



PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

FRANQUEO PAGADO PUBLICACIÓN PERIÓDICA PERMISO No. 0110762 CARACTERÍSTICAS 111182816 AUTORIZADO POR SEPOMEX

SEGUNDA SECCIÓN

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMÁS DISPOSICIONES OFICIALES OBLIGAN POR EL SOLO
HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO

CUARTA ÉPOCA
Año VI No. 1411

Directora
C.P.F. Iris Janell May García

San Francisco de Campeche, Cam.
Lunes 19 de Abril de 2021

SECCIÓN ADMINISTRATIVA

MO 2818

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INDICE

CONTENIDO	PAGINA
Introducción	2
Antecedentes Históricos	3
Marco Jurídico de Actuación	5
Visión y Misión	7
Instituto de Infraestructura Física Educativa del Estado de Campeche	
Estructura Orgánica	8
Análítico de Plazas	9
Oficina del Director General	10
Unidad de Informática	16
Unidad de Transparencia	20
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	24
Departamento de Programación y Presupuesto	31
Subdirección de Costos y Presupuesto	36
Departamento de Control, Evaluación y Seguimiento	42
Departamento de Concursos y Licitaciones	47
Departamento de Proyectos e Ingeniería de Costos	52
Unidad de Asuntos Jurídicos	57
Dirección de Construcción, Seguimiento y Control de Obra	63
Subdirección de Construcción y Control de Obra	69
Departamento de Supervisión "A"	75
Departamento de Supervisión "B"	81
Coordinación Administrativa	87
Departamento de Recursos Humanos y Financieros	93
Departamento de Control Financiero y Armonización Contable	98

MO 2818 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización, tiene como objetivo básico, brindar una visión integral del Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Campeche (INIFEEC), misma que se cimienta en la estructura orgánica actual, y que se origina en el marco del Reglamento Interior.

Este documento contempla en su contenido: introducción, base legal que nos rige, las atribuciones, organigramas, objetivo y funciones que le dan identidad a este Instituto y que justifica su existencia.

El diseño y difusión de este documento, obedece a la intención de especificar por escrito su organización y con ello contribuir a fortalecer la coordinación del personal que la compone, ilustrar su identidad dentro del contexto general al que corresponde, y ser útil como material de consulta y conocimiento al personal de nuevo ingreso, así como a los demás integrantes del propio INIFEEC.

Es necesario destacar que el contenido de este Manual, quedará sujeto a su actualización permanente, cada vez que el Instituto presente cambios de desarrollo y evolución en su operación y planeación, a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

MO 2818 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

En 1995 se inicia en nuestro país el proceso de descentralización de los servicios de construcción de escuelas en toda la República Mexicana.

El día 17 de abril de 1996, el Gobierno del Estado de Campeche, suscribió con la federación el convenio para la federalización de la construcción de escuelas en los niveles de preescolar y secundaria en todas sus modalidades, para el ejercicio presupuestal 1996, dando así inicio al proceso de descentralización del Comité Administrador del Programa Federal de Construcción de Escuelas (CAPFCE) en el Estado de Campeche y sus municipios.

El 14 de abril de 1998 se publica en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, con entrada en vigor a partir del 1 de enero de 1999; la creación del organismo público descentralizado denominado "Comité Administrador del Programa Estatal de Construcción de Escuelas del Estado de Campeche" (CAPECE), con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía técnica y operativa tanto para el manejo de sus recursos humanos, materiales y financieros, como para la ejecución de los programas de construcción, rehabilitación y equipamiento de la infraestructura educativa del Estado de Campeche; quedando sectorizado a la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte del Estado de Campeche.

Posteriormente el 19 de diciembre de 2008, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado la Ley de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Campeche, la cual en su capítulo IV en el Artículo 15 se crea el Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Campeche, a quien también podrá denominarse por el acrónimo de INIFEEC, como un organismo descentralizado de la administración pública estatal dotado de personalidad jurídica, patrimonio propio, y autonomía técnica, operativa y de gestión, para el cumplimiento de sus objetivos y el ejercicio de sus facultades, el cual queda sectorizado a la Secretaría de Educación, y tendrá sus oficinas centrales en la ciudad de San Francisco de Campeche.

En el Artículo 16 se establece el objeto del INIFEEC que es el de fungir como un organismo con capacidad normativa, de consultoría y certificación de la calidad de la infraestructura física educativa del estado y de construcción, de conformidad con lo establecido por la ley y su reglamento y demás disposiciones aplicables, y desempeñarse como una instancia asesora en materia de prevención y atención de daños ocasionados por desastres naturales, tecnológicos o humanos en el sector educativo de la entidad.

MO 2818 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Ahí mismo se indica que para el cumplimiento de lo establecido, el INIFEEC considerará en todo momento las características particulares de cada una de las regiones que conforman el territorio del estado, con base en su riqueza y diversidad.

Dando a conocer también que el INIFEEC podrá 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 pública en el estado, así como en el caso de instituciones de carácter federal existentes en el propio estado, cuando así lo convenga éste con las autoridades federales.

Además, el INIFEEC deberá adecuar el desarrollo de sus actividades a las políticas, estrategias y prioridades que establezca el plan estatal de desarrollo, el respectivo programa sectorial y el programa educativo del estado aplicables en materia de infraestructura física educativa.

MO 2818 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Campeche
- Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche
- Ley de Ingresos del Estado de Campeche para el ejercicio fiscal 2016
- Ley de Obras Públicas del Estado de Campeche
- Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche
- Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche
- Ley que Establece las Bases para la Entrega-Recepción del Despacho de los Titulares y otros Servidores de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal
- Ley de Control Presupuestal y Gasto Público del Estado
- Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Campeche
- Ley de Hacienda del Estado de Campeche
- Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche
- Ley de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado
- Ley de Asentamientos Humanos del Estado de Campeche
- Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado
- Ley de Planeación del Estado
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas
- Ley de Adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público
- Ley General de Bienes Nacionales
- Ley General de Asentamientos Humanos
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización
- Ley Federal de Derechos
- Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente
- Ley de Ingresos de la Federación
- Ley Federal de Instituciones de Fianzas
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
- Ley Federal de Protección al Consumidor
- Ley de Coordinación Fiscal
- Ley del Impuesto Sobre la Renta
- Ley del Seguro Social
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito

MO 2818 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MARCO JURÍDICO

- Ley Federal del Trabajo
- Ley del Impuesto al Valor Agregado
- Ley General de Desarrollo Social
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche
- Ley General de Educación
- Ley de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Campeche
- Código Fiscal del Estado
- Código Civil Federal
- Código Civil del Estado
- Código Penal Federal
- Código Penal del Estado
- Código Federal de Procedimientos Civiles
- Código de Procedimientos Civiles del Estado
- Código Federal de Procedimientos Penales
- Código de Procedimientos Penales del Estado
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Estado de Campeche
- Reglamento de Construcciones para el Municipio del Estado de Campeche
- 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
- Reglamento de la Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público Federal
- Reglamento Interior del Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Campeche (INIFEEC)
- Lineamientos para la elaboración del Manual de Organización de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal

MO 2818 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

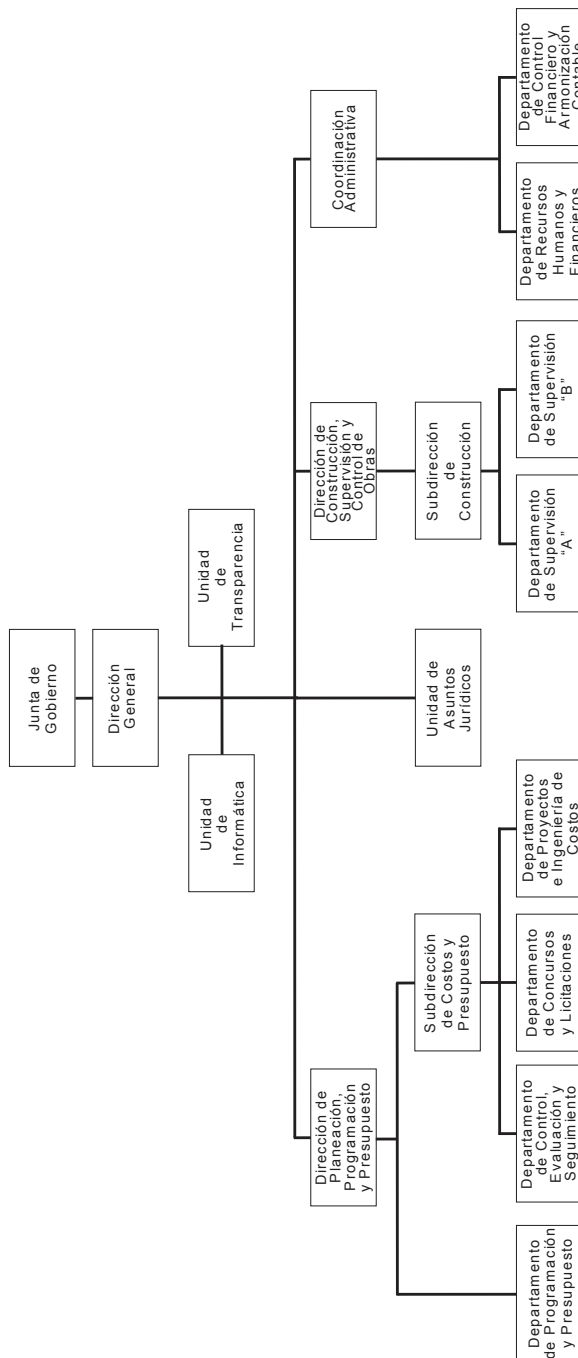
MISIÓN

"Ejecutar la Infraestructura Física y Habilitación de los Inmuebles e Instalaciones destinadas al Servicio de la Educación Pública del Estado de Campeche y en su caso las de carácter Federal, observando las normas de calidad y especificaciones técnicas, constructivas y operativas emitidas al efecto."

VISIÓN

"Que toda la Infraestructura Física Educativa del Estado de Campeche cumpla con los requisitos de Calidad, Seguridad, Funcionalidad, Oportunidad, Equidad, Sustentabilidad y Pertinencia, conforme a las Políticas Educativas determinadas por la Federación, el propio Estado y sus Municipios."

MO 2818 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
INSTITUTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE CAMPECHE
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Directora General del Instituto de la
Infraestructura Física Educativa

Autorizó
Secretaría de Administración
e Innovación Gubernamental

Arq. Rossina Isabel Saravia Lugo

Ing. Gustavo Manuel Ortiz González

MO 2818 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
INSTITUTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE
CAMPECHE
Analítico de Plazas

Nivel	Puesto	Total
02.3	Director General	1
04.1	Director de Área	2
05.2	Subdirector	4
06.2	Coordinador	1
07.2	Jefe de Departamento	6
07.2	Residente de Obra "A"	2
07.1	Jefe de Departamento	1
08.2	Analista Especializado	9
08.1	Analista Especializado	9
09.1	Analista	6
09.1	Chofer "B"	1
10.0	Intendente	4
	Total	46

Vo. Bo.
Directora General del Instituto de la
Infraestructura Física Educativa

Arq. Rossina Isabel Saravia Lugo

Autorizó
Secretaria de Administración
e Innovación Gubernamental

Ing. Gustavo Manuel Ortiz González

MO 2818 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 DIRECCION GENERAL
 Estructura Orgánica

DIRECTOR
GENERAL

Vo. Bo.
Coordinador Administrativo

Autorizó
Directora General

L.A.E. José Roberto Gómez López

Arq. Rossina Isabel Saravia Lugo

MO 2818 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Director General
Jefe Inmediato: H. Junta de Gobierno, y Secretario de Educación
Supervisa a: Coordinador de Informática
Titular de la Unidad de Transparencia
Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos,
Titular de la Unidad de Informática
Director de Planeación, Programación y Presupuesto
Director de Construcción, Supervisión y Control de Obra
Coordinador Administrativo

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

EXTERNAS:

Secretaría de Finanzas
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
Secretaría de Educación
Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura
Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad y Cambio Climático
Secretaría de Seguridad Pública
Secretaría de Protección Civil
Fiscalía General del Estado
H. Congreso del Estado de Campeche
H. Municipios del Estado
Delegación Federal del Instituto Nacional de Antropología e Historia
Delegación Federal de la Secretaría de Educación Pública
Procuraduría Federal del Medio Ambiente
Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa
Organismos de Infraestructura Física Educativa de todas las Entidades Federativas

MO 2818 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Corresponde originalmente al Director General, la representación del Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Campeche, así como la gestión, trámite y resolución de los asuntos de la competencia de éste, además del ejercicio de las facultades que las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas de carácter general le confieren.

