	Ninguna.

Funciones

- Chofer de la Directora General.
- Realizar recorridos solicitados dentro del Estado.
- Realiza la entrega de mensajería a dependencias del Gobierno del Estado.
- Las demás que el Director de Administración y Finanzas le encomiende.

Perfil del Puesto

Preparación académica:	Primaria o equivalente (mínimo sepa leer o escribir)
Experiencia laboral:	6 meses en puestos similares
Conocimientos específicos:	Vialidad y tránsito Trámites administrativos y bancarios Mantenimiento en general
Competencias y Habilidades:	Manejar vehículos (carros, camionetas), espíritu de servicio, responsabilidad, relaciones interpersonales, comunicación, puntualidad.


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO	Versión 03	Fecha Edición 15/05/23	Vigencia 15/05/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Nombre del Área

Dirección de Administración y Finanzas

Nombre del Puesto

Director de Administración y Finanzas

Denominación del Puesto

Director de Administración y Finanzas

Objetivo del Puesto

Establecer la aplicación de sistemas de registro contable de carácter general que normen las funciones en el ejercicio de los programas, resguardar y administrar los recursos y valores financieros del Instituto así como llevar a efecto la planeación y control de los presupuestos destinados a la ejecución del gasto corriente y de aquellos programas de inversión autorizados para la construcción, ampliación, rehabilitación y equipamiento de espacios educativos.

Relación de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente:	Directora General
Relación Jerárquica Descendente:	Subdirectora de Informática, Subdirector de Administración, Subdirectora de Contabilidad, y todo el personal administrativo adscrito a su dirección.
Personal Subordinado:	19
Relación interna entre puestos:	Directores, subdirectores, jefes de departamento
Lo sustituye temporalmente:	Subdirectora de Contabilidad

Funciones

- Formular y proponer objetivos y políticas administrativas para el Instituto;
- Formular el anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto y proponer las modificaciones que en su caso se requieran;
- Validar el ejercicio del presupuesto del Instituto, así como controlar dicho ejercicio;
- Apertura ante las instituciones bancarias, las cuentas de cheques que permitan la administración y ejecución del presupuesto de egresos asignado al Instituto;
- Autorizar con su firma, los cheques que se expidan para la administración y ejecución del presupuesto de egresos asignado al Instituto;
- Aplicar con la autorización del Director General, los recursos aprobados en el Presupuesto de Egresos del Instituto;
- Coordinar la elaboración de los Informes de Avance de Gestión Financiera y las Cuentas Públicas del Instituto;


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO	Versión 03	Fecha Edición 15/05/23	Vigencia 15/05/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- Organizar, dirigir y controlar las actividades para solventar las observaciones que realicen los órganos fiscalizadores al ejercicio de los diferentes programas de infraestructura física;
- Llevar a cabo los procesos de admisión, contratación, desarrollo, control y remoción del personal del Instituto;
- Atender las necesidades administrativas relacionadas con recursos humanos, financieros y materiales de las oficinas del Instituto, de conformidad con los lineamientos fijados por la Junta de Gobierno y la Dirección General;
- Organizar, dirigir y controlar las remuneraciones y prestaciones del personal del Instituto, determinando las incidencias y los descuentos convenidos con otras instancias, atendiendo lo previsto por la legislación en la materia;
- Controlar la documentación que integra los expedientes del personal del Instituto;
- Organizar el programa anual de capacitación al personal del Instituto;
- Aplicar los lineamientos establecidos para contabilizar las operaciones del Instituto;
- Establecer la política y los procedimientos para el pago de materiales y suministros, y servicios generales;
- Verificar el estado y condiciones que guardan los edificios y demás instalaciones del Instituto, y organizar un programa de mantenimiento a los mismos;
- Verificar el estado y condiciones que guarda el parque vehicular del Instituto, y organizar un programa de mantenimiento al mismo;
- Coordinar las medidas de protección civil y seguridad que garanticen la integridad física del personal y de los usuarios de los servicios que ofrece el Instituto;
- Administrar los ingresos propios por servicios remunerados que se deriven del objeto del Instituto;
- Llevar a cabo acciones que permitan modernizar los procedimientos operativos del Instituto;
- Elaborar los informes que le requiera la Junta de Gobierno, así como los que la Dirección General le solicite;
- Acordar con la Directora General el despacho de los asuntos relevantes de la Dirección a su cargo;
- Desempeñar las funciones y comisiones que la Junta de Gobierno o el Director General les encomienden o les deleguen, informando sobre la ejecución o desarrollo de las mismas;
- Someter al Director General la aprobación de los estudios y proyectos cuya elaboración le corresponda al área de su responsabilidad o le hayan sido encomendados;
- Vigilar que en todos los asuntos de la Dirección a su cargo, se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones aplicables;
- Formular y someter a la consideración del Director General los anteproyectos de programas de la Dirección a su cargo;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- Proporcionar la asesoría o cooperación técnica que le sea requerida por la Dirección General, otras Direcciones del organismo, o por dependencias o entidades del Gobierno del Estado, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos aplicables;
- Proponer en el ámbito de su competencia, y conforme al diagnóstico de necesidades, acciones concretas que tengan como objetivo fortalecer las actividades del organismo;
- Informar a la Dirección General del Instituto sobre las irregularidades en que incurra el personal adscrito a la Dirección a su cargo;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del Instituto;


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO	Versión 03	Fecha Edición 15/05/23	Vigencia 15/05/25
--------------	---------------	---------------------------	----------------------

- Delegar en su caso, en los servidores públicos que formen parte de su estructura, las atribuciones o acciones que considere pertinentes para la prestación de un mejor servicio;
- Realizar periódicamente o cuando le sea solicitado, un informe sobre el avance de las actividades que le correspondan o le hayan sido encomendadas;
- Diseñar la base documental de Manuales de Organización y Procedimientos bajo los requisitos establecidos por la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Gobierno del Estado en coordinación con las áreas del Instituto, así como designar un responsable de control de dicha base documental; y
- Las demás que les señalen otras disposiciones legales y que les encomiende o delegue el Director General.

Perfil del Puesto

Preparación académica:	Licenciado en Contaduría, en Administración de Empresas ó Contador Público
Experiencia laboral:	5 años en puestos similares
Conocimientos específicos:	Normatividad aplicable en sistemas de información contable, manejo de paquetes computacionales, Legislación estatal y federal de obras públicas y de adquisiciones (leyes y sus reglamentos).
Competencias y Habilidades:	Liderazgo, comunicación oral – escrita, análisis – síntesis, convocatoria, toma de decisiones, trabajar bajo presión, relaciones interpersonales, manejo de conflictos, negociación.


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO	Versión 03	Fecha Edición 15/05/23	Vigencia 15/05/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Nombre del Área

Dirección de Administración y Finanzas

Nombre del Puesto

Subdirectora de Contabilidad

Denominación del Puesto

Subdirectora de Contabilidad

Objetivo del Puesto

Desarrollar las actividades orientadas al registro, revisión y aplicación de los movimientos contables derivados del uso del presupuesto asignado por el Gobierno del Estado, emitir reportes oportunos de los estados financieros y cuenta pública.

Relación de Autoridad

 Relación Jerárquica
 Ascendente:

Director de Administración y Finanzas

 Relación Jerárquica
 Descendente:

Jefa de Departamento de Administración y Seguimiento, Jefe de Departamento de Seguimiento y Validación Administrativa de Programas de Obra Pública, Jefe de Departamento de Control Administrativo de Programas de Obra Pública, analistas administrativos y auxiliares administrativos.

 Personal
 Subordinado:

7

 Relación interna entre
 puestos:

Subdirectores de áreas y personal administrativo de la dirección

 Lo sustituye
 temporalmente:

Jefe de Departamento de Seguimiento y Validación Administrativa de Programas de Obra Pública

Funciones

- Elaborar los Informes de Avance de Gestión Financiera y las Cuentas Públicas del Instituto;
- Elaborar las conciliaciones bancarias de las cuentas del Instituto;
- Conciliar remesas y presupuesto ejercido mensual del Instituto con la Secretaría de Finanzas;
- Revisar el cálculo para pago de impuestos;
- Elaborar y validar pólizas de ingresos, egresos y diario;
- Emitir los reportes contables necesarios para la toma de decisiones;
- Coordinar el archivo y resguardo de pólizas de ingresos, egresos y diario de la contabilidad del Instituto;
- Revisar la comprobación por concepto de gastos de viáticos;
- Salvaguardar en el almacén el mobiliario y equipo destinado a espacios educativos;
- Organizar y controlar los inventarios físicos de mobiliario y equipo escolar para conciliar cifras con registros contables;
- Supervisar la elaboración de las entradas y salidas del almacén de mobiliario y equipo;


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO	Versión 03	Fecha Edición 15/05/23	Vigencia 15/05/25
--------------	---------------	---------------------------	----------------------

- Integrar la información y/o documentación requerida por los órganos fiscalizadores así como para solventar las observaciones que en su caso resulten;
- Elaborar los informes que se requieran para la Junta de Gobierno;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- Realizar las tareas de los asuntos bajo su competencia y mantener informado a su superior jerárquico sobre las acciones realizadas;
- Proponer en el ámbito de su competencia y conforme al diagnóstico de necesidades, acciones concretas que tengan como objetivo fortalecer los planes, programas y proyectos del Instituto;
- Delegar en los funcionarios que forman parte de la estructura a su cargo las atribuciones o acciones que considere pertinentes para la prestación de un mejor servicio, así como coordinar y vigilar el debido cumplimiento de las facultades y obligaciones que corresponden;
- Coordinar las acciones necesarias para lograr los objetivos del Área a su cargo;
- Conocer los lineamientos, normas e instrumentos jurídicos que regulen el funcionamiento del Instituto y cumplir su puntual aplicación;
- Acordar con su superior jerárquico el despacho de los asuntos relevantes del área a su cargo;
- Representar al Director de Área o a su superior jerárquico en las diversas actuaciones del Instituto que le sean encomendadas;
- Vigilar el estricto buen uso de los materiales y bienes que tenga bajo su resguardo así como el del personal a su cargo;
- Coordinar, controlar, actualizar los documentos correspondientes al Manual de Organización, Estructura Organizacional y el Manual de Procedimientos en conjunto con las áreas del Instituto.
- Las demás que les señalen otras disposiciones legales, les confiera su superior jerárquico, la Directora General o el Director de Área.

Perfil del Puesto

Preparación académica:	Licenciatura en Administración, Ingeniería o carrera a fin
Experiencia laboral:	3 años en áreas administrativas, financieras o contables
Conocimientos específicos:	Contabilidad, administración y sistemas de computación
Competencias y Habilidades:	Analítica, apego a normas, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, apego a normas, interrelaciones personales, actitud de servicio, disponibilidad.


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO	Versión 03	Fecha Edición 15/05/23	Vigencia 15/05/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Nombre del Área

Subdirección de Contabilidad

Nombre del Puesto

Jefa de Departamento de Administración y Seguimiento

Denominación del Puesto

Jefa de Departamento de Administración y Seguimiento

Objetivo del Puesto

Revisar administrativamente expedientes de anticipos y/o estimaciones pagadas, salvaguardando la documentación electrónica y física de los mismos.

Relación de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Subdirectora de Contabilidad

Relación Jerárquica Descendente: Ninguno

Personal Subordinado: 0

Relación interna entre puestos: Jefe de Departamento de Seguimiento y Validación Administrativa de Programas de Obra Pública, Jefe de Departamento de Control Administrativo de Programas de Obra Pública

Lo sustituye temporalmente: Ninguno

Funciones

- Recibir y revisar fiscalmente los expedientes de anticipos y/o estimaciones que se integran administrativamente para su control y seguimiento de los programas de obra pública.
- Verificar que los expedientes de anticipos y/o estimaciones contengan la documentación que sustente el pago efectuado por el área.
- Vigilar que la documentación integrada cumpla con los requisitos especificados en los procedimientos, sellar conforme se defina el programa de la normatividad tramitada.
- Escanear y resguardar archivos electrónicos por programa y por ejercicio.
- Resguardar documentación física de expedientes tramitados y pagados por programa y ejercicio.
- Integrar información cuando se requiera por auditoría para ser fiscalizada.
- Seguimiento de fechas de pago en el Sistema Integrar de Información Pública (SIIP) y sistema interno denominado SEYCO así como la captura del número de Solicitud de Liberación de Recurso (SLR).
- Las demás actividades que le encomiende su jefe.


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO	Versión 03	Fecha Edición 15/05/23	Vigencia 15/05/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Perfil del Puesto

Preparación académica:	Licenciatura o a fin.
Experiencia laboral:	2 años en puestos administrativos o similares.
Conocimientos específicos:	Manejo office Windows, archivo.
Competencias y Habilidades:	Iniciativa propia, disponibilidad de horario.


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO	Versión 03	Fecha Edición 15/05/23	Vigencia 15/05/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Nombre del Área

Subdirección de Contabilidad

Nombre del Puesto

Jefe de Departamento de Seguimiento y Validación Administrativa de Programas de Obra Pública

Denominación del Puesto

Jefe de Departamento de Seguimiento y Validación Administrativa de Programas de Obra Pública

Objetivo del Puesto

Revisar facturas (datos fiscales y páginas del SAT) de obras en proceso para pago de anticipos y estimaciones por el Instituto así como aquellas enviadas a la Secretaría de Finanzas además de mantener un buen control de facturas electrónicas y poner a disposición de auditoria tales registros.

Relación de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente:	Subdirectora de Contabilidad
Relación Jerárquica Descendente:	Ninguno
Personal Subordinado:	0
Relación interna entre puestos:	Jefa de Departamento de Administración y Seguimiento, Jefe de Departamento de Control Administrativo de Programas de Obra Pública
Lo sustituye temporalmente:	Ninguno

Funciones

- Recibir y revisar anticipos y/o estimaciones tramitadas para pago por el Instituto y aquellas para trámite ante Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado.
- Recibir y revisar fiscalmente facturas para pagos de obras en proceso en caso de no cumplir con los requisitos fiscales remitir a la Subdirección de Control Presupuestal de Obra.
- Revisar al correo institucional la recepción de facturas XML y PDF verificando que los archivos cumplan fiscalmente con requisitos especificados por el Instituto, en caso de no tenerlos depositados en el correo remitir Subdirección de Control Presupuestal de Obra.
- Solicitar diariamente el presupuesto para pago de los trámites solicitados y entregarlas para el pago correspondiente del entero al contratista y/o proveedor y las retenciones establecidas.
- Verificar los datos e imprimir la Solicitud de Liberación de Recurso (SLR) anexarla al expediente de pago y tramitarla.
- Seguimiento de Solicitud de Liberación de Recurso (SLR) emitidas y tramitadas por programa.
- Cargar archivos XML en portal de CFDI de Auditoria Superior del Estado.
- Resguardo de archivos electrónicos tramitados por programa y por ejercicio.
- Remitir los anticipos y/o estimaciones tramitadas para su pago por Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado, cargando con anterioridad los archivos electrónicos de la factura (PDF y XML) en el Sistema Integral de Inversión Pública (SIIP).


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO	Versión 03	Fecha Edición 15/05/23	Vigencia 15/05/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- Las demás actividades que le encomiende su jefe.

Perfil del Puesto

Preparación académica:	Licenciatura o auxiliar contable.
Experiencia laboral:	2 años en puestos administrativos o similares.
Conocimientos específicos:	Manejo office Windows, archivo.
Competencias y Habilidades:	Iniciativa propia, disponibilidad de horario.


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO	Versión 03	Fecha Edición 15/05/23	Vigencia 15/05/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Nombre del Área

Subdirección de Contabilidad

Nombre del Puesto

Jefe de Departamento de Control Administrativo de Programas de Obra Pública

Denominación del Puesto

Jefe de Departamento de Control Administrativo de Programas de Obra Pública

Objetivo del Puesto

Elaborar pólizas contables de anticipos y/o estimaciones tramitadas para pago verificando que correspondan al programa especificado, y llevar un control estricto de aquellas que se encuentran en trámite de pago y firmas así como las de trámite ante Secretaría de Finanzas por el Gobierno del Estado y del FAM Potenciado del programa Escuelas al CIEN.

Relación de Autoridad

Relación Jerárquica
Ascendente: Subdirectora de Contabilidad

Relación Jerárquica
Descendente: Ninguno

Personal Subordinado: 0

Relación interna entre
puestos: Jefa de Departamento de Administración y Seguimiento, Jefe de Departamento de Seguimiento y Validación Administrativa de Programas de Obra Pública

Lo sustituye
temporalmente: Ninguno

Funciones

- Recibir y revisar fiscalmente los anticipos y/o estimaciones para trámite de fondos de inversión.
- Tramitar los pagos de anticipos y/o estimaciones del programa FAM Potenciado del programa Escuelas al CIEN.
- Tramitar los pagos de anticipos y/o estimaciones ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado.
- Control y seguimiento de los trámites en dependencias externas.
- Resguardo de documentación para trámite de pago del programa FAM Potenciado Escuelas al CIEN.
- Seguimiento de entrega de archivos físicos a la Dirección de Asuntos Jurídicos así como a la Dirección de Administración y Finanzas.
- Las demás actividades que le encomiende su jefe.


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO	Versión 03	Fecha Edición 15/05/23	Vigencia 15/05/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Perfil del Puesto

Preparación académica:	Licenciatura o auxiliar contable.
Experiencia laboral:	2 años en puestos administrativos o similares.
Conocimientos específicos:	Manejo office Windows, archivo.
Competencias y Habilidades:	Iniciativa propia, disponibilidad de horario.


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO	Versión 03	Fecha Edición 15/05/23	Vigencia 15/05/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Nombre del Área

Subdirección de Contabilidad

Nombre del Puesto

Analista Administrativo

Denominación del Puesto

Analista Administrativo

Objetivo del Puesto

Mantener registro de documentación de obra en proceso, así como el buen manejo del sistema de Inventarios de obras.