Funciones:

1. Dirigir técnica y administrativamente al INIFEEC;
2. Representar legalmente al INIFEEC y otorgar y revocar poderes para actos de administración, pleitos y cobranzas, incluso con aquellas facultades que requieran cláusula especial;
3. Celebrar toda clase de actos jurídicos necesarios para el desarrollo de las atribuciones y el cumplimiento de los objetivos del INIFEEC;
4. Fungir como secretario técnico de la Junta de Gobierno;
5. Ejecutar los acuerdos de la Junta de Gobierno e informar a ésta sobre su cumplimiento;
6. Someter a la Junta de Gobierno los informes trimestrales y anuales de actividades, así como los estados financieros correspondientes a cada ejercicio;
7. Proponer a la Junta de Gobierno la aprobación de la estructura necesaria para el cumplimiento de los objetivos del INIFEEC, así como sus modificaciones;
8. Presentar oportunamente a la Junta de Gobierno para su aprobación, el pronóstico de ingresos y el anteproyecto de presupuesto anual de egresos del INIFEEC;
9. Designar y remover a los demás servidores públicos del INIFEEC, en los términos de ley;
10. Delegar una o más de las atribuciones señaladas en este artículo, en los términos que le autorice expresamente la Junta de Gobierno;
11. Convocar y coordinar a los titulares de los organismos y dependencias responsables de la INFE, a la formación de un órgano técnico de consulta que actuará en asuntos de interés común en los términos que señale el reglamento;
12. Proponer, promover, implementar y evaluar los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal de la Secretaría, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
13. Supervisar y vigilar que se cumpla la normatividad establecida para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción;
14. Difundir, observar y vigilar el cumplimiento de los lineamientos estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción;
15. Ejercer el liderazgo del personal de la dependencia a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente fomenta el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
16. Promover la participación del personal adscrito al área a su cargo, así como participar personalmente, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud y a los requerimientos contingentes, conforme a la normatividad aplicable;
17. Coadyuvar en la implementación y ejecución en sus respectivas áreas, de las tareas encaminadas a cumplir con las obligaciones en materia de armonización contable según las disposiciones aplicables

MO 2818 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

18. Coadyuvar con la Unidad de Acceso a la Información Pública en las obligaciones de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
19. Realizar las demás funciones que se requieran y le sean autorizadas para el estricto cumplimiento del objeto del INIFEEC, así como las demás que le señalen esta Ley, su reglamento, las disposiciones internas que emita Junta de Gobierno y otras disposiciones legales o reglamentarias que sean aplicables.
20. Fijar y dirigir la política general del organismo, de acuerdo a las normas establecidas en la Ley General de la Infraestructura Física Educativa y la Ley de la Infraestructura Física Educativa del Estado que creó al INIFEEC, el Reglamento de ambos, el Plan Estatal de Desarrollo en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo, el Programa General de Trabajo del propio organismo y las disposiciones que establezca la Junta de Gobierno del mismo;
21. Coordinar y supervisar que la elaboración y operación de los proyectos y programas del Instituto se realicen conforme a las normas y procedimientos establecidos;
22. Proponer al Titular de la Secretaría de Educación los anteproyectos de Reglamentos, Acuerdos y Circulares sobre los asuntos que competen al Instituto;
23. Concurrir a las sesiones de la Junta de Gobierno y participar en ellas con voz, pero sin voto, así como cumplir y hacer cumplir las disposiciones generales y los acuerdos emitidos por ésta;
24. Otorgar permisos y licencias con o sin goce de sueldo, según sea el caso, al personal del Instituto y designar a quien lo sustituya provisionalmente en cada caso, así como aplicar e imponer las sanciones administrativas que correspondan en términos de las disposiciones reglamentarias conducentes;
25. El Director General fijará el horario de labores del Instituto, basándose en lo establecido en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche y en las demás disposiciones aplicables, por lo que el personal adscrito al mismo deberá observar su estricto cumplimiento;
26. Vigilar que la normatividad aplicable a sus funciones y al cumplimiento de las atribuciones del INIFEEC se mantengan actualizadas, para lo cual pedirá a sus unidades administrativas de apoyo la formulación de proyectos tendientes a alcanzar dicho fin;
27. Proponer a la Junta de Gobierno la aprobación de la estructura necesaria para el cumplimiento de los objetivos del Instituto, así como sus modificaciones;
28. Presentar oportunamente a la Junta de Gobierno para su aprobación, en su caso, los proyectos de ingresos y presupuesto de egresos del INIFEEC;
29. Determinar mediante acuerdos y circulares las acciones y demás medidas internas que estime pertinentes para una mejor administración y funcionamiento del Instituto;
30. Someter a la consideración de la Junta de Gobierno su propuesta de nombramiento de los titulares de las unidades administrativas que lo auxilien en el despacho de los asuntos propios de su encargo;
31. Vigilar que las funciones de las unidades administrativas que conforman la estructura del Instituto, y del personal adscrito a éste, se realicen con eficacia, eficiencia, oportunidad y conformes a la normatividad aplicable;
32. Coordinar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, las acciones correspondientes al cumplimiento del objeto del Instituto;

MO 2818 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

33. Expedir constancias y certificar documentos que obren en los archivos del Instituto, cuando esta función no esté encomendada legal o reglamentariamente a otro servidor público del organismo;
34. Designar y remover a servidores públicos del Instituto con base en el presupuesto autorizado de acuerdo a las necesidades que se generen para el cumplimiento de sus objetivos y de conformidad con la legislación aplicable;
35. Solicitar al Comisario el examen y evaluación de los sistemas, mecanismos y procedimientos de control del INIFEEC, así como solicitar la revisión y práctica de auditorías de índole administrativa, contable, operacional, técnica y jurídica a las unidades administrativas de su estructura, con la finalidad de vigilar y transparentar el manejo y la aplicación de los recursos públicos;
36. Coordinar y evaluar el Programa Anual de la Infraestructura Física Educativa del Estado, así como coadyuvar con la Secretaría de Educación en la elaboración del mismo, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;
37. Supervisar que las obras destinadas a la construcción y mantenimiento de la infraestructura física educativa se realicen de acuerdo a las normas y especificaciones técnicas que se emitan para el efecto;
38. Supervisar que el presupuesto asignado para la construcción y equipamiento de espacios educativos se aplique de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos;
39. Coordinar y evaluar la formulación y actualización del sistema de información del estado físico de las instalaciones que integran la infraestructura física educativa en el territorio del Estado, conforme a las disposiciones aplicables;
40. Establecer los requisitos que deberá reunir la infraestructura física educativa del Estado de Campeche para obtener el certificado correspondiente, conforme a los programas y lineamientos generales que expida el Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa (INIFED) en observancia de las leyes General y Local de la Infraestructura Física Educativa, y sus respectivos Reglamentos;
41. Proponer a la Junta de Gobierno las políticas, programas y acciones en materia de planeación y desarrollo de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Campeche, así como elaborar los programas anuales y ejecutar las acciones encaminadas al desarrollo basándose en los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo;
42. Desempeñar las comisiones y funciones específicas que le confieran el Ejecutivo y la Junta de Gobierno y mantener informados a ambos sobre el desarrollo y resultados de las mismas;
43. Expedir las disposiciones normativas y lineamientos que regulen las actividades de planeación, programación, seguimiento y evaluación de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Campeche;
44. Validar el Programa Operativo Anual, el anteproyecto de presupuesto anual y la Cuenta de la Hacienda Pública del INIFEEC, previa aprobación de la Junta de Gobierno, para su tramitación correspondiente en los términos de las disposiciones legales aplicables;
45. Proponer al Ejecutivo del Estado los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, órdenes y demás disposiciones sobre los asuntos competencia del INIFEEC;
46. Designar y remover a los servidores públicos del Instituto, así como acordar y resolver las propuestas que los titulares de las unidades administrativas adscritas al mismo Instituto formulen para la designación y remoción de su personal, con base en la legislación laboral y demás normatividad aplicable y a las asignaciones presupuestarias autorizadas;

MO 2818 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

47. Intervenir y, en su caso, designar a los representantes del INIFEEC, en las comisiones, congresos, consejos, órganos de gobierno, instituciones, entidades, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales en las que, en razón de su competencia, el Instituto participe;
48. Conforme al presupuesto asignado, proponer a la Junta de Gobierno y solicitar a la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, la creación de órganos administrativos regionales y municipales, de asesoría y de apoyo que sean indispensables para el adecuado funcionamiento del Instituto, así como los órganos operativos y el personal necesario para la ejecución de sus planes y programas autorizados;
49. Expedir los manuales de Organización Estructuras y Procedimientos y demás disposiciones normativas, técnicas y administrativas internas para la mejor organización y funcionamiento del Instituto, previa aprobación de la Junta de Gobierno;
50. Delegar en servidores públicos subalternos aquellas facultades que estime pertinentes, en los términos y conforme a las formalidades ya señalados en el artículo 13 de este Reglamento;
51. Suscribir, en ejercicio de sus funciones, los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que el INIFEEC celebre con dependencias u otras entidades de la Administración Pública Estatal, organismos constitucionales autónomos y Municipios del Estado, así como con otras personas de derecho público o privado;
52. Imponer y aplicar las sanciones administrativas y laborales que correspondan, conforme a las disposiciones legales aplicables; y
53. Las demás que en la esfera de sus atribuciones y para el cumplimiento de sus objetivos le confieran otros ordenamientos jurídicos, reglamentarios y administrativos aplicables, así como las que deriven por acuerdo de la Junta de Gobierno y las que emanen por disposición del Titular del Ejecutivo del Estado.

MO 2818 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 UNIDAD DE INFORMATICA
 Estructura Orgánica

COORDINADOR

Vo. Bo.
Titular de la Unidad de Informática

Autorizó
Directora General

Ing. Sebastián Jesús Lladó Cetina

Arq. Rossina Isabel Saravia Lugo

MO 2818 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Titular de la Unidad de Informática
Jefe Inmediato: Director General del INIFEEC
Supervisa a :

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Unidad de Informática
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto
Dirección de Construcción, Supervisión y Control de Obra
Coordinación Administrativa

EXTERNAS:

Secretaría General de Gobierno.
Secretaría de Educación
Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura

MO 2818 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Brindar un eficaz y eficiente apoyo técnico y asesoría a los usuarios de computadores en el área de software y hardware, garantizar el funcionamiento de las redes locales y los servicios que se ofrecen a través de las mismas y demás recursos teleinformáticas. Así como satisfacer los crecientes requerimientos y necesidades de información de la institución, a través del uso de herramientas de calidad que permitan el desarrollo, soporte y mantenimiento de sistemas automatizados de información.

Funciones:

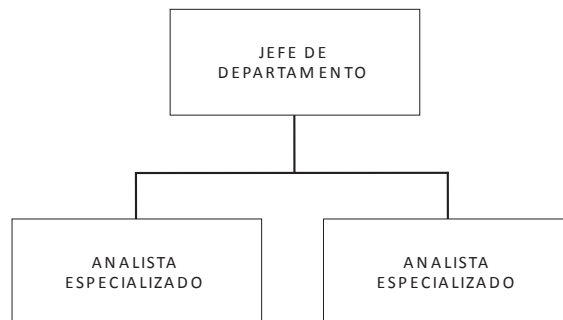
1. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al área;
2. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
3. Acordar con el Director la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
4. Acordar con el titular el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción;
5. Elaborar y proponer para aprobación del titular de la entidad el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo;
6. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el secretario, en sus respectivos ámbitos de competencia;
7. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa del área administrativa a su cargo;
8. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la entidad;
9. Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la entidad y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
10. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales;
11. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos del área a su cargo;
12. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones del área a su cargo, y remitirlos al Director para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la entidad;
13. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos;
14. Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones; y

MO 2818 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

15. Planear actividades en materia de tecnologías de información, mediante la formulación de proyectos tecnológicos en los que participen los órganos administrativos del Instituto;
16. Desarrollar y actualizar los sistemas informáticos y de base de datos que requieran las unidades administrativas del Instituto;
17. Elaborar propuestas de desarrollo de sistemas de información para la automatización de las actividades de las unidades administrativas del Instituto;
18. Elaborar el plan anual de actividades en materia de innovación tecnológica, mediante la formulación de proyectos de desarrollo de Sistemas de Información para la automatización de los procesos de las unidades administrativas del Instituto que mejoren la calidad, productividad y competitividad del mismo;
19. Capacitar y asesorar en el uso de sistemas y bienes informáticos al personal del Instituto;
20. Supervisar la administración y operación de equipos y sistemas de los órganos administrativos del Instituto;
21. Integrar los proyectos de adquisiciones de bienes y servicios informáticos que coadyuven a satisfacer las necesidades de los órganos administrativos del Instituto;
22. Elaborar, administrar y actualizar el sitio de internet del Instituto;
23. Apoyar a las unidades administrativas del Instituto, en la remisión y el otorgamiento de la información vía electrónica, que les sea requerida en términos de las disposiciones de acceso a la información pública, que resulten aplicables;
24. Coordinar con las instancias normativas y participar en los comités, consejos y comisiones integrados para la mejora de los servicios relacionados con tecnologías de la información y comunicaciones;
25. Proponer la normatividad y los programas tendientes a lograr en el Instituto un desarrollo informático y de comunicación caracterizado por la actualización tecnológica y óptima utilización de los equipos y programas de cómputo;
26. Implantar políticas de seguridad y confidencialidad de la información; y
27. Proponer, promover, implementar y evaluar los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal del área a su cargo, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
28. Supervisar y vigilar que se cumpla con la normatividad vigente, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción;
29. Difundir, observar y vigilar el cumplimiento de los lineamientos estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción;
30. Ejercer el liderazgo del personal a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente fomente el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
31. Coadyuvar en la implementación y ejecución en sus respectivas áreas, de las tareas encaminadas a cumplir con las obligaciones en materia de armonización contable según las disposiciones aplicables;
32. Coadyuvar con la Unidad de Acceso a la Información Pública en las obligaciones de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
33. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne el Director General dentro su competencia; y
34. Todo lo que su jefe inmediato le solicite y este dentro de sus atribuciones o facultades.

MO 2818 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
UNIDAD DE TRANSPARENCIA
Estructura Orgánica



Vo Bo
Titular de la Unidad de Transparencia

Autorizó
Directora General

Ing. Homero Arturo Rodríguez Buenfil

Arq. Rossina Isabel Saravia Lugo

MO 2818 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Titular de la Unidad de Transparencia
Jefe Inmediato: Director General del INIFEEC
Supervisa a :

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Unidad de Informática
Unidad de Asuntos Jurídicos
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto
Dirección de Construcción, Supervisión y Control de Obra
Coordinación Administrativa

EXTERNAS:

Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Campeche (COTAIPEC).

MO 2818 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Coordinar las acciones de transparencia y atender las solicitudes ciudadanas de información, a cuya tutela estará el trámite de las mismas, conforme a lo dispuesto normativa y reglamentariamente en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.

Funciones:

1. Acordar con el Director el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción;
2. Elaborar y proponer para aprobación del titular el anteproyecto del presupuesto anual de egresos del área a su cargo;
3. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el secretario, en sus respectivos ámbitos de competencia;
4. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa del área a su cargo;
5. Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen el área a su cargo;
6. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del Instituto;
7. Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos;
8. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la entidad, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales;
9. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos del área a su cargo;
10. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones del área a su cargo, y remitirlos al titular para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la entidad;
11. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a la unidad administrativa a su cargo;
12. Recibir en acuerdo ordinario a los servidores públicos subalternos que les estén adscritos, en acuerdo extraordinario a cualquier servidor público, y conceder audiencias al público, conforme a los Manuales de Organización y de procedimientos;
13. Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones; y
14. Las demás que les confieran otras disposiciones legales y reglamentarias
15. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública
16. Orientar a los interesados en la formulación de solicitudes de información pública
17. Proporcionar para su consulta la información pública solicitada por los interesados o negar el acceso a la misma, motivando y fundando esa decisión.

MO 2818 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

18. Expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que obre en los archivos del Ente Público
19. Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública del INIFEEC, respetando en todo momento los lineamientos que al efecto dicte la Comisión
20. Canalizar a la Comisión toda solicitud de información pública que nombre en los archivos del Ente Público a la que estén adscritos
21. Recibir y enviar a la Comisión los recursos de revisión para su trámite
22. Proponer, promover, implementar y evaluar los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal del área a su cargo, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
23. Supervisar y vigilar que se cumpla con la normatividad vigente, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción;
24. Difundir, observar y vigilar el cumplimiento de los lineamientos estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción;
25. Ejercer el liderazgo del personal a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente fomente el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
26. Coadyuvar en la implementación y ejecución en sus respectivas áreas, de las tareas encaminadas a cumplir con las obligaciones en materia de armonización contable según las disposiciones aplicables;
27. Las demás obligaciones que señale esta Ley y otros ordenamientos aplicables; y
28. Todo lo que su jefe inmediato le solicite y este dentro de sus atribuciones o facultades.

MO 2818 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCION DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
Estructura Orgánica

**DIRECTOR
DE ÁREA**

Vo. Bo.
Directora de Planeación, Programación y
Presupuesto

Autorizó
Directora General

C.P. Stephanie Patrón Lara

Arq. Rossina Isabel Saravia Lugo

MO 2818 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Director de Planeación, Programación y Presupuesto
Jefe Inmediato: Director General del INIFEEC
Supervisa a : Subdirector de Costos y Presupuestos
Jefe del Departamento de Control, Evaluación y Seguimiento de Obras

Relaciones de Coordinación:

Internas:
Unidad de Informática
Unidad de Asuntos Jurídicos
Dirección de Construcción, Supervisión y Control de Obra
Coordinación Administrativa

EXTERNAS:
Secretaría de Finanzas
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
Secretaría de Educación
Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas e Infraestructura
Secretaría de Desarrollo Social y Humano
Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad y Cambio Climático
Delegación Estatal del Instituto Nacional de Antropología e Historia
Delegación Estatal de la Secretaría de Desarrollo Social Federal
Delegación Federal de la Secretaría de Educación Pública
Procuraduría Federal del Medio Ambiente
Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa
Organismos de Infraestructura Física Educativa de todas las Entidades Federativas

MO 2818 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Administrar los recursos presupuestales y financieros asignados para la conservación, mantenimiento, rehabilitación, reconstrucción y construcción de la infraestructura física educativa de la entidad, así como los bienes muebles necesarios para su equipamiento, apoyado por las Unidades Administrativas del INIFEEC, en cumplimiento de los programas institucionales, a través de servicios oportunos y de calidad en materia de finanzas, programación, presupuesto y contabilidad

Funciones:

1. Acordar con el Director General el despacho de los asuntos de su competencia, así como mantener permanentemente informado a éste sobre el trámite y atención dados a los mismos;
2. Elaborar, integrar y ejecutar los programas y proyectos propios de la Dirección a su cargo;
3. Formular el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Dirección a su cargo, y vigilar su aplicación de acuerdo a lo planeado;
4. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades y funciones encomendadas a las Subdirecciones, Departamentos y personal que integran la Dirección a su cargo;
5. Establecer sistemas de control y seguimiento en los aspectos técnico-administrativos, durante el proceso de ejecución de los programas y proyectos de la Dirección a su cargo;
6. Proponer anteproyectos de reglamentos, lineamientos, decretos, acuerdos, circulares, programas, presupuestos y demás disposiciones de carácter normativo que le atañan en la esfera de sus atribuciones;
7. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento y los servicios encomendados a la Dirección a su cargo, y sugerir la modificación de nuevas normas para coadyuvar al mejoramiento de su eficiencia organizacional;
8. Preparar y emitir los dictámenes, resoluciones, opiniones e informes que les sean solicitados por el Director General;
9. Emitir opinión respecto a los convenios, contratos y autorizaciones que celebre u otorgue el Instituto, cuando contengan asuntos de su competencia y suscribirlos siempre y cuando se les delegue esta facultad expresamente;
10. Proponer al Director General el ingreso, promoción, remoción o cambio de adscripción del personal de la Dirección a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales vigentes;
11. Comunicar al personal a su cargo las remociones o cambios de adscripción que por sanción o necesidades del servicio se apliquen a los mismos;
12. Elaborar de conformidad con la normatividad aplicable los proyectos para crear, modificar, reorganizar y suprimir las unidades administrativas que componen la estructura de la Dirección a su cargo, a fin de hacerlos más funcionales y eficientes;
13. Desempeñar las comisiones y representaciones que les encomiende el Director General, en el ámbito de su competencia e informar sobre los resultados de su encargo;
14. Vigilar que la normatividad aplicable a sus funciones se mantenga actualizada, elaborando directamente, o en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos del Instituto, los proyectos de modificación tendentes a la actualización del Reglamento Interior, los manuales del Instituto, lineamientos y demás normatividad legal o administrativa que corresponda;