Relación de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Subdirectora de Contabilidad

Relación Jerárquica Descendente: Ninguno

Personal Subordinado: 0

Relación interna entre puestos: Personal de la Dirección de Administración y Finanzas, Jefa de Departamento de Licitación de Mobiliario y Equipo.

Lo sustituye temporalmente: Ninguno

Funciones

- Elaborar entradas y salidas del almacén, y dar seguimiento a la documentación con la aprobación correspondiente de su entrega o recepción.
- Entregar documentación para su registro en contabilidad.
- Entregar listado de inventarios mensuales para su conciliación.
- Recibir estimaciones para crear pasivos de pagos de obra y mobiliario y equipo en contabilidad.
- Entregar pólizas de pasivos para afectación contable, programas de inversión pública.
- Seguimiento de obras pagadas en sistemas externos.
- Captura de fechas de pago en el sistema interno, esto con el fin de contar con la información precisa para su consulta.
- Entregar reportes de pagos con fechas actualizados.
- Apoyar en la revisión de facturas, con respecto a datos fiscales con respecto a la página del SAT.
- Apoyar a la dirección en actividades administrativas cuando así se le solicite.
- Las demás actividades que le encomiende su jefe.


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO	Versión 03	Fecha Edición 15/05/23	Vigencia 15/05/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Perfil del Puesto

Preparación académica:	Licenciatura o auxiliar contable.
Experiencia laboral:	2 años en puestos administrativos o similares.
Conocimientos específicos:	Manejo de sistemas de inventarios, documentación de entradas y salidas de almacén, archivo.
Competencias y Habilidades:	Iniciativa propia, disponibilidad de horario.


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO	Versión 03	Fecha Edición 15/05/23	Vigencia 15/05/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Nombre del Área

Subdirección de Contabilidad

Nombre del Puesto

Analista Administrativo

Denominación del Puesto

Analista Administrativo

Objetivo del Puesto

Llevar un control y registro de viáticos del personal comisionado en el instituto así como mantener actualizado el inventario del equipo y mobiliario.

Relación de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente:	Subdirectora de Contabilidad
Relación Jerárquica Descendente:	Ninguno
Personal Subordinado:	0
Relación interna entre puestos:	Personal de todas las áreas de instituto comisionadas en diversas actividades.
Lo sustituye temporalmente:	Ninguno

Funciones

- Revisar reportes de viáticos entregados por personal comisionado (facturas cumplan con los requisitos fiscales), además de archivos electrónicos.
- Dar seguimiento de reportes de viáticos pendientes y devoluciones de reintegros.
- Elaborar pólizas contables de viáticos.
- Verificar correos electrónicos de facturas de viáticos.
- Programar mantenimientos preventivos y correctivos de los vehículos.
- Trato con proveedores externos y verificar papelería para trámite de pago de servicios de mantenimiento de vehículos.
- Tener al día el inventario de mobiliario y equipo mismo que deberá conciliar con contabilidad.
- Dar altas y bajas de mobiliario y equipo.
- Elaborar resguardos de mobiliario y equipo al personal y mantener la documentación soporte.
- Las demás actividades que le encomiende su jefe.


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO	Versión 03	Fecha Edición 15/05/23	Vigencia 15/05/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Perfil del Puesto

Preparación académica:	Licenciatura o auxiliar contable.
Experiencia laboral:	2 años en puestos administrativos o similares.
Conocimientos específicos:	Manejo de sistemas computacionales, interrelaciones personales.
Competencias y Habilidades:	Iniciativa propia, conocimiento de su función, elaboración.


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO	Versión 03	Fecha Edición 15/05/23	Vigencia 15/05/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Nombre del Área

Subdirección de Contabilidad

Nombre del Puesto

Analista Administrativo

Denominación del Puesto

Analista Administrativo

Objetivo del Puesto

Desarrollar las actividades correspondientes al manejo de compras, mantenimiento y servicios generales.

Relación de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Subdirectora de Contabilidad

Relación Jerárquica Descendente: Ninguno

Personal Subordinado: 0

Relación interna entre puestos: Todas las áreas

Lo sustituye temporalmente: Analista administrativo

Funciones

- Responsable de la correspondencia entregada a la dirección y control de la misma.
- Elaborar oficios y todos aquellos documentos que por la necesidad misma del área requiera enviar a dependencias externas así como las áreas internas.
- Solicitar cotizaciones y verificar las necesidades de las áreas.
- Elabora órdenes de compra de papelería y material de oficina, según sus necesidades.
- Abastecer de insumos al personal para el desarrollo de su trabajo.
- Responsable de mantenimiento interno al edificio del Instituto, verificando las condiciones de infraestructura del mismo y reportar para su debido mantenimiento.
- Control de archivo interno de la dirección administración y obra.
- Las demás que le asigne la Dirección de Administración y Finanzas


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO	Versión 03	Fecha Edición 15/05/23	Vigencia 15/05/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Perfil del Puesto

Preparación académica:	Licenciatura, Secretaria o carrera trunca.
Experiencia laboral:	2 años en áreas administrativas.
Conocimientos específicos:	Manejo de sistemas computacionales, uso de herramientas básicas, archivo.
Competencias y Habilidades:	Facilidad para relacionarse con los demás, conocimiento de su función, iniciativa propia, espíritu de colaboración, identificar necesidades de mantenimiento.


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO	Versión 03	Fecha Edición 15/05/23	Vigencia 15/05/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Nombre del Área

Subdirección de Contabilidad

Nombre del Puesto

Auxiliar Administrativo

Denominación del Puesto

Auxiliar Administrativo

Objetivo del Puesto

Mantener resguardado el mobiliario y equipo del almacén destinado a las instituciones educativas.

Relación de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente:	Subdirectora de Contabilidad
Relación Jerárquica Descendente:	Ninguno
Personal Subordinado:	0
Relación interna entre puestos:	Analista Administrativo, Jefa de Departamento de Licitación de Mobiliario y Equipo.
Lo sustituye temporalmente:	Ninguno

Funciones

- Dar trámite y seguimiento a entradas y salidas del almacén.
- Recibo y entrega de mobiliario y equipo.
- Tener listo en almacén para los inventarios que sea efectuados por el personal interno de la dirección.
- Recibo y verificación de la remisión completa en datos.
- Acomodo del mobiliario y equipo dentro del almacén.
- Acomodo de mobiliario y equipo entrante al almacén.
- Mantener en óptimas condiciones de limpieza el almacén.
- Reportar cualquier incidente que concierne al mobiliario y equipo bajo su resguardo.
- Verificar las cantidades de mobiliario que estén entrando al almacén. incluyendo accesorios al mismo así como la cantidad de artículos de salida.
- Llevar un buen control de la documentación recibida y entregada tanto por personal interno así como fleteros.
- Las demás actividades que le encomiende su jefe.


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO	Versión 03	Fecha Edición 15/05/23	Vigencia 15/05/25
--------------	---------------	---------------------------	----------------------

Perfil del Puesto

Preparación académica:	Secundaria o equivalente
Experiencia laboral:	2 años en puestos administrativos o similares.
Conocimientos específicos:	Manejo de documentación de entradas y salidas de almacén, manejo y acomodo de materiales, inventarios.
Competencias y Habilidades:	Iniciativa propia, conocimiento de su función, disponibilidad de horario.


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO	Versión 03	Fecha Edición 15/05/23	Vigencia 15/05/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Nombre del Área

Dirección de Administración y Finanzas

Nombre del Puesto

Subdirector de Administración

Denominación del Puesto

Subdirector de Administración

Objetivo del Puesto

Lograr una eficiente administración de los recursos materiales, que cubran oportunamente las necesidades inherentes a las actividades del instituto, así como cumplir con los compromisos relativos a la administración del personal que integra el Instituto.

Relación de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente:	Director de Administración y Finanzas
Relación Jerárquica Descendente:	Jefa de Departamento de Recursos Humanos, analistas administrativos, auxiliar administrativo, personal de mantenimiento y vigilantes
Personal Subordinado:	8
Relación interna entre puestos:	Subdirectores y personal administrativo de la dirección.
Lo sustituye temporalmente:	Jefa de Departamento de Recursos Humanos

Funciones

- Elaborar el Presupuesto de Egresos del Instituto;
- Llevar a cabo el registro y seguimiento del control presupuestal, así como las adecuaciones al mismo;
- Llevar a cabo el registro, seguimiento y control de las cuentas bancarias del Instituto;
- Emitir los cheques y realizar el pago de materiales y suministros, así como de servicios generales;
- Elaborar las Solicitudes de Liberación de Recursos para el trámite de pago;
- Revisar la elaboración de la descripción del puesto y perfil del personal del Instituto;
- Revisar la elaboración de altas y bajas del personal, que determine la Dirección General del Instituto;
- Revisar la elaboración de los contratos de prestación de servicios del personal del Instituto;
- Revisar la elaboración de la nómina y dispersar el recurso para el pago de la misma, considerando la aplicación o suspensión de descuentos de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos;
- Coordinar el resguardo de los expedientes del personal del Instituto;
- Elaborar el cálculo de impuestos;


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO	Versión 03	Fecha Edición 15/05/23	Vigencia 15/05/25
--------------	---------------	---------------------------	----------------------

- Diagnosticar el estado y condiciones que guarda el edificio y demás instalaciones del Instituto, así como coordinar el programa anual de mantenimiento;
- Diagnosticar el estado y condiciones que guarda el parque vehicular del Instituto, así como coordinar los resguardos respectivos y el programa anual de mantenimiento;
- Coordinar los inventarios y resguardos del mobiliario y equipo, y equipo de cómputo de las oficinas del Instituto;
- Supervisar el cumplimiento de las medidas de protección civil y seguridad que garantice la integridad física del personal y de los usuarios de los servicios que ofrece el Instituto;
- Integrar la información y/o documentación requerida por los órganos fiscalizadores, así como para solventar las observaciones que en su caso resulten;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- Realizar las tareas de los asuntos bajo su competencia y mantener informado a su superior jerárquico sobre las acciones realizadas;
- Proponer en el ámbito de su competencia y conforme al diagnóstico de necesidades, acciones concretas que tengan como objetivo fortalecer los planes, programas y proyectos del Instituto;
- Delegar en los funcionarios que forman parte de la estructura a su cargo las atribuciones o acciones que considere pertinentes para la prestación de un mejor servicio, así como coordinar y vigilar el debido cumplimiento de las facultades y obligaciones que corresponden;
- Coordinar las acciones necesarias para lograr los objetivos del Área a su cargo;
- Conocer los lineamientos, normas e instrumentos jurídicos que regulen el funcionamiento del Instituto y cumplir su puntual aplicación;
- Acordar con su superior jerárquico el despacho de los asuntos relevantes del área a su cargo;
- Representar al Director de Área o a su superior jerárquico en las diversas actuaciones del Instituto que le sean encomendadas;
- Vigilar el estricto buen uso de los materiales y bienes que tenga bajo su resguardo así como el del personal a su cargo; y
- Las demás que les señalen otras disposiciones legales, les confiera su superior jerárquico, la Directora General o el Director de Área.

Perfil del Puesto

Preparación académica:	Licenciatura en Administración o a fin
Experiencia laboral:	3 años en áreas financieras o contables
Conocimientos específicos:	Administración y computación
Competencias y Habilidades:	Trabajo en equipo, herramientas de informática, interrelaciones personales, actitud de servicio


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO	Versión 03	Fecha Edición 15/05/23	Vigencia 15/05/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Nombre del Área

Subdirector de Administración

Nombre del Puesto

Jefa de Departamento de Recursos Humanos

Denominación del Puesto

Jefa de Departamento de Recursos Humanos

Objetivo del Puesto

Lograr una eficiente administración de los recursos humanos, de acuerdo a las necesidades del instituto.

Relación de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Subdirector de Administración

Relación Jerárquica Descendente: Ninguno

Personal Subordinado: 0

Relación interna entre puestos: Todas las áreas

Lo sustituye temporalmente: Ninguno

Funciones

- Renueva y elabora contratos al personal del instituto y de nuevo ingreso;
- Desarrolla el proceso de nómina quincenalmente del personal de la institución, así como los documentos y reportes correspondientes;
- Actualiza la nómina en el sistema;
- Gestiona los trámites necesarios para el personal ante diversas instituciones (ISSSTE, banco, etc.);
- Realiza declaraciones informativas de sueldos y salarios, honorarios;
- Elabora, integra y controla el expediente laboral del personal;
- Lleva el control de periodos vacacionales del personal;
- Prepara finiquitos y trámites administrativos del personal;
- Determinando la aplicación o suspensión de descuentos de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos;
- Coordinar los procesos de altas, bajas, suplencias y cambios definitivos y temporales del personal del Instituto, así como de permisos;
- Supervisar las acciones necesarias para que se lleven a cabo los descuentos convenidos con el personal o con alguna otra instancia, atendiendo necesariamente lo previsto por la legislación de la materia.


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO	Versión 03	Fecha Edición 15/05/23	Vigencia 15/05/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- Llevar el control de las incidencias del personal del Instituto;
- Integrar los expedientes individuales del personal del Instituto;
- Las demás actividades que le encomiende su jefe.

Perfil del Puesto

Preparación académica:	Licenciatura en Administración de Empresas, en Relaciones humanas ó similares.
Experiencia laboral:	2 años en áreas administrativas o similares.
Conocimientos específicos:	Manejo de sistemas computacionales, uso de herramientas básicas, archivo, manejo de personal.
Competencias y Habilidades:	Administrativas, analíticas, relaciones interpersonales, comunicación, organización


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO	Versión 03	Fecha Edición 15/05/23	Vigencia 15/05/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Nombre del Área

Subdirector de Administración

Nombre del Puesto

Auxiliar Administrativo

Denominación del Puesto

Auxiliar Administrativo

Objetivo del Puesto

Supervisar el buen funcionamiento de los vehículos del Instituto.

Relación de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Subdirector de Administración

Relación Jerárquica Descendente: Ninguno

Personal Subordinado: 0

Relación interna entre puestos: Personal del instituto

Lo sustituye temporalmente: Ninguno

Funciones

- Auxiliar de servicios generales como entrega de mensajería, oficios y documentos oficiales emitidos por el instituto a las diferentes dependencias
- Supervisar el buen mantenimiento que se le da al vehículo, por proveedores externos.
- Revisar los vehículos cada semana verificando kilometrajes y aspectos externos del vehículo mismos que sean impedimento para la buena funcionalidad del mismo.
- Dar asistencia al personal, cuando este lo requiera en relación al buen funcionamiento de los vehículos.
- Las demás actividades que le encomiende su jefe.


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO	Versión 03	Fecha Edición 15/05/23	Vigencia 15/05/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Perfil del Puesto

Preparación académica:	Secundaria o equivalente
Experiencia laboral:	2 años en puestos similares.
Conocimientos específicos:	Experiencia en mantenimiento de vehículos, mecánica automotriz, etc.
Competencias y Habilidades:	Iniciativa propia, disponibilidad de horario.


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO	Versión 03	Fecha Edición 15/05/23	Vigencia 15/05/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Nombre del Área

Subdirector de Administración

Nombre del Puesto

Mantenimiento

Denominación del Puesto

Mantenimiento

Objetivo del Puesto

Mantener en óptimas condiciones la infraestructura del Instituto.

Relación de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Subdirector de Administración

Relación Jerárquica Descendente: Ninguno

Personal Subordinado: 0

Relación interna entre puestos: Personal del instituto

Lo sustituye temporalmente: Mantenimiento (jardinero)

Funciones

- Vigilar el buen funcionamiento de las instalaciones del instituto.
- Reportar a la Dirección de administración las deficiencias de las instalaciones.
- Sacar cotizaciones para la reparación de la infraestructura.
- Reparar las instalaciones cuando así lo ameriten
- Dar mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones.
- Auxiliar de servicios generales como entrega de mensajería, oficios y documentos oficiales emitidos por el instituto a las diferentes dependencias
- Las demás actividades que le encomiende su jefe.


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO	Versión 03	Fecha Edición 15/05/23	Vigencia 15/05/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Perfil del Puesto

Preparación académica:	Secundaria o equivalente
Experiencia laboral:	2 años en puestos similares.
Conocimientos específicos:	Mantenimiento como eléctrico, albañilería, fontanería, etc.
Competencias y Habilidades:	Iniciativa propia, disponibilidad de horario.


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO	Versión 03	Fecha Edición 15/05/23	Vigencia 15/05/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Nombre del Área

Subdirector de Administración

Nombre del Puesto

Mantenimiento (Jardinero)

Denominación del Puesto

Mantenimiento (Jardinero)

Objetivo del Puesto

Mantener limpias las áreas externas del instituto así como los jardines y estacionamiento con la finalidad de contar con una buena imagen de nuestro edificio hacia el exterior.

Relación de Autoridad

Relación Jerárquica
Ascendente: Subdirector de Administración

Relación Jerárquica
Descendente: Ninguna

Personal Subordinado: 0

Relación interna entre
puestos: Ninguna

Lo sustituye
temporalmente: Vigilante

Funciones

- Limpieza de áreas exteriores como son pasillos, banquetas, cajones de estacionamiento.
- Limpieza de jardines, recolección de hojas tiradas así como el corte del pasto y árboles del jardín del Instituto, manteniendo en todo momento una buena imagen al público en general.
- Limpieza de baños ubicados en el área de estacionamiento.
- Cuando se requiera limpieza de vidrios por la parte externa.
- Apoyar a la dirección en actividades administrativas cuando así se le solicite.
- Las demás actividades que le encomiende su jefe.