MO 2818 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

15. Autorizar las vacaciones del personal de su adscripción conforme a lo estipulado en un rol vacacional que para tal efecto se elaborará por el mismo Instituto en función de las necesidades del servicio y tomando en consideración el Calendario Oficial de Labores de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, expedido por la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental para el ejercicio que corresponda;
16. Aplicar las políticas, normas y procedimientos que le correspondan, cumpliendo y haciendo cumplir la normatividad vigente, así como apoyar y asesorar al Director General y a las unidades administrativas que conforman su estructura, en los asuntos de su competencia;
17. Vigilar que las funciones de la Dirección, de las unidades administrativas de su estructura y del personal adscrito bajo su responsabilidad se realicen con eficiencia, eficacia, oportunidad y con apego a la normatividad aplicable;
18. Participar en la elaboración y actualización de los manuales administrativos del Instituto, para mantener su eficiencia en cuanto a su funcionamiento organizacional;
19. Elaborar, integrar y ejecutar los programas técnicos, administrativos o de asesoría propios de la Dirección a su cargo;
20. Proponer y participar en la organización de cursos de capacitación y conferencias que le impartan al personal que labora en el Instituto;
21. Suscribir acuerdos, documentos y demás actos administrativos relacionados con el ejercicio de sus funciones, así como aquellos que le sean asignados por delegación o le correspondan por suplencia;
22. Proponer al Director General la instrumentación de mecanismos que impulsen el acercamiento institucional y la conformación de un sistema integral administrativo;
23. Mantener una estrecha coordinación tendente a armonizar acciones y unificar criterios que coadyuven al cumplimiento de las facultades que esta Ley y su Reglamento le confieren al Instituto;
24. Proponer al Director General los anteproyectos de lineamientos, decretos, acuerdos, circulares, programas, presupuestos y demás normatividad que le corresponda en el ámbito de su respectiva competencia;
25. Coadyuvar con la Unidad de Acceso a la Información Pública en las obligaciones de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de conformidad con las disposiciones legales aplicables; y
26. Integrar, emitir y hacer entrega de los avances físico-financieros del gasto institucional e inversión del Instituto, a las dependencias normativas;
27. Coordinar la elaboración de diagnósticos, dictámenes y certificaciones relacionadas con la infraestructura física educativa en el Estado;
28. Elaborar, actualizar y difundir los manuales internos de organización, estructuras y procedimientos del Instituto, conforme a los lineamientos establecidos para el efecto, y someterlos por conducto del Director General a la aprobación de la Junta de Gobierno y a las instancias competentes de la Administración Pública Estatal;
29. Integrar las propuestas de movimientos organizacionales para la modificación de la estructura orgánica del Instituto;
30. Coordinar la gestión de adecuaciones presupuestales del Instituto, ante las instancias correspondientes;
31. Elaborar y validar, en coordinación con la Coordinación Administrativa, el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de gasto de inversión e institucional, conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables;

MO 2818 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

32. Establecer los mecanismos, en coordinación con el sector educativo, de la planeación, programación y seguimiento técnico de los recursos autorizados para la ejecución de proyectos y obras de inversión referente a infraestructura física educativa;
33. Establecer mecanismos de seguimiento, evaluación y control de los programas y actividades del Instituto, a fin de retroalimentar y eficientar el proceso de planeación del mismo;
34. Establecer en coordinación con los demás Directores, Subdirectores y Jefes de Unidad, los objetivos, metas, recursos y distribución presupuestal que se consideren en el proyecto de presupuesto de egresos del Instituto;
35. Programar y controlar los recursos del gasto institucional e inversión, de acuerdo al sistema presupuestario;
36. Validar Convenios con instancias federales, estatales y municipales;
37. Calendarizar e integrar la propuesta del anteproyecto del presupuesto autorizado para la ejecución de los programas y obras;
38. Gestionar la liberación de los recursos autorizados para la ejecución de los programas y obras de inversión del Instituto;
39. Realizar el seguimiento y evaluación al presupuesto anual del Instituto, así como la evaluación programática presupuestal de los proyectos autorizados en el presupuesto de egresos, conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables;
40. Integrar el Programa General de Obras con la Coordinación General de Programas de Inversión del sector educativo, conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables;
41. Elaborar los análisis comparativos entre los programas sectoriales e institucionales, de acuerdo con las prioridades establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo;
42. Aplicar los criterios y lineamientos normativos del gasto que fije la Secretaría de Finanzas en la asignación de recursos a los programas de acción del Instituto;
43. Elaborar los análisis y diagnósticos sectoriales e integrarlos a las tareas de programación de las actividades del Instituto;
44. Instrumentar y administrar los procedimientos de planeación y programación para operar los ajustes presupuestales y modificaciones de metas en los programas de inversión;
45. Comunicar al Director General, Directores, Subdirectores, Jefes de Unidad y demás unidades administrativas del Instituto, la información sobre el cumplimiento de los programas y metas, respecto al ejercicio del presupuesto de egresos del Instituto;
46. Coordinar e integrar el presupuesto de ingresos y egresos del Instituto, para el análisis y aprobación de la Junta de Gobierno;
47. Representar al Instituto ante el Subcomité sectorial de Educación en el seno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado (COPLADECAM);
48. Captar, y gestionar ante las instancias competentes, las necesidades de espacios educativos que presenten las autoridades educativas estatales y municipales;
49. Coordinar y brindar seguimiento en la elaboración de expedientes técnicos, competencia del Instituto, conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables;
50. Supervisar la selección de los terrenos sobre los cuales se edificarán las instalaciones educativas, con apego a las disposiciones legales y normativas aplicables;
51. Coordinar la elaboración de los proyectos ejecutivos de las obras en materia de infraestructura física educativa del Estado, de acuerdo con las normas, lineamientos y especificaciones técnicas emitidas para tal fin;
52. Coordinar y supervisar la digitalización, actualización y control de planos tipo, resguardados en el acervo, cumpliendo con las leyes, reglamentos y normas relativas al sector educativo y de la infraestructura física educativa;

MO 2818 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

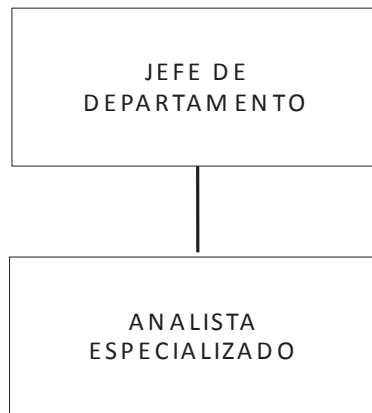
53. Elaborar y validar el catálogo de conceptos de obra o proyecto, con el apoyo del catálogo maestro existente;
54. Validar y supervisar la elaboración de los números generadores para obtener los volúmenes de obra (edificio, obra exterior, señalización), con base en las especificaciones o datos del proyecto;
55. Revisar y validar los planos y datos de las cédulas de factibilidad, para corroborar las especificaciones y metas, a efecto de realizar el proyecto correspondiente;
56. Elaborar y diseñar proyectos arquitectónicos, hidráulicos y eléctricos, así como también el cálculo estructural de las instalaciones hidrosanitarias, de gas y especiales de las instalaciones educativas;
57. Registrar en el sistema de seguimiento y control las obras en proyecto;
58. Supervisar que las instalaciones de infraestructura física educativa cumplan con las especificaciones técnicas estructurales, eléctricas e hidrosanitarias establecidas;
59. Realizar las investigaciones y proponer alternativas innovadoras en cuanto a materiales, procedimientos y sistemas constructivos, conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables;
60. Elaborar los proyectos ejecutivos de los edificios atípicos;
61. Revisar que los conceptos de obra cumplan con las especificaciones y datos del proyecto, conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables;
62. Revisar y validar las desviaciones en la volumetría de conceptos de obra, en los proyectos tipo;
63. Asesorar en materia de calidad de infraestructura física educativa a los organismos o personas físicas que lo requieran;
64. Elaborar y expedir certificados que avalen la calidad de la infraestructura física educativa, conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables;
65. Tramitar y obtener de las autoridades competentes los dictámenes, permisos, licencias, derechos de bancos de materiales, así como la propiedad o los derechos de propiedad, incluyendo derechos de vía y expropiación del inmueble sobre los cuales se ejecutará la obra pública;
66. Aplicar, verificar, supervisar y ejecutar correctamente las disposiciones legales y normativas en materia de licitación, costos, presupuestos, estimaciones, adjudicaciones y elaboración de contratos, convenios y órdenes de trabajo de obra pública;
67. Elaborar y validar los términos de licitación, bases de concurso, cuadros comparativos, dictamen técnico de los procesos, costos, presupuestos, estimaciones, adjudicaciones, contratos, convenios y órdenes de trabajo de obra pública, con apego a las disposiciones legales y normativas aplicables, así como la formulación de invitaciones, convocatorias y fallos, además de los que en materia de obra pública se señalen en dichos ordenamientos jurídicos;
68. Supervisar y revisar que las estimaciones de obra se apeguen al presupuesto, a la asignación presupuestal y a los términos contractuales que establece la normatividad;
69. Revisar, analizar y validar los precios unitarios de los conceptos de obra;
70. Mantener actualizado el mercadeo de los insumos y materiales para la construcción;
71. Elaborar los presupuestos para efectos de programación de obra;
72. Tramitar, dirigir, supervisar y validar, con apoyo de las unidades administrativas de su adscripción, los procesos de adjudicación, licitación y contratación de obra pública en materia de infraestructura física educativa, conforme a lo establecido por la Ley de Obra Pública vigente en el Estado y demás disposiciones legales y normativas aplicables; así mismo, queda bajo su exclusiva responsabilidad la veracidad de la información y documentación que someta a la consideración del Comité de Obra Pública de este Instituto;

MO 2818 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

73. Elaborar los términos de licitación, bases de concursos, cuadros comparativos y dictamen técnico de los procesos, conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables;
74. Elaborar y aprobar los catálogos de conceptos de obra para efectos de licitación, presupuestos base, y ajustes de costos en su caso;
75. Elaborar las bases de licitación e instrumentar lo necesario para la publicación de las convocatorias de licitación de obra;
76. Revisar la integración y autorización de precios unitarios que estén fuera de los tabuladores de precios unitarios, catálogos de conceptos de concursos y de obra concursada;
77. Mantener actualizado el padrón del Registro de Contratistas, en los términos en que lo emita la Secretaría de la Contraloría del Estado y la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal;
78. Proponer, promover, implementar y evaluar los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal de la Secretaría, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
79. Supervisar y vigilar que se cumpla la normatividad establecida para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción;
80. Difundir, observar y vigilar el cumplimiento de los lineamientos estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción;
81. Ejercer el liderazgo del personal de la dependencia a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente fomenta el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
82. Promover la participación del personal adscrito al área a su cargo, así como participar personalmente, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud y a los requerimientos contingentes, conforme a la normatividad aplicable;
83. Coadyuvar en la implementación y ejecución en sus respectivas áreas, de las tareas encaminadas a cumplir con las obligaciones en materia de armonización contable según las disposiciones aplicables; y
84. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne el Director General dentro de su competencia.

MO 2818 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Jefe del Departamento de Programación y
Presupuesto

Autorizó
Directora de Planeación, Programación y
Presupuesto

Lic. Álvaro Campos Duarte

C.P. Stephanie Patrón Lara

MO 2818 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Jefe del Departamento de Programación y Presupuesto
Jefe Inmediato: Directora de Planeación, Programación y Presupuesto
Supervisa a : Analista Especializado

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Dirección de Construcción, Supervisión y Control de Obras.
Subdirección de Costos y Presupuestos.
Unidad de Asuntos Jurídicos.
Coordinación Administrativa.
Unidad de Informática.
Unidad de Transparencia.

EXTERNAS:

Secretaría de Educación.
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.
Secretaría de Finanzas

MO 2818 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Conjuntar acciones para que en concordancia con las directrices que establece el Plan Estatal de Desarrollo, y con base en las demandas de necesidades de infraestructura educativa, se formulen los requerimientos de inversión y estrategias para su ejecución en materia de obra pública y adquisiciones.

Funciones:

1. Reportar a su inmediato superior el avance de los programas encomendados al área;
2. Acordar con el Subdirector la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
3. Acordar con el titular el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en el área;
4. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la entidad;
5. Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la entidad y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia, cuando le sea requerido por su inmediato superior;
6. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos del área a su cargo;
7. Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones; y
8. Participar en la coordinación de la gestión de adecuaciones presupuestales del Instituto, ante las instancias correspondientes;
9. Elaborar y validar, en coordinación con las áreas de la Coordinación Administrativa, el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de gasto de inversión e institucional, conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables;
10. Participar en coordinación con el sector educativo, de la planeación, programación y seguimiento técnico de los recursos autorizados para la ejecución de proyectos y obras de inversión referente a infraestructura física educativa;
11. Mantener coordinación con las demás áreas del Instituto para control de los objetivos, metas, recursos y distribución presupuestal que se consideren en el proyecto de presupuesto de egresos del Instituto;
12. Programar y controlar los recursos del gasto institucional e inversión, de acuerdo al sistema presupuestario;
13. Calendarizar e integrar la propuesta del anteproyecto del presupuesto autorizado para la ejecución de los programas y obras;
14. Gestionar la liberación de los recursos autorizados para la ejecución de los programas y obras de inversión del Instituto;
15. Realizar el seguimiento y evaluación al presupuesto anual del Instituto, así como la evaluación programática presupuestal de los proyectos autorizados en el presupuesto de egresos, conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables;
16. Integrar el Programa General de Obras con la Coordinación General de Programas de Inversión del sector educativo, conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables;
17. Elaborar los análisis comparativos entre los programas sectoriales e institucionales, de acuerdo con las prioridades establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo;

MO 2818 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

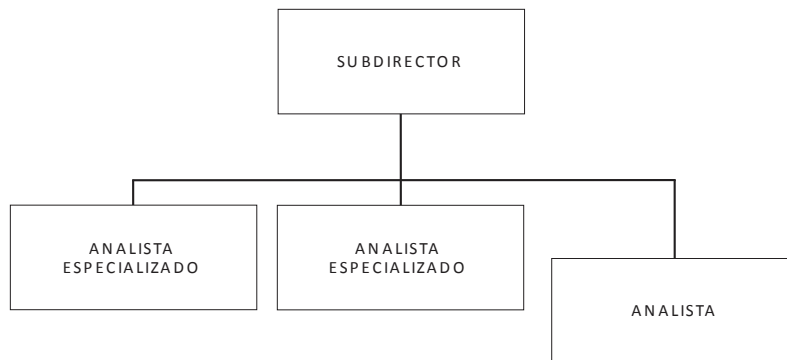
18. Aplicar los criterios y lineamientos normativos del gasto que fije la Secretaría de Finanzas en la asignación de recursos a los programas de acción del Instituto;
19. Elaborar los análisis y diagnósticos sectoriales e integrarlos a las tareas de programación de las actividades del Instituto;
20. Instrumentar y administrar los procedimientos de planeación y programación para operar los ajustes presupuestales y modificaciones de metas en los programas de inversión;
21. Elaborar el Informe necesario para comunicar al Director General, Directores, Subdirectores, Jefes de Unidad y demás unidades administrativas del Instituto, la información sobre el cumplimiento de los programas y metas, respecto al ejercicio del presupuesto de egresos del Instituto;
22. Coordinar e integrar el presupuesto de ingresos y egresos del Instituto, para el análisis y aprobación de la Junta de Gobierno;
23. Captar y elaborar los informes para gestionar ante las instancias competentes, las necesidades de espacios educativos que presenten las autoridades educativas estatales y municipales;
24. Coordinar y brindar seguimiento en la elaboración de expedientes técnicos, competencia del Instituto, conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables;
25. Tramitar y obtener de las autoridades competentes los dictámenes, permisos, licencias, derechos de bancos de materiales, así como la propiedad o los derechos de propiedad, incluyendo derechos de vía y expropiación del inmueble sobre los cuales se ejecutará la obra pública;
26. Acordar con el Subdirector de Planeación y, Programación el despacho de los asuntos de su competencia, así como mantener permanentemente informado a éste sobre el trámite y atención dados a los mismos;
27. Elaborar, integrar y ejecutar los programas y proyectos propios del Departamento a su cargo;
28. Formular el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos del Departamento a su cargo, y vigilar su aplicación de acuerdo a lo planeado;
29. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades y funciones encomendadas al Departamento y personal a su cargo;
30. Establecer sistemas de control y seguimiento en los aspectos técnico-administrativos, durante el proceso de ejecución de los programas y proyectos del Departamento a su cargo;
31. Proponer anteproyectos de reglamentos, lineamientos, decretos, acuerdos, circulares, programas, presupuestos y demás disposiciones de carácter normativo que le atañan en la esfera de sus atribuciones;
32. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento y los servicios encomendados al Departamento a su cargo, y sugerir la modificación de nuevas normas para coadyuvar al mejoramiento de su eficiencia organizacional;
33. Preparar y emitir los dictámenes, resoluciones, opiniones e informes que les sean solicitados por el Subdirector de Planeación y Programación;
34. Emitir opinión respecto a los convenios, contratos y autorizaciones que celebre u otorgue el Instituto, cuando contengan asuntos de su competencia y suscribirlos siempre y cuando se les delegue esta facultad expresamente;
35. Comunicar al personal a su cargo las remociones o cambios de adscripción que por sanción o necesidades del servicio se apliquen a los mismos;

MO 2818 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

36. Desempeñar las comisiones y representaciones que les encomiende el Subdirector de Planeación y Programación, en el ámbito de su competencia e informar sobre los resultados de su encargo;
37. Vigilar que las funciones en el Departamento del personal adscrito bajo su responsabilidad se realicen con eficiencia, eficacia, oportunidad y con apego a la normatividad aplicable;
38. Elaborar, integrar y ejecutar los programas técnicos, administrativos o de asesoría propios del Departamento a su cargo;
39. Proponer y participar en la organización de cursos de capacitación y conferencias que le impartan al personal que labora en el Instituto;
40. . Suscribir acuerdos, documentos y demás actos administrativos relacionados con el ejercicio de sus funciones, así como aquellos que le sean asignados por delegación o le correspondan por suplencia;
41. Coadyuvar con la Unidad de Acceso a la Información Pública en las obligaciones de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
42. Proponer, promover, implementar y evaluar los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal del área a su cargo, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
43. Supervisar y vigilar que se cumpla con la normatividad vigente, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción;
44. Difundir, observar y vigilar el cumplimiento de los lineamientos estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción;
45. Ejercer el liderazgo del personal a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente fomente el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
46. Coadyuvar en la implementación y ejecución en sus respectivas áreas, de las tareas encaminadas a cumplir con las obligaciones en materia de armonización contable según las disposiciones aplicables;
47. Las demás que en el ámbito de su competencia les confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que les asigne el Subdirector de Planeación y Programación; y
48. Todo lo que su jefe inmediato le solicite y este dentro de sus atribuciones o facultades.

MO2512 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE COSTOS Y PRESUPUESTOS
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Subdirectora de Costos y Presupuestos

Arq. Alma Leticia Ortiz Vera

Autorizó
Directora de Planeación, Programación y
Presupuesto

C.P. Stephanie Patrón Lara

MO 2818 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Subdirectora de Costos y Presupuestos
Jefe Inmediato: Directora de Planeación, Programación y Presupuestos
Supervisa a: Jefe del Departamento de Control, Evaluación y Seguimiento
Jefe del Departamento de Concurso y Licitaciones
Jefe del Departamento de Proyectos e Ingeniería de Costos
Analistas Especializados
Analista

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Dirección de Construcción, Supervisión y Control de Obras.
Unidad de Asuntos Jurídicos.
Coordinación Administrativa.
Unidad de Informática.
Unidad de Transparencia.

EXTERNAS:

Instituto Nacional de la Infraestructura Educativa
Secretaría de Educación.
Secretaría de la Contraloría.
Secretaría de Finanzas.
Secretaría de Planeación.

MO 2818 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Elaborar los anteproyectos, proyectos ejecutivos, análisis de costos, presupuestos y licitaciones, procesando, analizando y evaluando información en materia de obra pública y adquisiciones, en estricto apego a lo que disponen para estos casos los reglamentos, normas y disposiciones legales en esa materia, a fin de garantizar una buena ejecución y distribución presupuestaria.

Funciones:

1. Acordar con el Director el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción;
2. Elaborar y proponer para aprobación del titular el anteproyecto del presupuesto anual de egresos del área a su cargo;
3. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el secretario, en sus respectivos ámbitos de competencia;
4. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa del área a su cargo;
5. Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen el área a su cargo;
6. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del Instituto;
7. Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos;
8. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la entidad, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales;
9. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos del área a su cargo;
10. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones del área a su cargo, y remitirlos al titular para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la entidad;
11. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a la unidad administrativa a su cargo;
12. Recibir en acuerdo ordinario a los servidores públicos subalternos que les estén adscritos, en acuerdo extraordinario a cualquier servidor público, y conceder audiencias al público, conforme a los Manuales de Organización y de procedimientos;
13. Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones;
14. Programar y controlar los recursos del gasto institucional e inversión, de acuerdo al sistema presupuestario;

MO 2818 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

15. Coordinar y brindar seguimiento en la elaboración de expedientes técnicos, competencia del Instituto, conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables;
16. Supervisar la selección de los terrenos sobre los cuales se edificarán las instalaciones educativas, con apego a las disposiciones legales y normativas aplicables;
17. Coordinar la elaboración de los proyectos ejecutivos de las obras en materia de infraestructura física educativa del Estado, de acuerdo con las normas, lineamientos y especificaciones técnicas emitidas para tal fin;
18. Coordinar y supervisar la digitalización, actualización y control de planos tipo, resguardados en el acervo, cumpliendo con las leyes, reglamentos y normas relativas al sector educativo y de la infraestructura física educativa;
19. Supervisar y validar el catálogo de conceptos de obra o proyecto, con el apoyo del catálogo maestro existente;
20. Supervisar y validar la elaboración de los números generadores para la obtención de los volúmenes de obra (edificio, obra exterior, señalización), con base en las especificaciones o datos del proyecto;
21. Revisar y validar los planos y datos de las cédulas de factibilidad, para corroborar las especificaciones y metas, a efecto de realizar el proyecto correspondiente;
22. Supervisar y vigilar el diseño de los proyectos arquitectónicos, hidráulicos y eléctricos, así como también el cálculo estructural de las instalaciones hidrosanitarias, de gas y especiales de las instalaciones educativas;
23. Registrar en el sistema de seguimiento y control las obras en proyecto;
24. Supervisar que las instalaciones de infraestructura física educativa cumplan con las especificaciones técnicas estructurales, eléctricas e hidrosanitarias establecidas;
25. Realizar las investigaciones y proponer alternativas innovadoras en cuanto a materiales, procedimientos y sistemas constructivos, conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables;
26. Vigilar y supervisar la elaboración de los proyectos ejecutivos de los edificios atípicos;
27. Revisar que los conceptos de obra cumplan con las especificaciones y datos del proyecto, conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables;
28. Revisar y validar las desviaciones en la volumetría de conceptos de obra, en los proyectos tipo;
29. Asesorar en materia de calidad de infraestructura física educativa a los organismos o personas físicas que lo requieran;
30. Supervisar, verificar y aplicar correctamente las disposiciones legales y normativas en materia de licitación, costos, presupuestos, adjudicaciones y elaboración de contratos y convenios de obra pública y adquisiciones;
31. Supervisar, vigilar y validar los términos de licitación, bases de concurso, cuadros comparativos, dictamen técnico de los procesos, costos, presupuestos, adjudicaciones, contratos y convenios de obra pública y adquisiciones, con apego a las disposiciones legales y normativas aplicables, así como la formulación de invitaciones, convocatorias y fallos, además de los que en materia de obra pública y adquisiciones se señalen en dichos ordenamientos jurídicos;
32. Coordinar, revisar y validar los análisis de precios unitarios de los conceptos de obra;
33. Supervisar y vigilar que se mantenga actualizado el mercadeo de los insumos y materiales para la construcción;
34. Coordinar, supervisar y validar los presupuestos para efectos de programación de obra;