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO	Versión 03	Fecha Edición 15/05/23	Vigencia 15/05/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Perfil del Puesto

Preparación académica:	Primaria o equivalente (mínimo sepa leer o escribir)
Experiencia laboral:	6 meses en puestos de jardinería
Conocimientos específicos:	Jardinería, limpieza en general
Competencias y Habilidades:	Disponibilidad de horario, espíritu de servicio, atención al personal, trabajar bajo presión


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO	Versión 03	Fecha Edición 15/05/23	Vigencia 15/05/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Nombre del Área

Subdirector de Administración

Nombre del Puesto

Analista Administrativo

Denominación del Puesto

Analista Administrativo

Objetivo del Puesto

Cumplir con las actividades encomendadas con respecto a servicios generales como la entrega de mensajería, oficios y documentos oficiales emitidos por el instituto a las diferentes dependencias incluyendo la entrega de correspondencia.

Relación de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente:	Subdirector de Administración
Relación Jerárquica Descendente:	Ninguna
Personal Subordinado:	0
Relación interna entre puestos:	Director de Administración y Finanzas, Subdirector de Administración
Lo sustituye temporalmente:	Mantenimiento, Mantenimiento (jardinero)

Funciones

- Realiza la entrega de mensajería a dependencias del Gobierno del Estado.
- Entrega de oficios y documentos oficiales emitidos por el Instituto.
- Entrega de correspondencia.
- Trámites ante el banco.
- Trámites ante las diferentes dependencias de gobierno.
- Llevar al personal a las dependencias externas cuando sea necesario.
- Limpieza general que consta de barrer, trapear y limpiar de escritorios de todas las oficinas del Instituto.
- Limpieza diaria de áreas de espera, pasillos, cocineta, baño de mujeres y hombres.
- Cuando se requiera limpieza de vidrios en el interior del edificio, etc.
- Limpieza de cuartos de archivos.
- Apoyar a la dirección en actividades administrativas cuando así se le solicite.
- Las demás que el Director de Administración y Finanzas le encomiende.


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO	Versión 03	Fecha Edición 15/05/23	Vigencia 15/05/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Perfil del Puesto

Preparación académica:	Primaria o equivalente (mínimo sepa leer o escribir)
Experiencia laboral:	6 meses en puestos similares
Conocimientos específicos:	Vialidad y tránsito, trámites administrativos y bancarios, limpieza en general
Competencias y Habilidades:	Manejar vehículos (carros, camionetas), espíritu de servicio, responsabilidad, relaciones interpersonales, comunicación, puntualidad.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Código MO	Versión 03	Fecha Edición 15/05/23	Vigencia 15/05/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Nombre del Área

Subdirector de Administración

Nombre del Puesto

Vigilante (3)

Denominación del Puesto

Vigilante (3)

Objetivo del Puesto

Realizar las actividades de vigilancia para el resguardo y seguridad del edificio y bienes del Instituto.

Relación de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente:	Subdirector de Administración
Relación Jerárquica Descendente:	Ninguna
Personal Subordinado:	0
Relación interna entre puestos:	Personal del Instituto
Lo sustituye temporalmente:	Mantenimiento, Mantenimiento (jardinero), analista administrativo

Funciones

- Contestar el conmutador y anotar recados.
- Reportar incidencias durante el turno.
- Hacer recorridos para entrega del turno.
- Vigilar las entradas al Instituto.
- Vigilar y estar al pendiente de la llegada de camiones para la entrega de mobiliario y equipo al Instituto durante su turno (cuando se requiera).
- Encender luces del edificio y salida posterior al mismo.
- Cerrar la puerta principal cuando termine el horario de trabajo así como el portón del estacionamiento una vez que haya salido todo el personal del instituto.
- Limpieza diaria de áreas de espera, pasillos, cocineta, baño de mujeres y hombres.
- Limpieza en entradas principal y hacia el estacionamiento del edificio incluyendo los cajones del estacionamiento.
- Recoger basura de las áreas dentro del edificio al iniciar el turno y al terminar las labores del personal.
- Rolar turnos cuando se solicite o en vacaciones.
- Apoyar a la dirección en actividades administrativas cuando así se le solicite.
- Las demás actividades que le encomiende su jefe.


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO	Versión 03	Fecha Edición 15/05/23	Vigencia 15/05/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Perfil del Puesto

Preparación académica:	Primaria o equivalente (mínimo sepa leer o escribir)
Experiencia laboral:	6 meses en puestos de vigilancia
Conocimientos específicos:	Vigilancia en general, limpieza general.
Competencias y Habilidades:	Disponibilidad de horario, espíritu de servicio, alto sentido de responsabilidad


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO	Versión 03	Fecha Edición 15/05/23	Vigencia 15/05/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Nombre del Área

Subdirección de Informática

Nombre del Puesto

Subdirectora de Informática

Denominación del Puesto

Subdirectora de Informática

Objetivo del Puesto

Lograr optimización y efectividad en el manejo de la información del Instituto mediante la sistematización de los procesos administrativos, diseñando, implementando y evaluando, sistemas de información aplicados en el correcto funcionamiento de los procesos.

Relación de Autoridad

Relación Jerárquica
Ascendente: Director de Administración y Finanzas

Relación Jerárquica
Descendente: Analista de informática

Personal
Subordinado: 1

Relación interna
entre puestos: Todas las áreas

Lo sustituye
temporalmente: Analista de informática

Funciones

- Proponer, desarrollar e implementar sistemas computacionales que permitan el mejor manejo y control de la información del Instituto;
- Administrar los sistemas informáticos del Instituto;
- Administrar la red de datos, correo electrónico y publicaciones en internet;
- Brindar asistencia técnica a los usuarios del sistema informático del Instituto;
- Gestionar el correcto funcionamiento de los servicios de conectividad prestados por instancias externas;
- Actualizar páginas de internet y demás que se relacionen con el instituto.
- Apoyar en la elaboración de informes administrativos;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- Realizar las tareas de los asuntos bajo su competencia y mantener informado a su superior jerárquico sobre las acciones realizadas;
- Proponer en el ámbito de su competencia y conforme al diagnóstico de necesidades, acciones concretas que tengan como objetivo fortalecer los planes, programas y proyectos del Instituto;


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO	Versión 03	Fecha Edición 15/05/23	Vigencia 15/05/25
--------------	---------------	---------------------------	----------------------

- Delegar en los funcionarios que forman parte de la estructura a su cargo las atribuciones o acciones que considere pertinentes para la prestación de un mejor servicio, así como coordinar y vigilar el debido cumplimiento de las facultades y obligaciones que corresponden;
- Coordinar las acciones necesarias para lograr los objetivos del Área a su cargo;
- Conocer los lineamientos, normas e instrumentos jurídicos que regulen el funcionamiento del Instituto y cumplir su puntual aplicación;
- Acordar con su superior jerárquico el despacho de los asuntos relevantes del área a su cargo;
- Representar al Director de Área o a su superior jerárquico en las diversas actuaciones del Instituto que le sean encomendadas;
- Vigilar el estricto buen uso de los materiales y bienes que tenga bajo su resguardo así como el del personal a su cargo; y
- Las demás que les señalen otras disposiciones legales, les confiera su superior jerárquico, la Directora General o el Director de Área.

Perfil del Puesto

Preparación académica:	Ingeniero en Sistemas Computacionales ó Licenciado en Informática.
Experiencia laboral:	3 años en área de informática.
Conocimientos específicos:	Programación, diseño de software, manejo de sistemas computacionales.
Competencias y Habilidades:	Análítica, apego a normas, organización y control.


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO	Versión 03	Fecha Edición 15/05/23	Vigencia 15/05/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Nombre del Área

Subdirección de Informática

Nombre del Puesto

Analista de informática

Denominación del Puesto

Analista de informática

Objetivo del Puesto

Sistematizar e implementar soluciones informáticas que ayuden a los recursos humanos, equipos y procesos a ser más eficientes con la información necesaria para que se facilite el quehacer, así como brindar asistencia técnica computacional al personal.

Relación de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente:	Subdirectora de Informática
Relación Jerárquica Descendente:	Ninguno
Personal Subordinado:	0
Relación interna entre puestos:	Todas las áreas
Lo sustituye temporalmente:	Ninguno

Funciones

- Desarrollo e implementación de sistemas de cómputo.
- Soporte técnico a usuarios, mantenimiento a los equipos de cómputo.
- Asistencia técnica al personal.
- Administrar bases de datos en el servidor de archivos, así como la administración de usuarios.
- Realiza el respaldo de información de los sistemas.
- Las demás actividades que le encomiende su jefe.


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO	Versión 03	Fecha Edición 15/05/23	Vigencia 15/05/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Perfil del Puesto

Preparación académica:	Ingeniero en Sistemas ó Licenciado en Informática
Experiencia laboral:	2 años en área de informática.
Conocimientos específicos:	Manejo de sistemas computacionales, uso de herramientas básicas, archivo.
Competencias y Habilidades:	Responsabilidad, disposición, innovador, iniciativa, relación con los demás departamentos, facilidad de comunicación.


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO	Versión 03	Fecha Edición 15/05/23	Vigencia 15/05/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Nombre del Área

Dirección Técnica

Nombre del Puesto

Director Técnico

Denominación del Puesto

Director Técnico

Objetivo del Puesto

Adoptar las medidas conducentes para lograr que la construcción, rehabilitación, reparación, mantenimiento y equipamiento de la infraestructura física educativa y las obras encomendadas cumplan con la normatividad aplicable en calidad y tiempo de ejecución, así como los montos estipulados, mismos que aseguran una óptima calidad de las obras, y contribuir a mejorar el diseño de los espacios.

Relación de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente:	Directora General
Relación Jerárquica Descendente:	Subdirectora de Programación y Evaluación de Programas de Inversión, Subdirector de Licitación, Subdirector de Control Presupuestal de Obra, Subdirectora de Proyectos
Personal Subordinado:	25
Relación interna entre puestos:	Personal de la Dirección Técnica
Lo sustituye temporalmente:	Subdirectora de Programación y Evaluación de Programas de Inversión

Funciones

- Evaluar el cumplimiento del Programa Operativo Anual;
- Validar los informes mensuales y anual de avance físico-financiero de los programas de infraestructura física educativa;
- Proporcionar a las diversas áreas del Instituto, así como a las dependencias y entidades que así lo requieran, la información material, opiniones y dictámenes que le sean solicitados; así como la orientación técnica requerida en los asuntos de su competencia;
- Validar, dirigir y controlar los concursos para la adjudicación de obras de infraestructura educativa y servicios relacionados con las mismas; así como los concursos para la adquisición de mobiliario y equipo;
- Dirigir la supervisión de las obras de infraestructura física educativa que se ejecuten dentro del Estado, para que se realicen conforme a las normas, especificaciones, proyectos, precios y programas estipulados en los contratos de obra;


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO	Versión 03	Fecha Edición 15/05/23	Vigencia 15/05/25
--------------	---------------	---------------------------	----------------------

- Dirigir la verificación y el diagnóstico en campo, de las obras incluidas en los diferentes programas de infraestructura física educativa;
- Dirigir la elaboración de los expedientes técnicos de obra, y de mobiliario y equipo; así como organizar y dirigir la validación de los expedientes técnicos de obra, presentados al Instituto por otras instancias;
- Organizar, dirigir, autorizar y validar la elaboración de los contratos, convenios modificatorios y finiquitos, tanto de obra, como de mobiliario y equipo;
- Autorizar las estimaciones de obra, y de Mobiliario y Equipo, así como sus carátulas respectivas para el pago correspondiente;
- Autorizar los precios unitarios atípicos que resulten de contratos de obra, y de Mobiliario y Equipo que celebre el Instituto;
- Autorizar las penas convencionales que resulten del incumplimiento a los contratos de obra, y de mobiliario y equipo;
- Autorizar las actas de entrega - recepción de las obras;
- Emitir y aplicar especificaciones técnicas en materia de infraestructura educativa;
- Organizar y dirigir los proyectos arquitectónicos en materia de infraestructura física educativa en el Estado, de acuerdo con las normas y especificaciones técnicas emitidas para tal fin;
- Organizar la investigación de nuevas técnicas constructivas y diseños de proyectos arquitectónicos en función de las necesidades del sector educativo;
- Intervenir, con su opinión técnica y especializada, en los proyectos de convenios, contratos y acuerdos que celebre el Instituto;
- Organizar, dirigir y controlar las actividades inherentes a la Dirección, derivadas de la prevención y atención de daños causados a la infraestructura física educativa del Estado por los desastres naturales, tecnológicos y humanos;
- Organizar, dirigir y controlar las actividades para solventar las observaciones que realicen los órganos fiscalizadores al ejercicio de los diferentes programas de infraestructura física educativa;
- Certificar la calidad de la infraestructura física educativa del Estado, de acuerdo a las normas y especificaciones que para tal efecto determine el Programa Nacional de Certificación de la Infraestructura Física Educativa;
- Brindar la información y asesoría técnica que le requiera la Dirección General;
- Validar los informes que le requiera la Junta de Gobierno, así como los que la Dirección General le solicite;
- Acordar con la Directora General el despacho de los asuntos relevantes de la Dirección a su cargo;
- Desempeñar las funciones y comisiones que la Junta de Gobierno o el Director General les encomienden o les deleguen, informando sobre la ejecución o desarrollo de las mismas;
- Someter ante la Directora General la aprobación de los estudios y proyectos cuya elaboración le corresponda al área de su responsabilidad o le hayan sido encomendados;
- Vigilar que en todos los asuntos de la Dirección a su cargo, se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones aplicables;
- Formular y someter a la consideración de la Directora General los anteproyectos de programas de la Dirección a su cargo;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO	Versión 03	Fecha Edición 15/05/23	Vigencia 15/05/25
--------------	---------------	---------------------------	----------------------

- Proporcionar la asesoría o cooperación técnica que le sea requerida por la Dirección General, otras Direcciones del organismo, o por dependencias o entidades del Gobierno del Estado, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos aplicables;
- Proponer en el ámbito de su competencia, y conforme al diagnóstico de necesidades, acciones concretas que tengan como objetivo fortalecer las actividades del organismo;
- Informar a la Dirección General del Instituto sobre las irregularidades en que incurra el personal adscrito a la Dirección a su cargo;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del Instituto;
- Delegar en su caso, en los servidores públicos que formen parte de su estructura, las atribuciones o acciones que considere pertinentes para la prestación de un mejor servicio;
- Realizar periódicamente o cuando le sea solicitado, un informe sobre el avance de las actividades que le correspondan o le hayan sido encomendadas; y
- Las demás que les señalen otras disposiciones legales y que les encomiende o delegue la Directora General.

Perfil del Puesto

 Preparación
 académica:

Arquitecto ó Ingeniero Civil

 Experiencia
 laboral:

5 años de experiencia en puestos relacionados a la construcción

 Conocimientos
 específicos:

Normatividad aplicable en proyectos de construcción relacionados a instituciones educativas, manejo sistemas computacionales técnicos, Legislación estatal y federal de obras públicas y de adquisiciones y reglamentos aplicables

 Competencias y
 Habilidades:

Liderazgo, comunicación oral – escrita, análisis – síntesis, convocatoria, toma de decisiones, trabajar bajo presión, relaciones interpersonales, manejo de conflictos, negociación, manejo de personal


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO	Versión 03	Fecha Edición 15/05/23	Vigencia 15/05/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Nombre del Área

Dirección Técnica

Nombre del Puesto

Secretaria

Denominación del Puesto

Secretaria

Objetivo del Puesto

Atender con eficacia, oportunidad y profesionalismo los requerimientos de la Dirección Técnica.

Relación de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente:	Director Técnico
Relación Jerárquica Descendente:	Ninguno
Personal Subordinado:	0
Relación interna entre puestos:	Subdirectores del área, Jefes de departamento, secretarías
Lo sustituye temporalmente:	Secretaria (Subdirección de Programación y Evaluación de Programas de Inversión)

Funciones

- Elaborar oficios, memorándums emitidos por la Dirección a las diferentes áreas del Instituto.
- Turnar información concerniente a tareas encomendadas por la Dirección.
- Seguimiento de información enviada a dependencias externas.
- Agendar citas y programar reuniones de la Directora Técnica.
- Mantener controlado el archivo de documentación para un mejor acceso al mismo.
- Atender las necesidades del personal involucrado en el área (papelería, viáticos, etc.)
- Turnar a las subdirecciones del área acuerdos tomados en juntas de la Dirección.
- Las demás que le asigne la Dirección.


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO	Versión 03	Fecha Edición 15/05/23	Vigencia 15/05/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Perfil del Puesto

Preparación académica:	Secretaria o a fin.
Experiencia laboral:	2 años mínimos en el puesto.
Conocimientos específicos:	Computacionales, secretariales, administración, manejo de archivos.
Competencias y Habilidades:	Actitud de servicio, alto sentido de responsabilidad, relaciones interpersonales, Comunicación, capacidad organizativa.


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO	Versión 03	Fecha Edición 15/05/23	Vigencia 15/05/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Nombre del Área

Dirección Técnica

Nombre del Puesto

Subdirectora de Programación y Evaluación de Programas de Inversión

Denominación del Puesto

Subdirectora de Programación y Evaluación de Programas de Inversión

Objetivo del Puesto

Atender con eficacia, oportunidad y profesionalismo los requerimientos para ejecución de programas de inversión e infraestructura educativa.

Relación de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente:	Director Técnico
Relación Jerárquica Descendente:	Jefe de Departamento de Evaluación y Seguimiento, Jefe de Departamento de Programas Especiales, Analista técnico, Secretaria
Personal Subordinado:	4
Relación interna entre puestos:	Subdirectores del área de la Dirección Técnica, Jefes de departamento, y demás áreas que le soliciten apoyo
Lo sustituye temporalmente:	Jefe de Departamento de Evaluación y Seguimiento

Funciones

- Analizar y validar los programas de infraestructura física educativa que le sean presentados por autoridades competentes;
- Registrar y atender el Programa Operativo Anual;
- Gestionar y llevar el control de los recursos financieros necesarios para la construcción y equipamiento de la infraestructura física educativa;
- Coordinar las acciones de seguimiento de los diversos programas aplicables a la infraestructura física educativa en el Estado;
- Difundir al interior del mismo, los convenios y acuerdos contraídos por el Instituto en materia de infraestructura educativa, incluyendo la normatividad aplicable;
- Elaborar y revisar el cumplimiento del Programa Operativo Anual;
- Elaborar y revisar el informe mensual de avance físico-financiero de los programas de infraestructura física educativa;
- Elaborar y revisar el informe anual de avance físico-financiero de los programas de infraestructura física educativa;


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO	Versión 03	Fecha Edición 15/05/23	Vigencia 15/05/25
--------------	---------------	---------------------------	----------------------

- Organizar las actividades derivadas de la prevención y atención de daños causados a la infraestructura física educativa del Estado por los desastres naturales, tecnológicos y humanos;
- Organizar las actividades para solventar las observaciones que realicen los órganos fiscalizadores al ejercicio de los diferentes programas de infraestructura física educativa;
- Proporcionar a las diversas áreas del Instituto, así como a las dependencias y entidades que así lo requieran, la orientación requerida en los asuntos de su competencia;
- Registrar y dar seguimiento a los expedientes técnicos validados por el Instituto, de obras a ser ejecutadas por otras instancias;
- Brindar la información y asesoría que le requiera la Dirección Técnica;
- Integrar la información requerida para la Junta de Gobierno;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- Realizar las tareas de los asuntos bajo su competencia y mantener informado a su superior jerárquico sobre las acciones realizadas;
- Proponer en el ámbito de su competencia y conforme al diagnóstico de necesidades, acciones concretas que tengan como objetivo fortalecer los planes, programas y proyectos del Instituto;
- Delegar en los funcionarios que forman parte de la estructura a su cargo las atribuciones o acciones que considere pertinentes para la prestación de un mejor servicio, así como coordinar y vigilar el debido cumplimiento de las facultades y obligaciones que corresponden;
- Coordinar las acciones necesarias para lograr los objetivos del Área a su cargo;
- Conocer los lineamientos, normas e instrumentos jurídicos que regulen el funcionamiento del Instituto y cumplir su puntual aplicación;
- Acordar con su superior jerárquico el despacho de los asuntos relevantes del área a su cargo;
- Representar al Director de Área o a su superior jerárquico en las diversas actuaciones del Instituto que le sean encomendadas;
- Vigilar el estricto buen uso de los materiales y bienes que tenga bajo su resguardo así como el del personal a su cargo; y
- Las demás que les señalen otras disposiciones legales, les confiera su superior jerárquico, la Directora General o el Director de Área.

Perfil del Puesto

Preparación académica:	Arquitecto o ingeniero civil.
Experiencia laboral:	3 años mínimos en áreas de planeación.
Conocimientos específicos:	Planeación estratégica, toma de decisiones, organización y control
Competencias y Habilidades:	Alto sentido de responsabilidad, compromiso, disponibilidad, relaciones interpersonales, capacidad organizativa, tener buena comunicación.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Código MO	Versión 03	Fecha Edición 15/05/23	Vigencia 15/05/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Nombre del Área

Subdirección de Programación y Evaluación de Programas de Inversión

Nombre del Puesto

Secretaria

Denominación del Puesto

Secretaria

Objetivo del Puesto

Atender con eficacia, oportunidad y profesionalismo los requerimientos de la Subdirección.

Relación de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente:	Subdirectora de Programación y Evaluación de Programas de Inversión
Relación Jerárquica Descendente:	Ninguno
Personal Subordinado:	0
Relación interna entre puestos:	Personal de la subdirección
Lo sustituye temporalmente:	Ninguno

Funciones

- Elaborar oficios, memorándums emitidos por la subdirección.
- Turnar información a las áreas del instituto.
- Agendar citas y programarlas para reuniones de la subdirectora con personal de otras entidades.
- Preparar paquetes de información turnadas a externos.
- Mantener controlado el archivo de documentación para un mejor acceso al mismo.
- Atender las necesidades del personal involucrado en el área (papelería, viáticos, etc.)
- Las demás que le asigne la subdirección.


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO	Versión 03	Fecha Edición 15/05/23	Vigencia 15/05/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Perfil del Puesto

Preparación académica:	Secretaria o a fin.
Experiencia laboral:	2 años mínimos en el puesto.
Conocimientos específicos:	Computacionales, secretariales, administración, manejo de archivos.
Competencias y Habilidades:	Actitud de servicio, alto sentido de responsabilidad, relaciones interpersonales, Comunicación, capacidad organizativa.


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO	Versión 03	Fecha Edición 15/05/23	Vigencia 15/05/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Nombre del Área

Subdirección de Programación y Evaluación de Programas de Inversión

Nombre del Puesto

Jefa del Departamento de Evaluación y Seguimiento

Denominación del Puesto

Jefa del Departamento de Evaluación y Seguimiento

Objetivo del Puesto

Apoyo y seguimiento en el desarrollo del programa anual de obra para la ejecución de programas de infraestructura física educativa, así como reportar a instancias externas cifras de programas ejecutados.

Relación de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente:	Subdirectora de Programación y Evaluación de Programas de Inversión
Relación Jerárquica Descendente:	Ninguno
Personal Subordinado:	0
Relación interna entre puestos:	Personal de la subdirección
Lo sustituye temporalmente:	Analista Técnico

Funciones

- Revisar y registrar los programas de infraestructura física educativa, elaborados por autoridades del sector educativo;
- Registrar y atender el Programa Operativo Anual en función del presupuesto asignado;
- Analizar y llevar el control de los recursos financieros para la construcción y equipamiento de la infraestructura física educativa;
- Dar seguimiento a las acciones de los programas de infraestructura física educativa;
- Elaborar el informe mensual de avance físico-financiero de los programas de infraestructura física educativa;
- Elaborar el informe anual de avance físico-financiero de los programas de infraestructura física educativa;
- Elaborar los informes que se le requiera para solventar las observaciones que realicen los órganos fiscalizadores al ejercicio de los diferentes programas de infraestructura física educativa;
- Elaborar la documentación requerida para llevar a cabo la atención de daños causados a la infraestructura física educativa del Estado por los desastres naturales, tecnológicos y humanos;


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO	Versión 03	Fecha Edición 15/05/23	Vigencia 15/05/25
--------------	---------------	---------------------------	----------------------

- Elaborar los informes que se le requiera para la Junta de Gobierno; Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- Realizar las tareas de los asuntos bajo su competencia y mantener informado a su superior jerárquico sobre las acciones realizadas;
- Proponer en el ámbito de su competencia y conforme al diagnóstico de necesidades, acciones concretas que tengan como objetivo fortalecer los planes, programas y proyectos del Instituto;
- Delegar en los funcionarios que forman parte de la estructura a su cargo las atribuciones o acciones que considere pertinentes para la prestación de un mejor servicio, así como coordinar y vigilar el debido cumplimiento de las facultades y obligaciones que corresponden;
- Coordinar las acciones necesarias para lograr los objetivos del Área a su cargo;
- Conocer los lineamientos, normas e instrumentos jurídicos que regulen el funcionamiento del Instituto y cumplir su puntual aplicación;
- Acordar con su superior jerárquico el despacho de los asuntos relevantes del área a su cargo;
- Representar al Director de Área o a su superior jerárquico en las diversas actuaciones del Instituto que le sean encomendadas;
- Vigilar el estricto buen uso de los materiales y bienes que tenga bajo su resguardo así como el del personal a su cargo; y
- Las demás que les señalen otras disposiciones legales, les confiera su superior jerárquico, la Directora General o el Director de Área.

Perfil del Puesto

Preparación académica:	Arquitecto o ingeniero civil.
Experiencia laboral:	2 años mínimos en áreas administrativas o de planeación.
Conocimientos específicos:	Planeación, organización, control, iniciativa propia
Competencias y Habilidades:	Compromiso, servicio al cliente, alto sentido de responsabilidad


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO	Versión 03	Fecha Edición 15/05/23	Vigencia 15/05/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Nombre del Área

Subdirección de Programación y Evaluación de Programas de Inversión

Nombre del Puesto

Jefe del Departamento de Programas Especiales

Denominación del Puesto

Jefe del Departamento de Programas Especiales

Objetivo del Puesto

Apoyo y seguimiento en el desarrollo del programa anual de obra para la ejecución del programa denominado FAM Potenciado Escuelas al CIEN.

Relación de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Subdirectora de Programación y Evaluación de Programas de Inversión

Relación Jerárquica Descendente: Ninguno

Personal Subordinado: 0

Relación interna entre puestos: Personal de la subdirección

Lo sustituye temporalmente: Ninguno

Funciones

- Revisar y registrar los Programas Especiales de Infraestructura Física Educativa, elaborados por autoridades del sector educativo;
- Registrar y atender el Programa Operativo Anual en función del presupuesto asignado a Programas Especiales.
- Analizar y llevar el control de los recursos financieros para la construcción y equipamiento de Programas Especiales.
- Dar seguimiento a las acciones de los Programas Especiales.
- Elaborar informes anual y mensual de avance físico – financiero del programa especial.
- Elaborar los informes que se requieran para solventar las observaciones que realicen los órganos fiscalizadores.
- Elaborar informes que se requiera para la Junta de Gobierno.
- Las demás que le asigne la Subdirección de Programación y Evaluación de Programas de Inversión.


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO	Versión 03	Fecha Edición 15/05/23	Vigencia 15/05/25
--------------	---------------	---------------------------	----------------------

Perfil del Puesto

Preparación académica:	Arquitecto o ingeniero civil.
Experiencia laboral:	2 años mínimos en áreas administrativas o de planeación.
Conocimientos específicos:	Planeación, organización, control, iniciativa propia
Competencias y Habilidades:	Compromiso, servicio al cliente, alto sentido de responsabilidad


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO	Versión 03	Fecha Edición 15/05/23	Vigencia 15/05/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Nombre del Área

Subdirección de Programación y Evaluación de Programas de Inversión

Nombre del Puesto

Analista Técnico

Denominación del Puesto

Analista Técnico

Objetivo del Puesto

Control y Seguimiento de acciones programadas al programa anual de obra para la ejecución de programas de infraestructura física educativa.

Relación de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente:	Subdirectora de Programación y Evaluación de Programas de Inversión
Relación Jerárquica Descendente:	Ninguno
Personal Subordinado:	0
Relación interna entre puestos:	Personal de la subdirección
Lo sustituye temporalmente:	Ninguno

Funciones

- Control y Seguimiento de acciones programadas al programa anual de obra en la ejecución de los programas de infraestructura física educativa.
- Las demás que le asigne la subdirección.

Perfil del Puesto

Preparación académica:	Arquitecto.
Experiencia laboral:	1 años mínimos en el puesto.
Conocimientos específicos:	Computacionales, manejo de archivos.
Competencias y Habilidades:	Actitud de servicio, alto sentido de responsabilidad.


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO	Versión 03	Fecha Edición 15/05/23	Vigencia 15/05/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Nombre del Área

Dirección Técnica

Nombre del Puesto

Subdirector de Licitación

Denominación del Puesto

Subdirector de Licitación

Objetivo del Puesto

Llevar a cabo la ejecución de procedimientos de adjudicaciones de obra así como el de mobiliario y equipo cumpliendo con la normatividad aplicable, en tiempo y forma.

Relación de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente:	Director Técnico
Relación Jerárquica Descendente:	Jefa de Departamento de Licitación de Obra y Jefa de Departamento de Licitación de Mobiliario y Equipo, Secretarías
Personal Subordinado:	7
Relación interna entre puestos:	Subdirectores del área de la Dirección Técnica, Jefes de departamento, y demás áreas que le soliciten apoyo
Lo sustituye temporalmente:	Jefa de Departamento de Licitación de Obra

Funciones

- Organizar y coordinar los procedimientos para la adjudicación de obras de infraestructura educativa y servicios relacionados con las mismas, y firmar las actas respectivas;
- Organizar y coordinar los procedimientos de adquisiciones de mobiliario y equipo, así como los servicios relacionados con las mismas, y firmar las actas respectivas;
- Autorizar los dictámenes de las propuestas de procedimientos de adjudicación de obra y de adquisiciones de mobiliario y equipo;
- Proporcionar a las diversas áreas del Instituto, así como a las dependencias y entidades que así lo requieran, la orientación requerida en los asuntos de su competencia;
- Intervenir, con su opinión técnica y especializada, en los proyectos de convenios, contratos y acuerdos que celebre el Instituto;
- Organizar, coordinar y validar la elaboración de los expedientes técnicos de adquisiciones de mobiliario y equipo;
- Organizar, coordinar y validar la elaboración de los convenios modificatorios en plazo de mobiliario y equipo;
- Validar las penas convencionales que resulten del incumplimiento a los contratos de mobiliario y equipo;


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO	Versión 03	Fecha Edición 15/05/23	Vigencia 15/05/25
--------------	---------------	---------------------------	----------------------

- Organizar las actividades inherentes a la Subdirección, derivadas de la prevención y atención de daños causados a la infraestructura física educativa del Estado por los desastres naturales, tecnológicos y humanos;
- Organizar las actividades para solventar las observaciones que realicen los órganos fiscalizadores al ejercicio de los diferentes programas de infraestructura física educativa;
- Brindar la información y asesoría técnica que le requiera la Dirección Técnica;
- Integrar la información requerida para la Junta de Gobierno;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- Realizar las tareas de los asuntos bajo su competencia y mantener informado a su superior jerárquico sobre las acciones realizadas;
- Proponer en el ámbito de su competencia y conforme al diagnóstico de necesidades, acciones concretas que tengan como objetivo fortalecer los planes, programas y proyectos del Instituto;
- Delegar en los funcionarios que forman parte de la estructura a su cargo las atribuciones o acciones que considere pertinentes para la prestación de un mejor servicio, así como coordinar y vigilar el debido cumplimiento de las facultades y obligaciones que corresponden;
- Coordinar las acciones necesarias para lograr los objetivos del Área a su cargo;
- Conocer los lineamientos, normas e instrumentos jurídicos que regulen el funcionamiento del Instituto y cumplir su puntual aplicación;
- Acordar con su superior jerárquico el despacho de los asuntos relevantes del área a su cargo;
- Representar al Director de Área o a su superior jerárquico en las diversas actuaciones del Instituto que le sean encomendadas;
- Vigilar el estricto buen uso de los materiales y bienes que tenga bajo su resguardo así como el del personal a su cargo; y
- Las demás que les señalen otras disposiciones legales, les confiera su superior jerárquico, la Directora General o el Director de Área.

Perfil del Puesto

Preparación académica:	Arquitecto o ingeniero civil.
Experiencia laboral:	3 años mínimos en áreas técnicas operativas de construcción aplicando la ley de adquisiciones.
Conocimientos específicos:	Ley de adquisiciones, reglamentos aplicables, especificaciones de producto
Competencias y Habilidades:	Toma de decisiones, alto sentido de responsabilidad, comprometido con su trabajo


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO	Versión 03	Fecha Edición 15/05/23	Vigencia 15/05/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Nombre del Área

Subdirección de Licitación

Nombre del Puesto

Secretaria

Denominación del Puesto

Secretaria

Objetivo del Puesto

Atender oportunamente con eficacia y profesionalismo los requerimientos solicitados por la subdirección, con la finalidad de aplicar leyes y reglamentos definidos en los procesos de ejecución.

Relación de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente:	Subdirector de Licitación
Relación Jerárquica Descendente:	Ninguno
Personal Subordinado:	0
Relación interna entre puestos:	Personal de la subdirección, secretarías de las diferentes áreas
Lo sustituye temporalmente:	Secretaria

Funciones

- Elaborar oficios, memorándums emitidos por la subdirección.
- Turnar información a las áreas del instituto.
- Agendar citas y programar las para reuniones del subdirector con personal de otras entidades, contratistas y proveedores.
- Preparar paquetes de información turnadas a externos.
- Prepara y resguarda paquetes de licitaciones.
- Mantener controlado el archivo de documentación para un mejor acceso al mismo.
- Atender las necesidades del personal involucrado en el área (papelería, viáticos, etc.)
- Las demás que le asigne la subdirección.


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO	Versión 03	Fecha Edición 15/05/23	Vigencia 15/05/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Perfil del Puesto

Preparación académica:	Secretaria o a fin.
Experiencia laboral:	2 años mínimos en el puesto.
Conocimientos específicos:	Computacionales, secretariales, administración, manejo de archivos.
Competencias y Habilidades:	Actitud de servicio, alto sentido de responsabilidad, relaciones interpersonales, Comunicación, capacidad organizativa.


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO	Versión 03	Fecha Edición 15/05/23	Vigencia 15/05/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Nombre del Área

Subdirección de Licitación

Nombre del Puesto

Secretaria

Denominación del Puesto

Secretaria

Objetivo del Puesto

Atender oportunamente con eficacia y profesionalismo los requerimientos solicitados por la jefatura.

Relación de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente:	Subdirector de Licitación
Relación Jerárquica Descendente:	Ninguno
Personal Subordinado:	0
Relación interna entre puestos:	Personal de la subdirección, secretarías de las diferentes áreas
Lo sustituye temporalmente:	Secretaria

Funciones

- Lleva control de actas entrega – recepción y acta finiquito.
- Tramitar, controlar y seguimiento del contratos de obra pública autorizados.
- Manejo de control de contratos en el Sistema de Inversión Pública (SIIP) ante Secretaria de Finanzas del Gobierno del Estado.
- Solicitar, controlar y resguardar las fianzas resultado de los contratos autorizados.
- Mantener controlado el archivo de documentación para un mejor acceso al mismo.
- Las demás que le asigne la subdirección.