MO 2818 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

35. Tramitar, dirigir, supervisar y validar con apoyo de las unidades administrativas de su adscripción, los procesos de adjudicación, licitación y contratación de obra pública en materia de infraestructura física educativa, conforme a lo establecido por la Ley de Obra Pública vigente en el Estado y demás disposiciones legales y normativas aplicables; información y documentación que será sometida a la consideración del Comité de Obra Pública de este Instituto;
36. Dirigir, supervisar y validar con apoyo de las unidades administrativas de su adscripción, los términos de licitación, bases de concursos, cuadros comparativos y dictamen técnico de los procesos, conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables;
37. Dirigir, supervisar y validar con apoyo de las unidades administrativas de su adscripción, la elaboración y aprobación de los catálogos de conceptos de obra para efectos de licitación, presupuestos base y ajustes de costos en su caso;
38. Dirigir, supervisar y validar con apoyo de las unidades administrativas de su adscripción, la elaboración de las bases de licitación e instrumentar lo necesario para la publicación de las convocatorias de licitación de obra;
39. Revisar la integración y autorización de precios unitarios que estén fuera de los tabuladores de precios unitarios de los catálogos de conceptos de concursos y de la obra concursada;
40. Mantener actualizado el registro de las empresas físicas o morales con quien se haya tenido relación contractual en los últimos 5 años (información histórica), en los términos en que lo emita la Secretaría de la Contraloría del Estado y la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal;
41. Acordar con el Director Planeación, Programación y Presupuesto el despacho de los asuntos de su competencia, así como mantener permanentemente informado a éste sobre el trámite y atención dados a los mismos;
42. Elaborar, integrar y ejecutar los programas y proyectos propios de la Subdirección a su cargo;
43. Formular el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Subdirección a su cargo, y vigilar su aplicación de acuerdo a lo planeado;
44. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades y funciones encomendadas a los Departamentos y personal que integran la Subdirección a su cargo;
45. Establecer sistemas de control y seguimiento en los aspectos técnico-administrativos, durante el proceso de ejecución de los programas y proyectos de la Subdirección a su cargo;
46. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento y los servicios encomendados a la Subdirección a su cargo;
47. Preparar y emitir los dictámenes, resoluciones, opiniones e informes que les sean solicitados por el Director de Planeación, Programación y Presupuesto;
48. Comunicar al personal a su cargo las remociones o cambios de adscripción que por sanción o necesidades del servicio se apliquen a los mismos;
49. Desempeñar las comisiones y representaciones que les encomiende el Director de Planeación, Programación y Presupuesto, en el ámbito de su competencia e informar sobre los resultados de su encargo;
50. Aplicar las políticas, normas y procedimientos que le correspondan, cumpliendo y haciendo cumplir la normatividad vigente, en los asuntos de su competencia;
51. Vigilar que las funciones de la Subdirección, de las unidades administrativas de su estructura y del personal adscrito bajo su responsabilidad se realicen con eficiencia, eficacia, oportunidad y con apego a la normatividad aplicable;

MO 2818 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

52. Elaborar, integrar y ejecutar los programas técnicos, administrativos o de asesoría propios de la Subdirección a su cargo;
53. Proponer y participar en la organización de cursos de capacitación y conferencias que le impartan al personal que labora en el Instituto;
54. Suscribir acuerdos, documentos y demás actos administrativos relacionados con el ejercicio de sus funciones, así como aquellos que le sean asignados por delegación o le correspondan por suplencia;
55. Proponer al Director de Planeación, Programación y Presupuesto la instrumentación de mecanismos que impulsen el acercamiento institucional y la conformación de un sistema integral administrativo;
56. Mantener una estrecha coordinación tendiente a armonizar acciones y unificar criterios que coadyuven al cumplimiento de las facultades que las Leyes y sus Reglamentos le confieren al Instituto;
57. Coadyuvar con la Unidad de Acceso a la Información Pública en las obligaciones de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
58. Proponer, promover, implementar y evaluar los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal del área a su cargo, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
59. Supervisar y vigilar que se cumpla con la normatividad vigente, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción;
60. Difundir, observar y vigilar el cumplimiento de los lineamientos estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción;
61. Ejercer el liderazgo del personal a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente fomente el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
62. Coadyuvar en la implementación y ejecución en sus respectivas áreas, de las tareas encaminadas a cumplir con las obligaciones en materia de armonización contable según las disposiciones aplicables;
63. Las demás que en el ámbito de su competencia les confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que les asigne el Director de Planeación, Programación y Presupuesto; y
64. Todo lo que su jefe inmediato le solicite y este dentro de sus atribuciones o facultades.

MO 2818 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE CONTROL, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Jefe del Departamento de Control, Evaluación y
Seguimiento

Lic. Eliana Luna Tello

Autorizó
Subdirectora de Costos y Presupuestos

Arq. Alma Leticia Ortiz Vera

MO 2818 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Jefe del Departamento de Control de Evaluación y Seguimiento
Jefe Inmediato: Subdirector de Costos y Presupuestos
Supervisa a : Analista Especializado

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto
Dirección de Construcción, Supervisión y Control de Obras.
Unidad de Asuntos Jurídicos.
Coordinación Administrativa.
Unidad de Informática.
Unidad de Transparencia

EXTERNAS

Secretaría de Planeación
Secretaría de Desarrollo Social y Humano

MO 2818 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Coordinar, integrar y validar los procesos de control, evaluación y seguimiento de los programas, obras, presupuestos y adquisiciones, propios de la operatividad del Instituto de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.

Funciones:

1. Reportar a su inmediato superior el avance de los programas encomendados al área;
2. Acordar con el Subdirector la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
3. Acordar con el titular el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en el área;
4. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la entidad;
5. Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la entidad y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia, cuando le sea requerido por su inmediato superior;
6. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos del área a su cargo;
7. Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones; y
8. Integrar, emitir y hacer entrega de los avances físico-financieros del gasto institucional e inversión del Instituto, a las dependencias normativas;
9. Participar de acuerdo a las indicaciones del Subdirector de Planeación y Programación; para que, en coordinación con la Coordinación Administrativa, se realice el proceso de elaboración y validación del anteproyecto de Presupuesto de Egresos del gasto de inversión institucional, conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables;
10. Llevar a cabo los mecanismos, que, en coordinación con el sector educativo, se tiene establecidos para el seguimiento técnico de los recursos autorizados y para la ejecución de proyectos y obras de inversión referente a infraestructura física educativa;
11. Llevar el seguimiento, evaluación y control de los programas y actividades del Instituto, a fin de retroalimentar y eficientar el proceso de planeación del mismo;
12. Llevar el control en coordinación con las demás Direcciones, Subdirecciones y Jefes de Unidad; de los objetivos, metas, recursos y distribución presupuestal que se consideren en el proyecto de presupuesto de egresos del Instituto;
13. Llevar el control de los recursos del gasto institucional e inversión, de acuerdo al sistema presupuestario;
14. Realizar el seguimiento y evaluación al presupuesto anual del Instituto, así como la evaluación programática presupuestal de los proyectos autorizados en el presupuesto de egresos, conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables;
15. Elaborar los análisis comparativos entre los programas sectoriales e institucionales, de acuerdo con las prioridades establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo;
16. Aplicar los criterios y lineamientos normativos del gasto que fije la Secretaría de Finanzas en la asignación de recursos a los programas de acción del Instituto;
17. Elaborar los análisis y diagnósticos sectoriales e integrarlos a las tareas de programación de las actividades del Instituto;

MO 2818 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

18. Levantar el informe correspondiente para comunicar a las diferentes Direcciones, y demás unidades administrativas del Instituto, la información sobre el cumplimiento de los programas y metas, respecto al ejercicio del presupuesto de egresos del Instituto;
19. Integrar el presupuesto de ingresos y egresos del Instituto, para el análisis y aprobación de la Junta de Gobierno;
20. Acordar con el Subdirector de Planeación y Programación el despacho de los asuntos de su competencia, así como mantener permanentemente informado a éste sobre el trámite y atención dados a los mismos;
21. Elaborar, integrar y ejecutar los programas y proyectos propios del Departamento a su cargo;
22. Formular el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos del Departamento a su cargo, y vigilar su aplicación de acuerdo a lo planeado;
23. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades y funciones encomendadas al Departamento y personal a su cargo;
24. Establecer sistemas de control y seguimiento en los aspectos técnico-administrativos, durante el proceso de ejecución de los programas y proyectos del Departamento a su cargo;
25. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento y los servicios encomendados al Departamento a su cargo;
26. Preparar y emitir los dictámenes, resoluciones, opiniones e informes que les sean solicitados por el Subdirector de Planeación y Programación;
27. Emitir opinión respecto a los convenios, contratos y autorizaciones que celebre u otorgue el Instituto, cuando contengan asuntos de su competencia y suscribirlos siempre y cuando se les delegue esta facultad expresamente;
28. Comunicar al personal a su cargo las remociones o cambios de adscripción que por sanción o necesidades del servicio se apliquen a los mismos;
29. Desempeñar las comisiones y representaciones que les encomiende el Subdirector de Planeación y Programación, en el ámbito de su competencia e informar sobre los resultados de su encargo;
30. Vigilar que las funciones del Departamento y del personal adscrito bajo su responsabilidad se realicen con eficiencia, eficacia, oportunidad y con apego a la normatividad aplicable;
31. Elaborar, integrar y ejecutar los programas técnicos, administrativos o de asesoría propios del Departamento a su cargo;
32. Proponer y participar en la organización de cursos de capacitación y conferencias que le impartan al personal que labora en el Instituto;
33. Suscribir acuerdos, documentos y demás actos administrativos relacionados con el ejercicio de sus funciones, así como aquellos que le sean asignados por delegación o le correspondan por suplencia;
34. Coadyuvar con la Unidad de Acceso a la Información Pública en las obligaciones de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
35. Proponer, promover, implementar y evaluar los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal del área a su cargo, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
36. Supervisar y vigilar que se cumpla con la normatividad vigente, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción;

MO 2818 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

37. Difundir, observar y vigilar el cumplimiento de los lineamientos estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción;
38. Ejercer el liderazgo del personal a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente fomente el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
39. Coadyuvar en la implementación y ejecución en sus respectivas áreas, de las tareas encaminadas a cumplir con las obligaciones en materia de armonización contable según las disposiciones aplicables;
40. Las demás que en el ámbito de su competencia les confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que les asigne el Subdirector de Planeación y Programación; y
41. Todo lo que su jefe inmediato le solicite y este dentro de sus atribuciones o facultades

MO2512 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 DEPARTAMENTO DE CONCURSOS Y LICITACIONES
 Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Jefe del Departamento de Concursos y
Licitaciones

C.P. María de Lourdes Sánchez Ramón

Autorizó
Subdirectora de Costos y Presupuestos

Arq. Alma Leticia Ortiz Vera

MO 2818 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Jefe de Departamento de Concursos y Licitaciones
Jefe Inmediato: Subdirectora de Costos y Presupuestos del INIFEEC
Supervisa a : Analista

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto
Dirección de Construcción, Supervisión y Control de Obras.
Unidad de Asuntos Jurídicos.
Coordinación Administrativa.
Unidad de Informática.
Unidad de Transparencia.