Perfil del Puesto

Preparación académica:	Secretaria o a fin.
Experiencia laboral:	2 años mínimos en el puesto.
Conocimientos específicos:	Computacionales, secretariales, administración, manejo de archivos
Competencias y Habilidades:	Actitud de servicio, alto sentido de responsabilidad, relaciones interpersonales, Comunicación, capacidad organizativa.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Código MO	Versión 03	Fecha Edición 15/05/23	Vigencia 15/05/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Nombre del Área

Subdirección de Licitación

Nombre del Puesto

Jefa de Departamento de Licitación de Obra

Denominación del Puesto

Jefa de Departamento de Licitación de Obra

Objetivo del Puesto

Publicar y ejecutar por procedimientos según lo establecido por la ley de adquisiciones los concursos para la adjudicación de procesos de licitación de obra pública.

Relación de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Subdirector de Licitación

Relación Jerárquica Descendente: Analistas técnicos

Personal Subordinado: 3

Relación interna entre puestos: Personal de la subdirección

Lo sustituye temporalmente: Analista técnico

Funciones

- Elaborar, validar y publicar el contenido de las convocatorias, bases de los procedimientos para la adjudicación de obra pública y servicios relacionados con las mismas;
- Presidir, cuando las circunstancias lo requieran, los procedimientos para la adjudicación de obra pública y servicios relacionados con las mismas, y firmar las actas respectivas;
- Analizar, validar y dictaminar las propuestas de los procedimientos de adjudicación de obra;
- Resguardar las propuestas de cada uno de los procedimientos de adjudicación de obra conforme a la normatividad aplicable;
- Elaborar los informes que se le requiera para solventar las observaciones que realicen los órganos fiscalizadores al ejercicio de los diferentes programas de infraestructura física educativa;
- Elaborar la documentación requerida para llevar a cabo la atención de daños causados a la infraestructura física educativa del Estado por los desastres naturales, tecnológicos y humanos;
- Elaborar los informes que se le requiera para la Junta de Gobierno;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- Realizar las tareas de los asuntos bajo su competencia y mantener informado a su superior jerárquico sobre las acciones realizadas;


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO	Versión 03	Fecha Edición 15/05/23	Vigencia 15/05/25
--------------	---------------	---------------------------	----------------------

- Proponer en el ámbito de su competencia y conforme al diagnóstico de necesidades, acciones concretas que tengan como objetivo fortalecer los planes, programas y proyectos del Instituto;
- Delegar en los funcionarios que forman parte de la estructura a su cargo las atribuciones o acciones que considere pertinentes para la prestación de un mejor servicio, así como coordinar y vigilar el debido cumplimiento de las facultades y obligaciones que corresponden;
- Coordinar las acciones necesarias para lograr los objetivos del Área a su cargo;
- Conocer los lineamientos, normas e instrumentos jurídicos que regulen el funcionamiento del Instituto y cumplir su puntual aplicación;
- Acordar con su superior jerárquico el despacho de los asuntos relevantes del área a su cargo;
- Representar al Director de Área o a su superior jerárquico en las diversas actuaciones del Instituto que le sean encomendadas;
- Vigilar el estricto buen uso de los materiales y bienes que tenga bajo su resguardo así como el del personal a su cargo; y
- Las demás que les señalen otras disposiciones legales, les confiera su superior jerárquico, la Directora General o el Director de Área.

Perfil del Puesto

Preparación académica:	Licenciatura, Arquitecto o carrera a fin.
Experiencia laboral:	2 años mínimos en áreas administrativas y de licitaciones.
Conocimientos específicos:	Planeación, organización, control, ejecución de aplicación de normas, leyes y reglamentos, manejo de compranet.
Competencias y Habilidades:	Planeación estratégica, alto sentido de responsabilidad y toma de decisiones


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO	Versión 03	Fecha Edición 15/05/23	Vigencia 15/05/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Nombre del Área

Jefatura de Departamento de Licitación de Obra

Nombre del Puesto

Analista técnico (2)

Denominación del Puesto

Analista técnico (2)

Objetivo del Puesto

Apoyo en el desarrollo de actividades para la adjudicación de procesos de licitación de obra pública.

Relación de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Jefa de Departamento de Licitación de Obra

Relación Jerárquica Descendente: Ninguno

Personal Subordinado: 0

Relación interna entre puestos: Personal de la subdirección

Lo sustituye temporalmente: Ninguno

Funciones

- Apoyo en la elaborar de la información para la publicación del contenido de las convocatorias, bases de los procedimientos para la adjudicación de obra pública y servicios relacionados con las mismas;
- Cuando se le requiere asiste a los concursos efectuados para la asignación de procesos de adjudicación de obra pública;
- Apoya en todas las actividades para la ejecución de concursos;
- Mantiene archivos y resguarda información de concursos;
- Las demás que le asigne su jefe inmediato.


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO	Versión 03	Fecha Edición 15/05/23	Vigencia 15/05/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Perfil del Puesto

Preparación académica:	Arquitecto o ingeniero civil.
Experiencia laboral:	2 años mínimos en áreas administrativas.
Conocimientos específicos:	Organización, control, manejo de sistemas computacionales y manejo de compranet.
Competencias y Habilidades:	Disponibilidad y alto sentido de responsabilidad, actitud de servicio


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO	Versión 03	Fecha Edición 15/05/23	Vigencia 15/05/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Nombre del Área

Jefatura de Departamento de Licitación de Obra

Nombre del Puesto

Analista técnico

Denominación del Puesto

Analista técnico

Objetivo del Puesto

Revisión de Licitaciones, seguimiento del programa escuelas al CIEN.

Relación de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Jefa de Departamento de Licitación de Obra

Relación Jerárquica Descendente: Ninguno

Personal Subordinado: 0

Relación interna entre puestos: Personal de la subdirección

Lo sustituye temporalmente: Ninguno

Funciones

- Revisión de licitaciones, verificando factura y documentos adjunto cumplan con normatividad aplicable;
- Seguimiento al trámite de estimaciones en el programa escuelas al CIEN;
- Las demás que le asigne su jefe inmediato.

Perfil del Puesto

Preparación académica: Arquitecto o ingeniero civil.

Experiencia laboral: 1 año mínimo en áreas administrativas.

Conocimientos específicos: Organización, control, manejo de sistemas computacionales.

Competencias y Habilidades: Disponibilidad y alto sentido de responsabilidad, actitud de servicio.


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO	Versión 03	Fecha Edición 15/05/23	Vigencia 15/05/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Nombre del Área

Dirección Técnica

Nombre del Puesto

Jefa de Departamento de Licitación de Mobiliario y equipo.

Denominación del Puesto

Jefa de Departamento de Licitación de Mobiliario y equipo.

Objetivo del Puesto

Publicar y ejecutar por procedimientos según lo establecido por la ley de adquisiciones los concursos para la adjudicación de procesos de licitación de mobiliario y equipo.

Relación de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente:	Subdirector de Licitación
Relación Jerárquica Descendente:	Ninguno
Personal Subordinado:	0
Relación interna entre puestos:	Personal de la subdirección
Lo sustituye temporalmente:	Ninguno

Funciones

- Elaborar, validar y publicar el contenido de las convocatorias, bases de los procedimientos para la adjudicación de adquisiciones de mobiliario y equipo, así como de los de servicios relacionados con las mismas;
- Presidir, cuando las circunstancias lo requieran, los procedimientos para la adjudicación de adquisiciones de mobiliario y equipo, así como los de servicios relacionados con las mismas, y firmar las actas respectivas;
- Analizar, validar y dictaminar las propuestas de los procedimientos de adjudicación de adquisiciones de mobiliario y equipo;
- Analizar, registrar y dar seguimiento a los diversos programas aprobados para el equipamiento de espacios educativos;
- Elaborar el expediente técnico de mobiliario y equipo; de servicios de transporte de bienes muebles y de montaje;
- Resguardar las propuestas de cada uno de los procedimientos de adjudicación de adquisiciones de equipamiento conforme a la normatividad aplicable;


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO	Versión 03	Fecha Edición 15/05/23	Vigencia 15/05/25
--------------	---------------	---------------------------	----------------------

- Elaborar y validar las penas convencionales que resulten del incumplimiento a los contratos de mobiliario y equipo, así como de servicios;
- Elaborar, validar y registrar los requerimientos de mobiliario y equipo ante la Dirección de Administración y Finanzas;
- Elaborar los informes que se le requiera para solventar las observaciones que realicen los órganos fiscalizadores al ejercicio de los diferentes programas de infraestructura física educativa;
- Elaborar la documentación requerida para llevar a cabo la atención de daños causados a la infraestructura física educativa del Estado por los desastres naturales, tecnológicos y humanos;
- Elaborar los informes que se le requiera para la Junta de Gobierno;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- Realizar las tareas de los asuntos bajo su competencia y mantener informado a su superior jerárquico sobre las acciones realizadas;
- Proponer en el ámbito de su competencia y conforme al diagnóstico de necesidades, acciones concretas que tengan como objetivo fortalecer los planes, programas y proyectos del Instituto;
- Delegar en los funcionarios que forman parte de la estructura a su cargo las atribuciones o acciones que considere pertinentes para la prestación de un mejor servicio, así como coordinar y vigilar el debido cumplimiento de las facultades y obligaciones que corresponden;
- Coordinar las acciones necesarias para lograr los objetivos del Área a su cargo;
- Conocer los lineamientos, normas e instrumentos jurídicos que regulen el funcionamiento del Instituto y cumplir su puntual aplicación;
- Acordar con su superior jerárquico el despacho de los asuntos relevantes del área a su cargo;
- Representar al Director de Área o a su superior jerárquico en las diversas actuaciones del Instituto que le sean encomendadas;
- Vigilar el estricto buen uso de los materiales y bienes que tenga bajo su resguardo así como el del personal a su cargo; y
- Las demás que les señalen otras disposiciones legales, les confiera su superior jerárquico, la Directora General o el Director de Área.

Perfil del Puesto

Preparación académica:	Licenciatura, Arquitecto o carrera a fin.
Experiencia laboral:	2 años mínimos en áreas administrativas y de licitaciones.
Conocimientos específicos:	Planeación, organización, control, ejecución de aplicación de normas, leyes y reglamentos, manejo de compranet.
Competencias y Habilidades:	Planeación estratégica, alto sentido de responsabilidad y toma de decisiones


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO	Versión 03	Fecha Edición 15/05/23	Vigencia 15/05/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Nombre del Área

Dirección Técnica

Nombre del Puesto

Subdirector de Control Presupuestal de Obra

Denominación del Puesto

Subdirector de Control Presupuestal de Obra

Objetivo del Puesto

Analizar, emitir y aplicar especificaciones técnicas establecidas en procedimientos de infraestructura educativa, para la adjudicación de precios unitarios en contratos celebrados con contratistas y proveedores que ofrecen servicios al Instituto.

Relación de Autoridad

Relación Jerárquica
Ascendente: Director Técnico

Relación Jerárquica
Descendente: Jefa de Departamento de Control Presupuestal, Secretaria, Analistas

Personal
Subordinado: 6

Relación interna entre
puestos: Subdirectores del área de la Dirección Técnica, Jefes de departamento, y demás áreas que le soliciten apoyo

Lo sustituye
temporalmente: Jefa de Departamento Control Presupuestal

Funciones

- Emitir y aplicar especificaciones técnicas en materia de infraestructura educativa;
- Proporcionar a las diversas áreas del Instituto, así como él las dependencias y entidades que así lo requieran, la orientación requerida en los asuntos de su competencia;
- Intervenir, con su opinión técnica y especializada, en los proyectos de convenios, contratos y acuerdos que celebre el Instituto;
- Organizar, dirigir y validar la elaboración de los expedientes técnicos de obra;
- Coordinar y validar la elaboración de los contratos, convenios modificatorios en monto, tanto de obra como de mobiliario y equipo;
- Analizar, revisar y validar los precios unitarios atípicos que resulten de contratos de obra que celebre el Instituto;
- Dar seguimiento a la cancelación de las fianzas de anticipo y cumplimiento de los contratos de obra;
- Organizar las actividades inherentes a la Subdirección, derivadas de la prevención y atención de daños causados a la infraestructura física educativa del Estado por los desastres naturales, tecnológicos y humanos;


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO	Versión 03	Fecha Edición 15/05/23	Vigencia 15/05/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- Organizar las actividades para solventar las observaciones que realicen los órganos fiscalizadores al ejercicio de los diferentes programas de infraestructura física educativa;
- Validar los expedientes técnicos de obra, presentados al Instituto por otras instancias;
- Brindar la información y asesoría técnica que le requiera la Dirección Técnica;
- Integrar la información requerida para la Junta de Gobierno;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- Realizar las tareas de los asuntos bajo su competencia y mantener informado a su superior jerárquico sobre las acciones realizadas;
- Proponer en el ámbito de su competencia y conforme al diagnóstico de necesidades, acciones concretas que tengan como objetivo fortalecer los planes, programas y proyectos del Instituto;
- Delegar en los funcionarios que forman parte de la estructura a su cargo las atribuciones o acciones que considere pertinentes para la prestación de un mejor servicio, así como coordinar y vigilar el debido cumplimiento de las facultades y obligaciones que corresponden;
- Coordinar las acciones necesarias para lograr los objetivos del Área a su cargo;
- Conocer los lineamientos, normas e instrumentos jurídicos que regulen el funcionamiento del Instituto y cumplir su puntual aplicación;
- Acordar con su superior jerárquico el despacho de los asuntos relevantes del área a su cargo;
- Representar al Director de Área o a su superior jerárquico en las diversas actuaciones del Instituto que le sean encomendadas;
- Vigilar el estricto buen uso de los materiales y bienes que tenga bajo su resguardo así como el del personal a su cargo;
- Elaborar los informes que se le requiera para solventar las observaciones que realicen los órganos fiscalizadores al ejercicio de los diferentes programas de infraestructura física educativa;
- Elaborar la documentación requerida para llevar a cabo la atención de daños causados a la infraestructura física educativa del Estado por los desastres naturales, tecnológicos y humanos;
- Elaborar los informes que se le requiera para la Junta de Gobierno;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- Realizar las tareas de los asuntos bajo su competencia y mantener informado a su superior jerárquico sobre las acciones realizadas;
- Proponer en el ámbito de su competencia y conforme al diagnóstico de necesidades, acciones concretas que tengan como objetivo fortalecer los planes, programas y proyectos del Instituto;
- Delegar en los funcionarios que forman parte de la estructura a su cargo las atribuciones o acciones que considere pertinentes para la prestación de un mejor servicio, así como coordinar y vigilar el debido cumplimiento de las facultades y obligaciones que corresponden;
- Coordinar las acciones necesarias para lograr los objetivos del Área a su cargo;
- Conocer los lineamientos, normas e instrumentos jurídicos que regulen el funcionamiento del Instituto y cumplir su puntual aplicación;
- Acordar con su superior jerárquico el despacho de los asuntos relevantes del área a su cargo;
- Representar al Director de Área o a su superior jerárquico en las diversas actuaciones del Instituto que le sean encomendadas;
- Vigilar el estricto buen uso de los materiales y bienes que tenga bajo su resguardo así como el del personal a su cargo; y


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO	Versión 03	Fecha Edición 15/05/23	Vigencia 15/05/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- Las demás que les señalen otras disposiciones legales, les confiera su superior jerárquico, la Directora General o el Director de Área.

Perfil del Puesto

Preparación académica:	Arquitecto o ingeniero civil.
Experiencia laboral:	3 años mínimos en áreas técnicas operativas de construcción aplicando leyes y reglamentos definidos.
Conocimientos específicos:	Cálculo de precios unitarios, especificaciones de productos y servicios, Ley obra pública, etc.
Competencias y Habilidades:	Toma de decisiones, alto sentido de responsabilidad, comprometido con su trabajo

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Código MO	Versión 03	Fecha Edición 15/05/23	Vigencia 15/05/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Nombre del Área

Subdirección de Control Presupuestal de Obra

Nombre del Puesto

Secretaria (Conmutador)

Denominación del Puesto

Secretaria (Conmutador)

Objetivo del Puesto

Atender oportunamente con eficacia y profesionalismo los requerimientos solicitados por la subdirección, con la finalidad de aplicar leyes y reglamentos definidos en los procesos de ejecución.

Relación de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente:	Subdirector de Control Presupuestal de Obra
Relación Jerárquica Descendente:	Ninguno
Personal Subordinado:	0
Relación interna entre puestos:	Personal de la subdirección, secretarías de las diferentes áreas
Lo sustituye temporalmente:	Secretarías de las Dirección Técnica asignada

Funciones

- Elaborar oficios, memorándums emitidos por la subdirección.
- Turnar contratos de estimaciones de obra pública y mobiliario y equipo para firmar.
- Elaborar oficios para pago de estimaciones de obra y mobiliario y equipo.
- Mantener controlado el archivo de documentación para un mejor acceso al mismo.
- Llevar control de actas entrega – recepción y acta finiquito.
- Turnar información a las áreas del instituto.
- Agendar citas y programarlas para reuniones del subdirector con personal de otras entidades, contratistas y proveedores.
- Mantener controlado el archivo de documentación para un mejor acceso al mismo.
- Encargada del conmutador y atención de la recepción.
- Las demás que le asigne la subdirección.


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO	Versión 03	Fecha Edición 15/05/23	Vigencia 15/05/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Perfil del Puesto

Preparación académica:	Secretaria o a fin.
Experiencia laboral:	2 años mínimos en el puesto.
Conocimientos específicos:	Computacionales, secretariales, administración, manejo de archivos, manejo de conmutador
Competencias y Habilidades:	Actitud de servicio, alto sentido de responsabilidad, relaciones interpersonales, Comunicación, capacidad organizativa.


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO	Versión 03	Fecha Edición 15/05/23	Vigencia 15/05/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Nombre del Área

Subdirección de Control Presupuestal de Obra

Nombre del Puesto

Analista Técnico

Denominación del Puesto

Analista Técnico

Objetivo del Puesto

Revisa y autoriza estimaciones para pago a contratistas y proveedores con respecto a cuadros comparativos entregados por los mismos.

Relación de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente:	Subdirector de Control Presupuestal de Obra
Relación Jerárquica Descendente:	Ninguno
Personal Subordinado:	0
Relación interna entre puestos:	Personal de la subdirección
Lo sustituye temporalmente:	Ninguno

Funciones

- Revisar y analizar los documentos de las estimaciones de obra y de mobiliario y equipo, que se presenten para su pago;
- Elaborar, revisar y dar seguimiento a cuadros comparativos de contratos de obra;
- Elaborar, revisar y dar seguimiento a las actas de finiquitos de contratos de obra y de mobiliario y equipo;
- Elaborar el reporte de avances financieros de contratos de obra y de mobiliario y equipo;
- Dar seguimiento al cumplimiento de la presentación y cobro de estimaciones;
- Las demás que les señalen otras disposiciones legales, les confiera su superior jerárquico, la Directora General o el Director de Área.


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO	Versión 03	Fecha Edición 15/05/23	Vigencia 15/05/25
--------------	---------------	---------------------------	----------------------

Perfil del Puesto

Preparación académica:	Licenciatura, Ingeniería o carrera a fin.
Experiencia laboral:	2 años mínimos en áreas administrativas y de estimaciones de obra pública.
Conocimientos específicos:	Interpretación de especificaciones de producto, aplicación de leyes y reglamentos
Competencias y Habilidades:	Alto sentido de responsabilidad, actitud de servicio


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO	Versión 03	Fecha Edición 15/05/23	Vigencia 15/05/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Nombre del Área

Subdirección de Control Presupuestal de Obra

Nombre del Puesto

Analista técnico

Denominación del Puesto

Analista técnico

Objetivo del Puesto

Apoyo en el recibo y revisión de estimaciones de obra y mobiliario y equipo para pago.

Relación de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente:	Subdirector de Control Presupuestal de Obra
Relación Jerárquica Descendente:	Ninguno
Personal Subordinado:	0
Relación interna entre puestos:	Personal de la subdirección
Lo sustituye temporalmente:	Ninguno

Funciones

- Apoyo en la recepción de estimaciones para pago.
- Revisión de datos con respecto a cuadros comparativos.
- Avisar al contratista o proveedor cualquier inconveniente con el pago de la estimación
- Lleva control de los pagos efectuados por contratista mediante sistemas informáticos.
- Mantiene contacto directo con Secretaria de Finanzas para cualquier inconveniente para la carga de datos en el sistema.
- Turna estimaciones para la elaboración de oficio solicitando el pago correspondiente.
- Mantiene archivos y resguarda información.
- Las demás que le asigne su jefe inmediato.


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO	Versión 03	Fecha Edición 15/05/23	Vigencia 15/05/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Perfil del Puesto

Preparación académica:	Ingeniero, Arquitecto o carrera a fin.
Experiencia laboral:	2 años mínimos en áreas administrativas y recepción de documentos.
Conocimientos específicos:	Organización, control, manejo de sistemas computacionales, cuadros comparativos de especificaciones del producto.
Competencias y Habilidades:	Disponibilidad y alto sentido de responsabilidad, actitud de servicio


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO	Versión 03	Fecha Edición 15/05/23	Vigencia 15/05/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Nombre del Área

Subdirección de Control Presupuestal de Obra

Nombre del Puesto

Jefa de Departamento de Control Presupuestal

Denominación del Puesto

Jefa de Departamento de Control Presupuestal

Objetivo del Puesto

Elaborar, coordinar y revisar los expedientes técnicos de las obras a contratar, así como dar seguimiento a los contratos de las mismas.

Relación de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Subdirector de Control Presupuestal de Obra

Relación Jerárquica Descendente: Analista técnico

Personal Subordinado: 2

Relación interna entre puestos: Personal de la subdirección

Lo sustituye temporalmente: Analista técnico

Funciones

- Elaborar y llevar el registro de los expedientes técnicos de las obras a ejecutarse;
- Elaborar y llevar el registro de los presupuestos base de las obras a ejecutarse;
- Revisar el análisis de precios unitarios de obra;
- Coordinar la elaboración de los contratos y convenios modificatorios de obra, y de mobiliario y equipo, así como de los instrumentos que se deriven de ellos;
- Revisar y dar seguimiento al trámite de expedientes técnicos modificados de contratos de obra, ante la Secretaría de Finanzas;
- Revisar los expedientes técnicos de obra presentados al Instituto por otras instancias;
- Elaborar los informes que se le requiera para solventar las observaciones que realicen los órganos fiscalizadores al ejercicio de los diferentes programas de infraestructura física educativa;
- Elaborar la documentación requerida para llevar a cabo la atención de daños causados a la infraestructura física educativa del Estado por los desastres naturales, tecnológicos y humanos;
- Elaborar los informes que se le requiera para la Junta de Gobierno;


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO	Versión 03	Fecha Edición 15/05/23	Vigencia 15/05/25
--------------	---------------	---------------------------	----------------------

- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- Realizar las tareas de los asuntos bajo su competencia y mantener informado a su superior jerárquico sobre las acciones realizadas;
- Proponer en el ámbito de su competencia y conforme al diagnóstico de necesidades, acciones concretas que tengan como objetivo fortalecer los planes, programas y proyectos del Instituto;
- Delegar en los funcionarios que forman parte de la estructura a su cargo las atribuciones o acciones que considere pertinentes para la prestación de un mejor servicio, así como coordinar y vigilar el debido cumplimiento de las facultades y obligaciones que corresponden;
- Coordinar las acciones necesarias para lograr los objetivos del Área a su cargo;
- Conocer los lineamientos, normas e instrumentos jurídicos que regulen el funcionamiento del Instituto y cumplir su puntual aplicación;
- Acordar con su superior jerárquico el despacho de los asuntos relevantes del área a su cargo;
- Representar al Director de Área o a su superior jerárquico en las diversas actuaciones del Instituto que le sean encomendadas;
- Vigilar el estricto buen uso de los materiales y bienes que tenga bajo su resguardo así como el del personal a su cargo; y
- Las demás que les señalen otras disposiciones legales, les confiera su superior jerárquico, la Directora General o el Director de Área.

Perfil del Puesto

Preparación académica:	Arquitecto o Ingeniería Civil.
Experiencia laboral:	2 años mínimos en áreas técnicas con conocimiento de especificaciones de obra.
Conocimientos específicos:	Interpretación de especificaciones de producto, aplicación de leyes y reglamentos
Competencias y Habilidades:	Alto sentido de responsabilidad, actitud de servicio, interrelación personales


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO	Versión 03	Fecha Edición 15/05/23	Vigencia 15/05/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Nombre del Área

Jefatura de Departamento de Control Presupuestal

Nombre del Puesto

Analista técnico

Denominación del Puesto

Analista técnico

Objetivo del Puesto

Apoyo en el recibo de los expedientes técnicos para la revisión de presupuesto base.

Relación de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Jefa de Departamento de Control Presupuestal

Relación Jerárquica Descendente: Ninguno

Personal Subordinado: 0

Relación interna entre puestos: Personal de la subdirección

Lo sustituye temporalmente: Ninguno

Funciones

- Apoyo en la recepción de expedientes técnicos.
- Verificación de datos en expedientes técnicos.
- Elaboración de contratos para la ejecución de obras y compra de mobiliario y equipo.
- Turna expedientes técnicos para su revisión y aprobación.
- Mantiene archivos y resguarda información.
- Las demás que le asigne su jefe inmediato.


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO	Versión 03	Fecha Edición 15/05/23	Vigencia 15/05/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Perfil del Puesto

Preparación académica:	Ingeniero, Arquitecto o carrera a fin.
Experiencia laboral:	2 años mínimos en áreas administrativas y recepción de documentos.
Conocimientos específicos:	Organización, control, manejo de sistemas computacionales, interpretación de especificaciones
Competencias y Habilidades:	Disponibilidad y alto sentido de responsabilidad, actitud de servicio


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO	Versión 03	Fecha Edición 15/05/23	Vigencia 15/05/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Nombre del Área

Jefatura de Departamento de Control Presupuestal

Nombre del Puesto

Analista técnico

Denominación del Puesto

Analista técnico

Objetivo del Puesto

Elaboración de presupuestos a expedientes técnicos.

Relación de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente:	Jefa de Departamento de Control Presupuestal
Relación Jerárquica Descendente:	Ninguno
Personal Subordinado:	0
Relación interna entre puestos:	Personal de la subdirección
Lo sustituye temporalmente:	Ninguno

Funciones

- Revisión de expedientes técnicos modificados.
- Realización de presupuestos atípicos.
- Resguardo de expedientes técnicos modificados.
- Las demás que le asigne su jefe inmediato.

Perfil del Puesto

Preparación académica:	Ingeniero, Arquitecto o carrera a fin.
Experiencia laboral:	1 años mínimos en áreas administrativas y recepción de documentos.
Conocimientos específicos:	Organización, control, manejo de sistemas computacionales, interpretación de especificaciones
Competencias y Habilidades:	Disponibilidad y alto sentido de responsabilidad


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO	Versión 03	Fecha Edición 15/05/23	Vigencia 15/05/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Nombre del Área

Dirección Técnica

Nombre del Puesto

Subdirectora de Proyectos

Denominación del Puesto

Subdirectora de Proyectos

Objetivo del Puesto

Revisar y verificar las cédulas de investigación de las obras de los diferentes programas de inversión así como actualizar los proyectos arquitectónicos que en materia de infraestructura física educativa requieren ser ejecutados.

Relación de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente:	Director Técnico
Relación Jerárquica Descendente:	Jefe de Departamento de Proyectos, analista técnico y auxiliar de proyectos
Personal Subordinado:	3
Relación interna entre puestos:	Subdirectores del área de la Dirección Técnica, Jefes de departamento, y demás áreas que le soliciten apoyo
Lo sustituye temporalmente:	Jefe de Departamento de Proyectos

Funciones

- Revisar y verificar las cédulas de investigación de las obras incluidas en los diferentes programas de inversión, con el área de Seguimiento de Obra;
- Integrar y tener bajo su resguardo las cédulas de investigación de las obras incluidas en los diferentes programas de inversión;
- Revisar y actualizar proyectos arquitectónicos de la infraestructura física educativa;
- Coordinar y verificar las acciones para la conservación, digitalización y actualización de acervo de planos;
- Coordinar y verificar los proyectos arquitectónicos en materia de infraestructura física educativa de las obras incluidas en los diferentes programas de inversión;
- Coordinar y verificar la integración de los paquetes de proyectos ejecutivos para los procesos de licitación de obra;
- Elaborar los informes que se le requiera para solventar las observaciones que realicen los órganos fiscalizadores al ejercicio de los diferentes programas de infraestructura física educativa;


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO	Versión 03	Fecha Edición 15/05/23	Vigencia 15/05/25
--------------	---------------	---------------------------	----------------------

- Elaborar la documentación requerida para llevar a cabo la atención de daños causados a la infraestructura física educativa del Estado por los desastres naturales, tecnológicos y humanos,
- Elaborar informes que se le requieran para la junta de Gobierno;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- Realizar las tareas de los asuntos bajo su competencia y mantener informado a su superior jerárquico sobre las acciones realizadas;
- Proponer en el ámbito de su competencia y conforme al diagnóstico de necesidades, acciones concretas que tengan como objetivo fortalecer los planes, programas y proyectos del Instituto;
- Delegar en los funcionarios que forman parte de la estructura a su cargo las atribuciones o acciones que considere pertinentes para la prestación de un mejor servicio, así como coordinar y vigilar el debido cumplimiento de las facultades y obligaciones que corresponden;
- Coordinar las acciones necesarias para lograr los objetivos del Área a su cargo;
- Conocer los lineamientos, normas e instrumentos jurídicos que regulen el funcionamiento del Instituto y cumplir su puntual aplicación;
- Acordar con su superior jerárquico el despacho de los asuntos relevantes del área a su cargo;
- Representar al Director de Área o a su superior jerárquico en las diversas actuaciones del Instituto que le sean encomendadas;
- Vigilar el estricto buen uso de los materiales y bienes que tenga bajo su resguardo así como el del personal a su cargo; y
- Las demás que les señalen otras disposiciones legales, les confiera su superior jerárquico, la Directora General o el Director de Área.

Perfil del Puesto

Preparación académica:	Arquitecto o Ingeniero civil.
Experiencia laboral:	3 años mínimos en áreas técnicas operativas de construcción aplicando leyes y reglamentos definidos.
Conocimientos específicos:	Leyes, reglamentos y especificaciones de infraestructura física nacional.
Competencias y Habilidades:	Toma de decisiones, sentido de responsabilidad, comprometido con su trabajo, trabajo bajo presión


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO	Versión 03	Fecha Edición 15/05/23	Vigencia 15/05/25
--------------	---------------	---------------------------	----------------------

Nombre del Área

Subdirección de Proyectos

Nombre del Puesto

Jefe de Departamento de Proyectos

Denominación del Puesto

Jefe de Departamento de Proyectos

Objetivo del Puesto

Apoyar en la revisión y verificación de las cédulas de investigación de las obras de los diferentes programas de inversión.

Relación de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente:	Subdirectora de Proyectos
Relación Jerárquica Descendente:	Ninguno
Personal Subordinado:	0
Relación interna entre puestos:	Personal de la subdirección
Lo sustituye temporalmente:	Analista técnico

Funciones

- Auxiliar en la revisión y verificación de las cédulas de investigación de las obras incluidas en los diferentes programas de inversión;
- Colaborar en la integración y resguardo de las cédulas de investigación de las obras incluidas en los diferentes programas de inversión;
- Prestar el apoyo técnico necesario en la revisión y actualización de los proyectos arquitectónicos de la infraestructura física educativa;
- Prestar el apoyo técnico necesario en la coordinación y verificación de las acciones para la conservación, digitalización y actualización de acervo de planos;
- Prestar el apoyo técnico necesario en la coordinación y verificación de los proyectos arquitectónicos en materia de infraestructura física educativa de las obras incluidas en los diferentes programas de inversión;
- Colaborar en la coordinación y verificación de la integración de los paquetes de proyectos ejecutivos para los procesos de licitación de obra;


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO	Versión 03	Fecha Edición 15/05/23	Vigencia 15/05/25
--------------	---------------	---------------------------	----------------------

- Colaboración en la elaboración de los informes que se le requiera para solventar las observaciones que realicen los órganos fiscalizadores al ejercicio de los diferentes programas de infraestructura física educativa;
- Auxiliar en la elaboración de la documentación requerida para llevar a cabo la atención de daños causados a la infraestructura física educativa del Estado por los desastres naturales, tecnológicos y humanos,
- Auxiliar en la elaboración de los informes que se le requieran para la junta de Gobierno;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- Realizar las tareas de los asuntos bajo su competencia y mantener informado a su superior jerárquico sobre las acciones realizadas;
- Proponer en el ámbito de su competencia y conforme al diagnóstico de necesidades, acciones concretas que tengan como objetivo fortalecer los planes, programas y proyectos del Instituto;
- Delegar en los funcionarios que forman parte de la estructura a su cargo las atribuciones o acciones que considere pertinentes para la prestación de un mejor servicio, así como coordinar y vigilar el debido cumplimiento de las facultades y obligaciones que corresponden;
- Coordinar las acciones necesarias para lograr los objetivos del Área a su cargo;
- Conocer los lineamientos, normas e instrumentos jurídicos que regulen el funcionamiento del Instituto y cumplir su puntual aplicación;
- Acordar con su superior jerárquico el despacho de los asuntos relevantes del área a su cargo;
- Representar al Director de Área o a su superior jerárquico en las diversas actuaciones del Instituto que le sean encomendadas;
- Vigilar el estricto buen uso de los materiales y bienes que tenga bajo su resguardo así como el del personal a su cargo; y
- Las demás que les señalen otras disposiciones legales, les confiera su superior jerárquico, la Directora General o el Director de Área.

Perfil del Puesto

Preparación académica:	Arquitecto o Ingeniero civil.
Experiencia laboral:	2 años mínimos en áreas técnicas operativas de construcción aplicando leyes y reglamentos definidos.
Conocimientos específicos:	Leyes, reglamentos y especificaciones de infraestructura física nacional.
Competencias y Habilidades:	Alto sentido de responsabilidad, comprometido con su trabajo.


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO	Versión 03	Fecha Edición 15/05/23	Vigencia 15/05/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Nombre del Área

Subdirección de Proyectos

Nombre del Puesto

Analista técnico

Denominación del Puesto

Analista técnico

Objetivo del Puesto

Apoyo en la recepción, seguimiento y revisión de cédulas de investigación de los proyectos a realizar.

Relación de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente:	Subdirectora de Proyectos
Relación Jerárquica Descendente:	Ninguno
Personal Subordinado:	0
Relación interna entre puestos:	Personal de la subdirección
Lo sustituye temporalmente:	Ninguno

Funciones

- Apoyo en la recepción cédulas de investigación.
- Seguimiento en la modificación de las mismas.
- Resguardo e integración de las cédulas.
- Colaborar en la integración de la verificación de los proyectos arquitectónicos.
- Preparar presentaciones para los proyectos de inicio en campo.
- Cuando se requiera verificar datos de cédulas en campo.
- Apoyo en la generación de la documentación soporte para las obras.
- Las demás que le asigne su jefe inmediato.


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO	Versión 03	Fecha Edición 15/05/23	Vigencia 15/05/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Perfil del Puesto

Preparación académica:	Ingeniero civil ó Arquitecto.
Experiencia laboral:	2 años mínimos en áreas de proyectos.
Conocimientos específicos:	Manejo de presentaciones , organización, control, manejo de autocad
Competencias y Habilidades:	Alto sentido de responsabilidad, compromiso.