EXTERNAS:

Secretaría de Educación
Secretaría de la Contraloría
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental

MO 2818 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Celebrar actos para la adjudicación de la obra pública y adquisiciones en un marco de honestidad y transparencia, atendiendo a los principios de máxima publicidad, competencia, igualdad y moralidad administrativa, con el único propósito de elegir entre los participantes a quien reúna las mejores condiciones de economía, precio y realización que beneficien al estado.

Funciones:

1. Reportar a su inmediato superior el avance de los programas encomendados al área;
2. Acordar con el Subdirector la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
3. Acordar con el titular el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en el área;
4. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la entidad;
5. Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la entidad y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia, cuando le sea requerido por su inmediato superior;
6. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos del área a su cargo;
7. Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones; y
8. Programar y controlar los recursos del gasto institucional e inversión, de acuerdo al sistema presupuestario;
9. Aplicar, verificar, supervisar y ejecutar correctamente las disposiciones legales y normativas en materia de licitación, costos, presupuestos, adjudicaciones y elaboración de contratos, convenios y órdenes de trabajo de obra pública;
10. Elaborar y validar los términos de licitación, bases de concurso, cuadros comparativos, dictamen técnico de los procesos, costos, presupuestos, adjudicaciones, contratos, convenios y órdenes de trabajo de obra pública, con apego a las disposiciones legales y normativas aplicables, así como la formulación de invitaciones, convocatorias y fallos, además de los que en materia de obra pública se señalen en dichos ordenamientos jurídicos;
11. Tramitar, dirigir, supervisar y validar, con apoyo de las unidades administrativas de su adscripción, los procesos de adjudicación, licitación y contratación de obra pública en materia de infraestructura física educativa, conforme a lo establecido por la Ley de Obra Pública vigente en el Estado y demás disposiciones legales y normativas aplicables; así mismo, queda bajo su exclusiva responsabilidad la veracidad de la información y documentación que someta a la consideración del Comité de Obra Pública de este Instituto;
12. Elaborar los términos de licitación, bases de concursos, cuadros comparativos y dictamen técnico de los procesos, conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables;
13. Elaborar las bases de licitación e instrumentar lo necesario para la publicación de las convocatorias de licitación de obra;
14. Mantener actualizado el registro de las empresas físicas o morales con quien se haya tenido relación contractual en los últimos 5 años (información histórica), en los términos en que lo emita la Secretaría de la Contraloría del Estado y la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal;

MO 2818 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

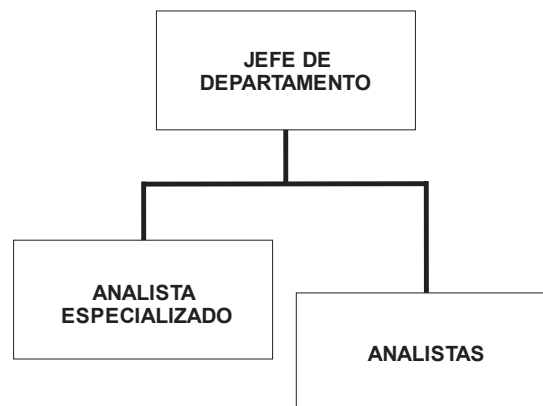
15. Acordar con el Subdirector Costos y Presupuestos el despacho de los asuntos de su competencia, así como mantener permanentemente informado a éste sobre el trámite y atención dados a los mismos;
16. Elaborar, integrar y ejecutar los programas y proyectos propios del Departamento a su cargo;
17. Formular el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos del Departamento a su cargo, y vigilar su aplicación de acuerdo a lo planeado;
18. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades y funciones encomendadas al personal que integran el Departamento a su cargo;
19. Establecer sistemas de control y seguimiento en los aspectos técnico-administrativos, durante el proceso de ejecución de los programas y proyectos del Departamento a su cargo;
20. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento y los servicios encomendados al Departamento a su cargo;
21. Preparar y emitir los dictámenes, resoluciones, opiniones e informes que les sean solicitados por el Subdirector de Costos y Presupuestos;
22. Comunicar al personal a su cargo las remociones o cambios de adscripción que por sanción o necesidades del servicio se apliquen a los mismos;
23. Desempeñar las comisiones y representaciones que es encomiende el Subdirector de Costos y Presupuestos, en el ámbito de su competencia e informar sobre los resultados de su encargo;
24. Aplicar las políticas, normas y procedimientos que le correspondan, cumpliendo y haciendo cumplir la normatividad vigente, en los asuntos de su competencia;
25. Vigilar que las funciones de la Subdirección, de las unidades administrativas de su estructura y del personal adscrito bajo su responsabilidad se realicen con eficiencia, eficacia, oportunidad y con apego a la normatividad aplicable;
26. Elaborar, integrar y ejecutar los programas técnicos, administrativos o de asesoría propios del Departamento a su cargo;
27. Proponer y participar en la organización de cursos de capacitación y conferencias que le impartan al personal que labora en el Instituto;
28. Suscribir acuerdos, documentos y demás actos administrativos relacionados con el ejercicio de sus funciones, así como aquellos que le sean asignados por delegación o le correspondan por suplencia;
29. Mantener una estrecha coordinación tendiente a armonizar acciones y unificar criterios que coadyuven al cumplimiento de las facultades que las Leyes y sus Reglamentos le confieren al Instituto;
30. Coadyuvar con la Unidad de Transparencia en las obligaciones de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
31. Proponer, promover, implementar y evaluar los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal del área a su cargo, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
32. Supervisar y vigilar que se cumpla con la normatividad vigente, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción;

MO 2818 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

33. Difundir, observar y vigilar el cumplimiento de los lineamientos estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción;
34. Ejercer el liderazgo del personal a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente fomente el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
35. Coadyuvar en la implementación y ejecución en sus respectivas áreas, de las tareas encaminadas a cumplir con las obligaciones en materia de armonización contable según las disposiciones aplicables;
36. Las demás que en el ámbito de su competencia les confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que les asigne el Subdirector de Costos y Presupuestos; y
37. Todo lo que su jefe inmediato le solicite y este dentro de sus atribuciones o facultades.

MO 2818 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE PROYECTOS E INGENIERIA DE COSTOS
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Jefe del Departamento de Proyectos
e Ingeniería de Costos

Arq. Ernesto Tamay Segovia

Autorizó
Subdirectora de Costos y Presupuestos

Arq. Alma Leticia Ortiz Vera

MO 2818 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Jefe de Departamento de Proyectos e Ingeniería de Costos
Jefe Inmediato: Subdirector de Costos y Proyectos
Supervisa a : Analista Especializado
Analista

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto
Dirección de Construcción, Supervisión y Control de Obras.
Unidad de Asuntos Jurídicos.
Coordinación Administrativa.
Unidad de Informática.
Unidad de Transparencia.

EXTERNAS:

Secretaría de Educación.
Secretaría de la Contraloría.
Secretaría de Finanzas.
Secretaría de Planeación.

MO 2818 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Objetivo:

Recibir, diagnosticar, diseñar, calcular, cuantificar y presupuestar los proyectos ejecutivos que demande en Infraestructura Física el Sector Educativo de la Entidad, atendiendo a las normas, especificaciones y procedimientos que establecen las disposiciones legales en la materia.

Funciones

1. Reportar a su inmediato superior el avance en la aprobación de los programas de los proyectos por la Secretaría de Finanzas;
2. Acordar con el Subdirector la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
3. Acordar con el titular el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en el área;
4. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la entidad;
5. Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la entidad y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia, cuando le sea requerido por su inmediato superior;
6. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos del área a su cargo;
7. Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones; y
8. Programar y controlar los recursos del gasto institucional e inversión, de acuerdo al sistema presupuestario;
9. Coordinar y brindar seguimiento en la elaboración de expedientes técnicos, competencia del Instituto, conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables;
10. Supervisar y validar la selección de los terrenos sobre los cuales se edificarán las instalaciones educativas, con apego a las disposiciones legales y normativas aplicables;
11. Coordinar la elaboración de los proyectos ejecutivos de las obras en materia de infraestructura física educativa del Estado, de acuerdo con las normas, lineamientos y especificaciones técnicas emitidas para tal fin;
12. Coordinar y supervisar la digitalización, actualización y control de planos tipo, resguardados en el acervo, cumpliendo con las leyes, reglamentos y normas relativas al sector educativo y de la infraestructura física educativa;
13. Elaborar y validar el catálogo de conceptos de obra o proyecto, con el apoyo del catálogo maestro existente;
14. Validar y supervisar la elaboración de los números generadores para obtener los volúmenes de obra, con base en las especificaciones o datos del proyecto;
15. Revisar y validar los planos y datos de las cédulas de factibilidad, para corroborar las especificaciones y metas, a efecto de realizar el proyecto correspondiente;
16. Elaborar y diseñar proyectos arquitectónicos, hidráulicos y eléctricos, así como también el cálculo estructural y de las instalaciones hidrosanitarias, de gas y especiales de la infraestructura educativa;
17. Registrar en el sistema de seguimiento y control las obras en proyecto;

MO 2818 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Funciones:

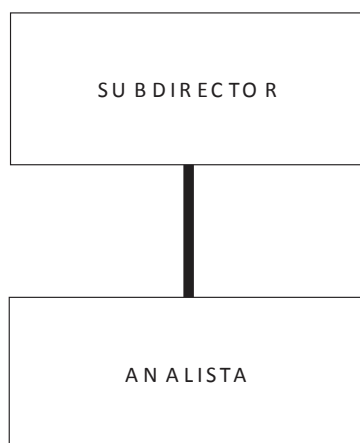
18. Supervisar que las instalaciones de infraestructura física educativa cumplan con las especificaciones técnicas estructurales, eléctricas e hidrosanitarias establecidas;
19. Realizar las investigaciones y proponer alternativas innovadoras en cuanto a materiales, procedimientos y sistemas constructivos, conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables;
20. Elaborar los proyectos ejecutivos de los edificios atípicos;
21. Revisar que los conceptos de obra cumplan con las especificaciones y datos del proyecto, conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables;
22. Revisar y validar las desviaciones en la volumetría de conceptos de obra, en los proyectos tipo;
23. Asesorar en materia de calidad de infraestructura física educativa a los organismos o personas físicas que lo requieran;
24. Elaborar y expedir certificados que avalen la calidad de la infraestructura física educativa, conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables;
25. Aplicar, verificar, supervisar y ejecutar correctamente las disposiciones legales y normativas en materia de costos y presupuestos de obra pública;
26. Acordar con el Subdirector de Costos y Presupuesto el despacho de los asuntos de su competencia, así como mantener permanentemente informado a éste sobre el trámite y atención dados a los mismos;
27. Elaborar, integrar y ejecutar los programas y proyectos propios del Departamento a su cargo;
28. Formular el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos del Departamento a su cargo, y vigilar su aplicación de acuerdo a lo planeado;
29. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades y funciones encomendadas al Departamento y al personal que integra el Departamento a su cargo;
30. Establecer sistemas de control y seguimiento en los aspectos técnico-administrativos, durante el proceso de ejecución de los programas y proyectos del Departamento a su cargo;
31. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento y los servicios encomendados al Departamento a su cargo;
32. Preparar y emitir los dictámenes, resoluciones, opiniones e informes que les sean solicitados por el Subdirector de Costos y Presupuestos;
33. Comunicar al personal a su cargo las remociones o cambios de adscripción que por sanción o necesidades del servicio se apliquen a los mismos;
34. Desempeñar las comisiones y representaciones que les encomiende el Subdirector de Costos y Presupuestos, en el ámbito de su competencia e informar sobre los resultados de su encargo;
35. Aplicar las políticas, normas y procedimientos que le correspondan, cumpliendo y haciendo cumplir la normatividad vigente, en los asuntos de su competencia;
36. Vigilar que las funciones del personal adscrito bajo su responsabilidad se realicen con eficiencia, eficacia, oportunidad y con apego a la normatividad aplicable;
37. Elaborar, integrar y ejecutar los programas técnicos, administrativos o de asesoría propios del Departamento a su cargo;
38. Proponer y participar en la organización de cursos de capacitación y conferencias que le impartan al personal que labora en el Instituto;