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO	Versión 03	Fecha Edición 15/05/23	Vigencia 15/05/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Nombre del Área

Subdirección de Proyectos

Nombre del Puesto

Auxiliar de Proyectos

Denominación del Puesto

Auxiliar de Proyectos

Objetivo del Puesto

Auxiliar en el desarrollo de la información y resguardo de la misma.

Relación de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Subdirectora de Proyectos

Relación Jerárquica Descendente: Ninguno

Personal Subordinado: 0

Relación interna entre puestos: Personal de la subdirección

Lo sustituye temporalmente: Ninguno

Funciones

- Auxiliar en el desarrollo en la información para presentaciones.
- Resguardo de planos de infraestructura física educativa, así como planos arquitectónicos.
- Las demás que le asigne su jefe inmediato.

Perfil del Puesto

Preparación académica: Ingeniero civil ó Arquitecto.

Experiencia laboral: 2 años mínimos en áreas de proyectos.

Conocimientos específicos: Manejo de presentaciones , organización, control, manejo de autocad

Competencias y Habilidades: Alto sentido de responsabilidad, compromiso.


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO	Versión 03	Fecha Edición 15/05/23	Vigencia 15/05/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Nombre del Área

Dirección de Construcción y Supervisión de Obra

Nombre del Puesto

Directora de Construcción y Supervisión de Obra

Denominación del Puesto

Directora de Construcción y Supervisión de Obra

Objetivo del Puesto

Revisar, verificar y autorizar los diagnósticos efectuados en campo de las obras a ejercer así como la coordinación de la revisión de generadores y dictámenes técnicos de la infraestructura física educativa.

Relación de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente:	Directora General
Relación Jerárquica Descendente:	Subdirector de Seguimiento de Obra, Jefa de Departamento de Seguimiento Administrativo de Obra y Supervisores de Obra, Secretaria
Personal Subordinado:	19
Relación interna entre puestos:	Supervisores, Analistas Técnicos, y demás áreas que le soliciten apoyo
Lo sustituye temporalmente:	Subdirector de Seguimiento de Obra

Funciones

- Coordinar y revisar la verificación y el diagnóstico en campo, de las obras incluidas en los diferentes programas de infraestructura física educativa;
- Intervenir con asesoría técnica en los proyectos arquitectónicos en materia de infraestructura física educativa en el Estado;
- Emitir y aplicar especificaciones técnicas en materia de infraestructura educativa;
- Intervenir, con su opinión técnica y especializada, en los proyectos de convenios, contratos y acuerdos que celebre el Instituto;
- Proporcionar a las diversas áreas del Instituto, la información material, opiniones y dictámenes que le sean solicitados;
- Coordinar la revisión de los generadores de las obras de infraestructura física educativa;
- Coordinar la participación del supervisor en el proceso de licitación de obras;
- Coordinar y llevar el control de la supervisión de las obras de infraestructura física educativa que se ejecuten dentro del Estado, para que se realicen conforme a las normas, especificaciones, proyectos, precios y programas estipulados en los contratos de obra;


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO	Versión 03	Fecha Edición 15/05/23	Vigencia 15/05/25
--------------	---------------	---------------------------	----------------------

- Revisar y autorizar los dictámenes para convenios modificatorios de plazo, de contratos de obra;
- Revisar las penas convencionales que resulten del incumplimiento a los contratos de obra;
- Coordinar y revisar la elaboración de los dictámenes técnicos de las obras de infraestructura física educativa;
- Coordinar las actividades derivadas de la prevención y atención de daños causados a la infraestructura física educativa del Estado por los desastres naturales, tecnológicos y humanos;
- Coordinar las actividades para solventar las observaciones que realicen los órganos fiscalizadores al ejercicio de los diferentes programas de infraestructura física educativa;
- Coordinar y validar, en su caso, los expedientes técnicos de obra, presentados al Instituto por otras instancias;
- Integrar la información requerida para la Junta de Gobierno;
- Brindar la información y asesoría técnica que le requiera la Dirección Técnica;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- Realizar las tareas de los asuntos bajo su competencia y mantener informado a su superior jerárquico sobre las acciones realizadas;
- Proponer en el ámbito de su competencia y conforme al diagnóstico de necesidades, acciones concretas que tengan como objetivo fortalecer los planes, programas y proyectos del Instituto;
- Delegar en los funcionarios que forman parte de la estructura a su cargo las atribuciones o acciones que considere pertinentes para la prestación de un mejor servicio, así como coordinar y vigilar el debido cumplimiento de las facultades y obligaciones que corresponden;
- Coordinar las acciones necesarias para lograr los objetivos del Área a su cargo;
- Conocer los lineamientos, normas e instrumentos jurídicos que regulen el funcionamiento del Instituto y cumplir su puntual aplicación;
- Acordar con su superior jerárquico el despacho de los asuntos relevantes del área a su cargo;
- Representar al Director de Área o a su superior jerárquico en las diversas actuaciones del Instituto que le sean encomendadas;
- Vigilar el estricto buen uso de los materiales y bienes que tenga bajo su resguardo así como el del personal a su cargo; y
- Las demás que les señalen otras disposiciones legales, les confiera su superior jerárquico, la Directora General o el Director de Área.

Perfil del Puesto

Preparación académica:	Arquitecto o ingeniero civil.
Experiencia laboral:	2 años mínimos en áreas técnicas operativas de construcción aplicando leyes y reglamentos definidos.
Conocimientos específicos:	Leyes y reglamentos establecidos para la ejecución de obras educativas, y especificaciones de infraestructura física normada a nivel nacional.
Competencias y Habilidades:	Toma de decisiones, alto sentido de responsabilidad, comprometido con su trabajo, trabajo bajo presión

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Código MO	Versión 03	Fecha Edición 15/05/23	Vigencia 15/05/25
--------------	---------------	---------------------------	----------------------

Nombre del Área

Dirección de Construcción y Supervisión de Obra

Nombre del Puesto

Secretaria

Denominación del Puesto

Secretaria

Objetivo del Puesto

Atender oportunamente con eficacia y profesionalismo los requerimientos solicitados por la subdirección.

Relación de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente:	Directora de Construcción y Supervisión de Obra
Relación Jerárquica Descendente:	Ninguno
Personal Subordinado:	0
Relación interna entre puestos:	Personal de la subdirección, secretarias de las diferentes áreas
Lo sustituye temporalmente:	Ninguno

Funciones

- Elaborar oficios, memorándums emitidos por la subdirección.
- Turnar información a las áreas del instituto.
- Agendar citas y programarlas para reuniones del subdirector con personal de otras entidades, contratistas y proveedores.
- Elaboración de solicitudes de viáticos y oficios de comisión para personal comisionado.
- Seguimiento de entrega de viáticos por el personal de su área.
- Mantener controlado el archivo de documentación para un mejor acceso al mismo.
- Las demás que le asigne la dirección.


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO	Versión 03	Fecha Edición 15/05/23	Vigencia 15/05/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Perfil del Puesto

Preparación académica:	Secretaria o a fin.
Experiencia laboral:	2 años mínimos en el puesto.
Conocimientos específicos:	Computacionales, secretariales, administración, manejo de archivos, manejo de conmutador
Competencias y Habilidades:	Actitud de servicio, alto sentido de responsabilidad, relaciones interpersonales, Comunicación, capacidad organizativa.


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO	Versión 03	Fecha Edición 15/05/23	Vigencia 15/05/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Nombre del Área

Dirección de Construcción y Supervisión de Obra

Nombre del Puesto

Subdirector de Seguimiento de Obra

Denominación del Puesto

Subdirector de Seguimiento de Obra

Objetivo del Puesto

Integrar y dar seguimiento a los avances de obras, así como verificar la elaboración de dictámenes técnicos de la infraestructura física educativa.

Relación de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente:	Directora de Construcción y Supervisión de Obra
Relación Jerárquica Descendente:	Jefa de Departamento de Seguimiento Administrativo de Obra y analistas técnicos
Personal Subordinado:	3
Relación interna entre puestos:	Personal de la subdirección
Lo sustituye temporalmente:	Jefa de Departamento de Seguimiento Administrativo de Obra

Funciones

- Revisar, cuando las circunstancias lo requieran, los generadores de las obras de infraestructura física educativa;
- Integrar y dar seguimiento a los avances físicos de las obras en proceso, de acuerdo con las normas y especificaciones técnicas emitidas para tal fin;
- Elaborar y validar los dictámenes para convenios modificatorios de plazo de contratos de obra;
- Verificar la elaboración de los dictámenes técnicos de la infraestructura física educativa;
- Revisar los expedientes técnicos de obra, presentados al Instituto por otras instancias;
- Elaborar los informes que se le requiera para solventar las observaciones que realicen los órganos fiscalizadores al ejercicio de los diferentes programas de infraestructura física educativa;
- Elaborar la documentación requerida para llevar a cabo la atención de daños causados a la infraestructura física educativa del Estado por los desastres naturales, tecnológicos y humanos;
- Elaborar los informes que se le requiera para la Junta de Gobierno;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- Realizar las tareas de los asuntos bajo su competencia y mantener informado a su superior jerárquico sobre las acciones realizadas;


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO	Versión 03	Fecha Edición 15/05/23	Vigencia 15/05/25
--------------	---------------	---------------------------	----------------------

- Proponer en el ámbito de su competencia y conforme al diagnóstico de necesidades, acciones concretas que tengan como objetivo fortalecer los planes, programas y proyectos del Instituto;
- Delegar en los funcionarios que forman parte de la estructura a su cargo las atribuciones o acciones que considere pertinentes para la prestación de un mejor servicio, así como coordinar y vigilar el debido cumplimiento de las facultades y obligaciones que corresponden;
- Coordinar las acciones necesarias para lograr los objetivos del Área a su cargo;
- Conocer los lineamientos, normas e instrumentos jurídicos que regulen el funcionamiento del Instituto y cumplir su puntual aplicación;
- Acordar con su superior jerárquico el despacho de los asuntos relevantes del área a su cargo;
- Representar a la Directora de Área o a su superior jerárquico en las diversas actuaciones del Instituto que le sean encomendadas;
- Vigilar el estricto buen uso de los materiales y bienes que tenga bajo su resguardo así como el del personal a su cargo; y
- Las demás que les señalen otras disposiciones legales, les confiera su superior jerárquico, la Directora General o el Director de Área.

Perfil del Puesto

Preparación académica:	Arquitecto o Ingeniero Civil.
Experiencia laboral:	2 años mínimos en áreas técnicas de construcción de obras públicas.
Conocimientos específicos:	Interpretación en especificaciones de generadores y dictámenes técnicos.
Competencias y Habilidades:	Toma de decisiones, entrega, profesionalismo.


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO	Versión 03	Fecha Edición 15/05/23	Vigencia 15/05/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Nombre del Área

Subdirección de Seguimiento de Obra

Nombre del Puesto

Jefa de Departamento de Seguimiento Administrativo de Obra

Denominación del Puesto

Jefa de Departamento de Seguimiento Administrativo de Obra

Objetivo del Puesto

Revisar, controlar y validar cédulas básicas de investigación de todos los programas de inversión.

Relación de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente:	Subdirector de Seguimiento de Obra
Relación Jerárquica Descendente:	Ninguno
Personal Subordinado:	0
Relación interna entre puestos:	Personal de la subdirección
Lo sustituye temporalmente:	Analista Técnico

Funciones

- Entregar las cédulas básicas de investigación de todos los programas de inversión a los supervisores asignados para la visita de campo y llenado.
- Recibir las cédulas básicas de investigación de todos los programas de inversión con los datos correspondientes a la visita realizada por el supervisor.
- Solicitar a los supervisores la elaboración de los generadores de conceptos de acuerdo a la visita realizada por el plantel.
- Recibir para trámite los generadores de conceptos elaborados de todos los programas de inversión.
- Las demás que le asigne su jefe inmediato.


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO	Versión 03	Fecha Edición 15/05/23	Vigencia 15/05/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Perfil del Puesto

Preparación académica:	Ingeniero civil ó Arquitecto.
Experiencia laboral:	2 años mínimos en áreas técnicas sobre especificaciones de obra.
Conocimientos específicos:	Organización, control, manejo de sistemas computacionales.
Competencias y Habilidades:	Alto sentido de responsabilidad, relaciones interpersonales.


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO	Versión 03	Fecha Edición 15/05/23	Vigencia 15/05/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Nombre del Área

Dirección de Construcción y Supervisión de Obra

Nombre del Puesto

Analista técnico

Denominación del Puesto

Analista técnico

Objetivo del Puesto

Apoyo en la recepción y seguimiento de dictámenes para su revisión.

Relación de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente:	Subdirector de Seguimiento de Obra
Relación Jerárquica Descendente:	Ninguno
Personal Subordinado:	0
Relación interna entre puestos:	Personal de la subdirección
Lo sustituye temporalmente:	Ninguno

Funciones

- Apoyo en la recepción de dictámenes.
- Seguimiento en entrega de avances físicos de obra.
- Resguardar expedientes técnicos de obra.
- Las demás que le asigne su jefe inmediato.

Perfil del Puesto

Preparación académica:	Ingeniero civil ó Arquitecto.
Experiencia laboral:	2 años mínimos en áreas técnicas sobre especificaciones de obra.
Conocimientos específicos:	Organización, control, manejo de sistemas computacionales.
Competencias y Habilidades:	Alto sentido de responsabilidad, relaciones interpersonales.


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO	Versión 03	Fecha Edición 15/05/23	Vigencia 15/05/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Nombre del Área

Dirección de Construcción y Supervisión de Obra

Nombre del Puesto

Analista técnico

Denominación del Puesto

Analista técnico

Objetivo del Puesto

Apoyo en la recepción y seguimiento de generadores y avances de obra.

Relación de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente:	Subdirector de Seguimiento de Obra
Relación Jerárquica Descendente:	Ninguno
Personal Subordinado:	0
Relación interna entre puestos:	Personal de la subdirección
Lo sustituye temporalmente:	Ninguno

Funciones

- Apoyo en la recepción generadores de obra.
- Revisión de generadores de obra y solicitud de modificaciones si así lo requieren.
- Seguimiento de avances físicos de obra.
- Apoyo en la generación de la documentación soporte para las obras.
- Las demás que le asigne su jefe inmediato.

Perfil del Puesto

Preparación académica:	Ingeniero civil ó Arquitecto.
Experiencia laboral:	2 años mínimos en áreas técnicas sobre especificaciones de obra.
Conocimientos específicos:	Organización, control, manejo de sistemas computacionales.
Competencias y Habilidades:	Alto sentido de responsabilidad, relaciones interpersonales.


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO	Versión 03	Fecha Edición 15/05/23	Vigencia 15/05/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Nombre del Área

Dirección de Construcción y Supervisión de Obra

Nombre del Puesto

Supervisor de Obra

Denominación del Puesto

Supervisor de Obra

Objetivo del Puesto

Verificar en campo requerimientos de la solicitud de la obra a efectuarse, elaborando generadores y dictámenes técnicos que permitan desarrollar el proyecto solicitado.

Relación de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente:	Directora de Construcción y Supervisión de Obra
Relación Jerárquica Descendente:	Ninguno
Personal Subordinado:	0
Relación interna entre puestos:	Personal de la subdirección
Lo sustituye temporalmente:	Entre supervisores de las diferentes regiones

Funciones

- Realizar las verificaciones y el diagnóstico en campo, de las obras que se les asignen, y/o emitir el dictamen técnico cuando las circunstancias lo requieran;
- Elaborar, validar los generadores y catálogo de conceptos de las obras que se les asignen;
- Validación de cédulas de obras asignadas;
- Intervenir en los actos de visita de obra y junta de aclaración de los procesos de licitación de obra que lleve a cabo el Instituto;
- Supervisar las obras que se les asignen, conforme a las normas especificaciones, proyectos y programas estipulados en los contratos de obra;
- Elaborar semanalmente y entregar al Departamento de Seguimiento de Obra, el reporte y cálculo de avance físico de las obras que se les asignen;
- Revisar y autorizar las estimaciones de las obras que se les asignen;
- Autorizar los dictámenes de los convenios modificatorios que resulten de los contratos de obra que se les asignen;
- Elaborar y autorizar las penas convencionales que resulten del incumplimiento de los contratos de obra que se les asignen;
- Autorizar las actas de entrega-recepción de las obras que se les asignen;


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO	Versión 03	Fecha Edición 15/05/23	Vigencia 15/05/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- Elaboración de dictámenes técnicos;
- Revisar y autorizar las actas de finiquito de los contratos de las obras que se les asignen;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- Realizar las tareas de los asuntos bajo su competencia y mantener informado a su superior jerárquico sobre las acciones realizadas;
- Proponer en el ámbito de su competencia y conforme al diagnóstico de necesidades, acciones concretas que tengan como objetivo fortalecer los planes, programas y proyectos del Instituto;
- Delegar en los funcionarios que forman parte de la estructura a su cargo las atribuciones o acciones que considere pertinentes para la prestación de un mejor servicio, así como coordinar y vigilar el debido cumplimiento de las facultades y obligaciones que corresponden;
- Coordinar las acciones necesarias para lograr los objetivos del Área a su cargo;
- Conocer los lineamientos, normas e instrumentos jurídicos que regulen el funcionamiento del Instituto y cumplir su puntual aplicación;
- Acordar con su superior jerárquico el despacho de los asuntos relevantes del área a su cargo;
- Representar al Director de Área o a su superior jerárquico en las diversas actuaciones del Instituto que le sean encomendadas;
- Vigilar el estricto buen uso de los materiales y bienes que tenga bajo su resguardo así como el del personal a su cargo; y
- Las demás que les señalen otras disposiciones legales, les confiera su superior jerárquico, la Directora General o el Director de Área.

Perfil del Puesto

Preparación académica:	Ingeniero civil ó Arquitecto.
Experiencia laboral:	4 años mínimos en áreas de supervisión de obra y aplicación en campo.
Conocimientos específicos:	Planeación, programación de actividades, organización y control de las mismas.
Competencias y Habilidades:	Alto sentido de responsabilidad, compromiso, trabajo bajo presión, relaciones interpersonales, actitud de servicio.


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO	Versión 03	Fecha Edición 15/05/23	Vigencia 15/05/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Nombre del Área

Dirección Asuntos Jurídicos

Nombre del Puesto

Directora de Asuntos jurídicos

Denominación del Puesto

Directora de Asuntos jurídicos

(Actualmente se encuentra bajo el puesto en el Encargo de la Dirección de Asuntos Jurídicos)

Objetivo del Puesto

Representar al Instituto ante dependencias externas, exigiendo el cumplimiento de leyes, reglamentos decretos y acuerdos que se relacionen con la esfera de competencia del Instituto; además de dar seguimiento a las funciones en el ámbito jurídico que correspondan.

Relación de Autoridad

Relación Jerárquica
Ascendente: Directora General

Relación Jerárquica
Descendente: Subdirectora de Control de Obra

Personal
Subordinado: 4

Relación interna entre
puestos: Directores de área, Subdirectores del área, Jefes de departamento, y demás áreas que le soliciten apoyo

Lo sustituye
temporalmente: Subdirectora de Control de Obra

Funciones

- Planear, programar y ejercer el seguimiento de las funciones que, en el ámbito jurídico, correspondan al Instituto;
- Elaborar los proyectos que sirvan para mejorar la normatividad del Instituto, así como llevar un control de la existente y ponerla a disposición de las demás unidades administrativas;
- Supervisar el cumplimiento de los criterios generales y lineamientos en materia laboral respecto de las unidades administrativas del Instituto;
- Organizar, controlar y coordinar con las diferentes áreas del Instituto, las actividades derivadas de la prevención y atención de daños causados a la infraestructura física educativa del Estado por desastres naturales, tecnológicos o humanos;
- Representar al organismo o a sus unidades administrativas, en los asuntos contencioso-laborales en que sean parte, en los amparos interpuestos en contra de actos de cualquiera de los servidores públicos del Instituto, en los juicios civiles, mercantiles y fiscales en los que sean parte o tengan interés jurídico y, en general, intervenir en las reclamaciones que puedan afectar su ámbito jurídico, en los términos del mandato que se le otorgue;


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO	Versión 03	Fecha Edición 15/05/23	Vigencia 15/05/25
--------------	---------------	---------------------------	----------------------

- Asimismo, formular ante la autoridad competente, querellas, denuncias y otorgamientos de perdón, intervenir en su caso como coadyuvante del Ministerio Público en defensa del Instituto, así como, previo acuerdo del Director General, presentar los desistimientos que procedan;
- Organizar y dirigir la elaboración de los apercibimientos y requerimientos a las empresas constructoras y proveedores para hacer de su conocimiento sobre el atraso e incumplimiento de sus contratos;
- Coordinar con las diferentes áreas del Instituto, las actividades para solventar las observaciones que realicen los órganos fiscalizadores al ejercicio de los diferentes programas de infraestructura física educativa;
- Organizar, dirigir y controlar los procedimientos de terminación anticipada o rescisión de los contratos de obra, prestaciones de servicio, adquisiciones o cualquier otro que haya celebrado el Instituto hasta su conclusión;
- Instrumentar los procedimientos de responsabilidad que según la ley de la materia correspondan al Instituto y elaborar los proyectos de resolución que correspondan;
- Formular los proyectos de convenios, contratos y demás actos consensuales en los que intervenga el Instituto de acuerdo con los requerimientos de las unidades administrativas correspondientes, así como llevar el registro de los actos aludidos una vez formalizados;
- Divulgar y hacer cumplir las leyes, reglamentos decretos y acuerdos que se relacionen con la esfera de competencia del Instituto;
- Vigilar que las actividades de las diversas Unidades Administrativas del Instituto, se apeguen al marco jurídico vigente;
- Dictaminar, conforme a las disposiciones aplicables, las sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal del Instituto y presentar a la Dirección General el proyecto de resolución;
- Registrar los instrumentos normativos que emita la Junta de Gobierno o la Dirección General, así como las delegaciones de las funciones que sean acordadas;
- Conocer y opinar sobre todos aquellos aspectos que representen un interés jurídico para el Instituto;
- Elaborar y suscribir los acuerdos convenios y contratos en los que concurra el Instituto, así como los instrumentos jurídicos que se deriven de ellos;
- Gestionar y hacer efectivas las fianzas que se deriven del incumplimiento de los contratos de obra y de mobiliario y equipo;
- Representar y asesorar jurídicamente al Director General en los asuntos en los que éste le requiera su intervención;
- Asesorar a las diversas Unidades Administrativas del Instituto en materia jurídica;
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de acceso a la información;
- Acordar con la Directora General el despacho de los asuntos relevantes de la Dirección a su cargo;
- Desempeñar las funciones y comisiones que la Junta de Gobierno o el Director General les encomienden o les deleguen, informando sobre la ejecución o desarrollo de las mismas;
- Someter al Director General la aprobación de los estudios y proyectos cuya elaboración le corresponda al área de su responsabilidad o le hayan sido encomendados;
- Vigilar que en todos los asuntos de la Dirección a su cargo, se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones aplicables;
- Formular y someter a la consideración del Director General los anteproyectos de programas de la Dirección a su cargo;


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO	Versión 03	Fecha Edición 15/05/23	Vigencia 15/05/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- Proporcionar la asesoría o cooperación técnica que le sea requerida por la Dirección General, otras Direcciones del organismo, o por dependencias o entidades del Gobierno del Estado, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos aplicables;
- Proponer en el ámbito de su competencia, y conforme al diagnóstico de necesidades, acciones concretas que tengan como objetivo fortalecer las actividades del organismo;
- Informar a la Dirección General del Instituto sobre las irregularidades en que incurra el personal adscrito a la Dirección a su cargo;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del Instituto;
- Delegar en su caso, en los servidores públicos que formen parte de su estructura, las atribuciones o acciones que considere pertinentes para la prestación de un mejor servicio;
- Realizar periódicamente o cuando le sea solicitado, un informe sobre el avance de las actividades que le correspondan o le hayan sido encomendadas; y
- Las demás que les señalen otras disposiciones legales y que les encomiende o delegue el Director General.

Perfil del Puesto

Preparación académica:	Licenciado en derecho.
Experiencia laboral:	5 años mínimos en áreas jurídicas apegándose a la aplicación leyes y reglamentos definidos.
Conocimientos específicos:	Leyes, decretos, reglamentos aplicables al ámbito jurídico.
Competencias y Habilidades:	Toma de decisiones, alto sentido de responsabilidad, comprometido con su trabajo, trabajar bajo presión.


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO	Versión 03	Fecha Edición 15/05/23	Vigencia 15/05/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Nombre del Área

Dirección de Asuntos Jurídicos

Nombre del Puesto

Secretaria

Denominación del Puesto

Secretaria

Objetivo del Puesto

Atender oportunamente con eficacia y profesionalismo los requerimientos solicitados por la dirección.

Relación de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente:	Directora de Asuntos Jurídicos
Relación Jerárquica Descendente:	Ninguno
Personal Subordinado:	0
Relación interna entre puestos:	Personal de la dirección, secretarías de las diferentes áreas
Lo sustituye temporalmente:	Ninguno

Funciones

- Elaborar oficios, memorándums emitidos por la dirección jurídica.
- Turnar información a las áreas del instituto.
- Agendar citas y programarlas para reuniones del director con personal de otras entidades, contratistas y proveedores.
- Elaboración de solicitudes de viáticos y oficios de comisión para personal comisionado.
- Apoyar en el archivo de expedientes técnicos.
- Seguimiento de entrega de viáticos por el personal de su área.
- Mantener controlado el archivo de documentación para un mejor acceso al mismo.
- Las demás que le asigne la dirección.


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO	Versión 03	Fecha Edición 15/05/23	Vigencia 15/05/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Perfil del Puesto

Preparación académica:	Secretaria o a fin.
Experiencia laboral:	2 años mínimos en el puesto.
Conocimientos específicos:	Computacionales, secretariales, administración, manejo de archivos, manejo de conmutador
Competencias y Habilidades:	Actitud de servicio, relaciones interpersonales, comunicación, capacidad organizativa.


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO	Versión 03	Fecha Edición 15/05/23	Vigencia 15/05/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Nombre del Área

Dirección de Asuntos Jurídicos

Nombre del Puesto

Subdirectora de Control de Obra

Denominación del Puesto

Subdirectora de Control de Obra

Objetivo del Puesto

Atender auditorías externas de obra pública y de adquisiciones así como dar seguimiento a solución de observaciones marcando líneas de acción para la prevención de futuras anomalías.

Relación de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente:	Directora de Asuntos Jurídicos
Relación Jerárquica Descendente:	Analista técnico
Personal Subordinado:	2
Relación interna entre puestos:	Personal de la dirección, subdirectores de áreas
Lo sustituye temporalmente:	Ninguno

Funciones

- Coordinar la información de las diferentes áreas del Instituto para llevar a cabo las actividades inherentes a la entrega-recepción de la Administración;
- Integrar y tener bajo su resguardo los expedientes únicos de cada una de las obras ejecutadas y en proceso, así como de mobiliario y equipo;
- Elaborar los apercibimientos y requerimientos a las empresas constructoras y proveedores para hacer de su conocimiento sobre el atraso e incumplimiento de sus contratos;
- Elaborar los documentos técnico-administrativos necesarios para los procedimientos de terminación anticipada o rescisión de los contratos de obra, prestaciones de servicio, adquisiciones o cualquier otro que haya celebrado el Instituto, hasta su conclusión;
- Elaborar las pólizas de liquidación de las fianzas que en su caso sean exigibles a los contratistas y proveedores;
- Atender las auditorías de obra pública y adquisiciones, así como dar el seguimiento de las observaciones derivadas de las mismas, emitidas por las instancias competentes;
- Integrar, en coordinación con las diferentes áreas del Instituto, la documentación para solventar las observaciones que realicen los órganos fiscalizadores al ejercicio de los diferentes programas de infraestructura física educativa;


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO	Versión 03	Fecha Edición 15/05/23	Vigencia 15/05/25
--------------	---------------	---------------------------	----------------------

- Fungir como enlace con las diferentes áreas del Instituto, en las actividades derivadas de la prevención y atención de daños causados a la infraestructura física educativa del Estado por desastres naturales, tecnológicos o humanos, y recabar la documentación para la integración de Libros Blancos;
- Verificar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos que se relacionen con la esfera de competencia del Instituto;
- Auxiliar en la elaboración de los informes que se le requiera para la Junta de Gobierno;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- Realizar las tareas de los asuntos bajo su competencia y mantener informado a su superior jerárquico sobre las acciones realizadas;
- Proponer en el ámbito de su competencia y conforme al diagnóstico de necesidades, acciones concretas que tengan como objetivo fortalecer los planes, programas y proyectos del Instituto;
- Delegar en los funcionarios que forman parte de la estructura a su cargo las atribuciones o acciones que considere pertinentes para la prestación de un mejor servicio, así como coordinar y vigilar el debido cumplimiento de las facultades y obligaciones que corresponden;
- Coordinar las acciones necesarias para lograr los objetivos del Área a su cargo;
- Conocer los lineamientos, normas e instrumentos jurídicos que regulen el funcionamiento del Instituto y cumplir su puntual aplicación;
- Acordar con su superior jerárquico el despacho de los asuntos relevantes del área a su cargo;
- Representar al Director de Área o a su superior jerárquico en las diversas actuaciones del Instituto que le sean encomendadas;
- Vigilar el estricto buen uso de los materiales y bienes que tenga bajo su resguardo así como el del personal a su cargo; y
- Las demás que les señalen otras disposiciones legales, les confiera su superior jerárquico, la Directora General o el Director de Área.

Perfil del Puesto

 Preparación
 académica:

Licenciada, o carrera a fin.

 Experiencia
 laboral:

3 años mínimos en atención de auditorías.

 Conocimientos
 específicos:

Leyes, reglamentos y decretos aplicables con la normatividad establecida para el instituto.

 Competencias y
 Habilidades:

Actitud de servicio, relaciones interpersonales, comunicación, capacidad organizativa, toma de decisiones, liderazgo.


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO	Versión 03	Fecha Edición 15/05/23	Vigencia 15/05/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Nombre del Área

Subdirección de Control de Obra

Nombre del Puesto

Analista Técnico (2)

Denominación del Puesto

Analista Técnico (2)

Objetivo del Puesto

Auxiliar en la integración de la información requerida por auditoría.

Relación de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Subdirectora de Control de Obra

Relación Jerárquica Descendente: Ninguno

Personal Subordinado: 0

Relación interna entre puestos: Personal de la dirección

Lo sustituye temporalmente: Ninguno

Funciones

- Auxiliar en recabar información para la presentación ante auditorías.
- Mantener expedientes actualizados y bien identificados.
- Apoyar en el archivo de documentos de expedientes técnicos.
- Mantener controlado el archivo de documentación para un mejor acceso al mismo.
- Registrar datos de las estimaciones de obra.
- Las demás que le asigne la subdirección.

Perfil del Puesto

Preparación académica: Técnico administrativo o carrera trunca.

Experiencia laboral: 2 años mínimos en el puesto.

Conocimientos específicos: Computacionales, secretariales, administración, manejo de archivos

Competencias y Habilidades: Actitud de servicio, relaciones interpersonales, comunicación, capacidad organizativa.


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO	Versión 03	Fecha Edición 15/05/23	Vigencia 15/05/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

6. DIRECTORIO

Los datos generales del personal de instituto se mencionan en el formato F-006 "Directorio de Funcionarios" (anexo 7), mismo que nos sirve para mostrar la plantilla con la que cuenta.

7. DEFINICIONES Y NOMENCLATURA

Manual de Organización	Documento que contiene información detallada referente a los antecedentes, la legislación, las atribuciones, las estructuras, los organigramas y las funciones de las unidades administrativas. Además, incluye los objetivos de las áreas y la descripción de puestos.
Organigrama	Relación ordenada y sistemática de los órganos que integran un área administrativa, ordenados y codificados en tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de dependencia.
Función	Grupo de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de la Institución, de cuyo ejercicio generalmente es responsable un órgano o Unidad Administrativa.
Misión	Es la razón de ser de la institución, la cual explica su existencia. Es una declaración de alto nivel que describe su propósito fundamental (se define en un ejercicio de planeación estratégica).
Nivel jerárquico	Estrato de la estructura orgánica administrativa, que comprende todas las unidades que tienen un rango o autoridad y responsabilidad similares, independientemente de la clase de función que tenga encomendada.
Objetivo	Fin que se pretende alcanzar, ya sea con la realización de una actividad concreta, de un procedimiento, de una función completa o de todo el funcionamiento de una institución.
Organización	Función de administración que tiene por objeto la agrupación de actividades y el establecimiento de relaciones de autoridad.
Puesto	Unidad de trabajo específica e impersonal, constituida por un conjunto de operaciones que deben realizarse y aptitudes que deben asumir un titular, en determinadas condiciones de trabajo.
Visión	Representa el escenario altamente deseado por la dependencia o entidad que se quisiera en un periodo de largo plazo.


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO	Versión 03	Fecha Edición 15/05/23	Vigencia 15/05/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Valores institucionales	Es la filosofía en la que se fundamenta la actuación del personal de la organización.
CAPFCE	Comité Administrador del Programa Federal de Construcción de Escuelas
IECEC	Instituto Estatal para la Construcción de Escuelas
ICIFED	Instituto Coahuilense de la Infraestructura Física Educativa

8. REFERENCIAS

- Decreto de creación en el Periódico Oficial del Estado, 10 de febrero de 1998. IECEC
- Decreto de creación en el Periódico oficial 3, 19 de mayo del 2009. ICIFED
- Reforma al Decreto de creación en el periódico oficial 32, 19 de abril del 2013. ICIFED
- Reglamento interior del Instituto Coahuilense de la Infraestructura Física Educativa, 19 de enero de 2010. Reforma con fecha del 19 de junio del 2012 y 19 agosto del 2014
- Reglamento interior del Instituto Coahuilense de la Infraestructura Física Educativa se encuentra en revisión por las modificaciones a la Estructura Organizacional autorizada en Junta de Gobierno emitida en la Segunda Acta de Sesión Ordinaria del año 2020 del día 29 de Abril del 2020.
- Guía para la elaboración de manuales de organización, de fecha 18 de agosto del 2020. SEFIR

9. ANEXOS

No.	Descripción
F-005/A	Organigrama General OG-ICIFED
F-005/B	Organigrama Específico OE-DG
F-005/B	Organigrama Específico OE-DAYF
F-005/B	Organigrama Específico OE-DT
F-005/B	Organigrama Específico OE-DCSO
F-005/B	Organigrama Específico OE-DAJ
F-006	Directorio


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO	Versión 03	Fecha Edición 15/05/23	Vigencia 15/05/25
---------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

10.- HISTORIAL

Fecha Modificación	Modificación
01/09/2026	Nueva estructura orgánica autorizada donde la Dirección Técnica separa la Subdirección de Construcción y Supervisión de Obra y se convierte en Dirección de Construcción y Supervisión de Obra.
15/05/2021	Nueva estructura orgánica autorizada con cabios de categorías, actualmente cuenta con 13 subdirecciones y 11 jefaturas de departamentos distribuidas en las áreas que integran el instituto. Definición de nuevas descripciones de puestos a los cambios de categoría. Actualización de puestos con la estructura actualizada.
15/05/2023	Actualización de nombre y puesto de los nuevas asignaturas en los cargos de revisó y aprobó.

*Solicitud de Modificación