MO 2818 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Funciones:

39. Suscribir acuerdos, documentos y demás actos administrativos relacionados con el ejercicio de sus funciones, así como aquellos que le sean asignados por delegación o le correspondan por suplencia;
40. Mantener una estrecha coordinación tendiente a armonizar acciones y unificar criterios que coadyuven al cumplimiento de las facultades que las Leyes y sus Reglamentos le confieren al Instituto;
41. Coadyuvar con la Unidad de Acceso a la Información Pública en las obligaciones de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
42. Proponer, promover, implementar y evaluar los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal del área a su cargo, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
43. Supervisar y vigilar que se cumpla con la normatividad vigente, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados;
44. Difundir, observar y vigilar el cumplimiento de los lineamientos estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción;
45. Ejercer el liderazgo del personal a su cargo que promueva motivación, eficiencia, trabajo en equipo y compromiso con la ciudadanía; igualmente fomente el desarrollo y la superación, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
46. Coadyuvar en la implementación y ejecución en sus respectivas áreas, de las tareas encaminadas a cumplir con las obligaciones en materia de armonización contable según las disposiciones aplicables;
47. Las demás que en el ámbito de su competencia les confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que les asigne el Subdirector de Costos y Presupuestos; y
48. Todo lo que su jefe inmediato le solicite y este dentro de sus atribuciones o facultades.

MO 2818 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos

Lic. Mariana Luna Tello

Autorizó
Directora General

Arq. Rossina Isabel Saravia Lugo

MO 2818 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos
Jefe Inmediato: Director General
Supervisa a: Analista

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Unidad de Informática
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto
Dirección de Construcción, Supervisión y Control de Obra
Coordinación Administrativa

EXTERNAS:

Consejería Jurídica del Gobierno del Estado.
Dirección Jurídica de la Secretaría de Educación.
Dirección Jurídica de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano.
Dirección Jurídica de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.

MO 2818 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Fungir como órgano de consulta, asesoría, apoyo y asistencia jurídica en las materias de su competencia, a todas las unidades administrativas y a los servidores públicos adscritos al Instituto, en los asuntos que deriven del ejercicio de sus atribuciones; procurando la unificación de criterios en la aplicación de normas y el cumplimiento de las formalidades previstas en los procedimientos administrativos.

Funciones:

1. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al área;
2. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
3. Acordar con el Director la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
4. Acordar con el titular el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción;
5. Elaborar y proponer para aprobación del titular de la entidad el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo;
6. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el secretario, en sus respectivos ámbitos de competencia;
7. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa del área administrativa a su cargo;
8. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la entidad;
9. Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la entidad y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
10. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales;
11. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales;
12. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales;
13. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos del área a su cargo;
14. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones del área a su cargo, y remitirlos al Director para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la entidad;

MO 2818 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

15. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos;
16. Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones; y
17. Las demás que en la esfera de sus atribuciones y para el cumplimiento de sus objetivos le confieran otros ordenamientos jurídicos, reglamentarios y administrativos aplicables.
18. Atender, dirigir y supervisar los asuntos jurídicos del INIFEEC; así como proponer al Director General los cambios que resulten adecuados en la regulación interna del Instituto;
19. Fungir como órgano de consulta, asesoría, apoyo y asistencia jurídica en las materias de su competencia, a todas las unidades administrativas y a los servidores públicos adscritos al Instituto, en los asuntos que deriven del ejercicio de sus atribuciones; procurando la unificación de criterios en la aplicación de normas y el cumplimiento de las formalidades previstas en los procedimientos administrativos;
20. Formular los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes que el Director General del INIFEEC, previa anuencia de la Junta de Gobierno proponga, en su caso, al Gobernador del Estado, y demás disposiciones normativas que correspondan o sean materia de competencia del organismo;
21. Coadyuvar con otras Dependencias o Entidades de la Administración Pública Estatal en la formulación y revisión de anteproyectos de leyes, reglamentos y decretos que al Director General corresponda refrendar o en que deba intervenir el INIFEEC;
22. Elaborar los documentos jurídicos, convenios y contratos que resulten necesarios para el ejercicio de las atribuciones del Instituto, o en su caso, revisar y emitir opinión sobre los proyectos ya elaborados y de aquellos que ya se encuentren en ejecución;
23. Compilar, ordenar y actualizar el acervo legal del organismo, incluyendo las leyes, decretos, reglamentos, contratos, acuerdos, convenios, circulares y demás disposiciones vigentes relacionadas con sus atribuciones y funciones, informando a los titulares de las Direcciones y unidades administrativas que conforman la estructura del INIFEEC, las disposiciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial del Estado de Campeche, relacionadas con atribuciones de su competencia;
24. Auxiliar a las unidades administrativas del INIFEEC, en la elaboración de los manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos, y vigilar que éstos se apeguen a la legislación, reglamentación y demás normatividad vigente, así como ordenar, en su caso, su corrección o ajuste;
25. Representar legalmente al Director General y a los titulares de las unidades administrativas del INIFEEC, con todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusula especial conforme a la Legislación que resulte aplicable, ante los órganos administrativos o jurisdiccionales competentes federales y estatales, en toda clase de juicios, procedimientos, investigaciones y cualquier otra controversia en que aquél sea parte, e intervenir en reclamaciones, indagatorias, procesos y juicios que se refieran a hechos o actos susceptibles de causar daño o perjuicio a los intereses del Instituto. Así mismo, ejercitar las acciones, y oponer las excepciones y defensas que correspondan, actuando en todas las instancias del juicio, procedimiento o recurso de que se trate hasta su total conclusión y, en su caso, interponer los medios de impugnación que establezcan las leyes en la materia e intervenir en el cumplimiento de las resoluciones dictadas en los juicios, procedimientos y controversias en los que el Instituto sea parte;

MO 2818 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

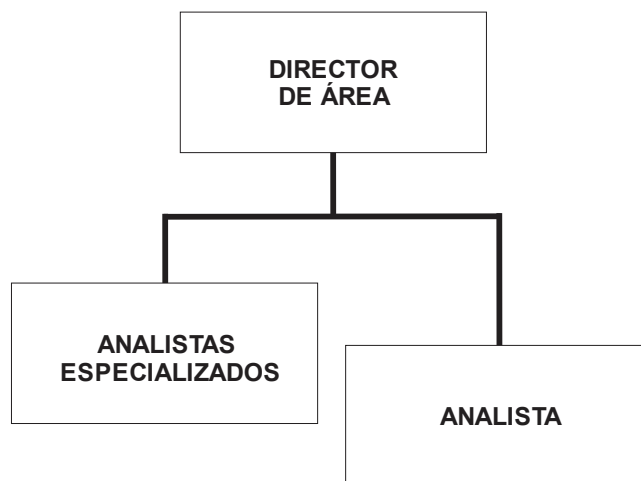
26. Formular denuncias o querellas ante el Ministerio Público de los hechos delictuosos en que el Instituto resulte víctima u ofendido; otorgar el perdón legal cuando proceda, previa autorización por escrito del Director General, así como denunciar o querellarse ante el Ministerio Público de los hechos que puedan constituir delitos de los servidores públicos del organismo;
27. En el caso de los juicios de amparo, podrá representar al Instituto, a su Director General y a cualesquiera de sus unidades administrativas, cuando éstos sean designados con el carácter de autoridades responsables ordenadoras o ejecutoras del acto o actos que se reclamen, para lo cual podrá rendir en su presentación, por la vía de suplencia, los informes que se le soliciten, así como interponer los recursos que correspondan durante la tramitación de tales juicios, actuando en todas sus instancias, e incluso pedir los sobreseimientos y manifestar las causales de improcedencia que se adviertan; para ese efecto, las unidades administrativas señaladas como responsables deberán proporcionarle, dentro del respectivo término de Ley, las pruebas documentales que resulten necesarias para acreditar la constitucionalidad de sus actos, así como proponer los contenidos que deban rendirse en los informes;
28. Ser el enlace en los asuntos jurídicos del INIFEEC con otras áreas y dependencias de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal;
29. Levantar las actas administrativas que correspondan con respecto al desempeño de las funciones del personal a su cargo y remitirlas a la Coordinación Administrativa, conforme a la normatividad aplicable; además, asesorar a las unidades administrativas del INIFEEC en los asuntos laborales relativos a su personal, incluyendo la práctica y levantamiento de constancias, actas administrativas y otros documentos similares;
30. Expedir certificaciones de documentos y expedientes que obren en los archivos de trámite de todas las unidades administrativas del Instituto, previa opinión por escrito de la Unidad de Acceso a la Información Pública que constate el respeto a las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche y la procedencia de la certificación;
31. Participar en la Comisión de Estudios Jurídicos del Gobierno del Estado que preside la Consejería Jurídica del Gobernador;
32. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
33. Proponer, promover, implementar y evaluar los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal del área a su cargo, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
34. Supervisar y vigilar que se cumpla con la normatividad vigente, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción;
35. Difundir, observar y vigilar el cumplimiento de los lineamientos estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción;
36. Ejercer el liderazgo del personal a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente fomente el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
37. Coadyuvar en la implementación y ejecución en sus respectivas áreas, de las tareas encaminadas a cumplir con las obligaciones en materia de armonización contable según las disposiciones aplicables;

MO 2818 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

39. Coadyuvar con la Unidad de Acceso a la Información Pública en las obligaciones de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
40. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y reglamentarias o indique su inmediato superior.

MO 2818 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN, SUPERVISION Y CONTROL DE OBRAS
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Director de Construcción, Supervisión y Control
de Obras

Arq. José Candelario Queb Balan

Autorizó
Director General

Arq. Rossina Isabel Saravia Lugo

MO 2818 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Director de Construcción, Supervisión y Control de Obra
Jefe Inmediato: Directora General
Supervisa a : Subdirector de Construcción y Control
Jefe del Departamento de Supervisión "A"
Jefe del Departamento de Supervisión "B"
Analistas Especializados
Analista

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto
Unidad de Asuntos Jurídicos.
Coordinación Administrativa.
Unidad de Informática.
Unidad de Transparencia.

EXTERNAS:

Secretaría de Finanzas
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
Secretaría de Educación
Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas e Infraestructura
Secretaría de Desarrollo Social y Humano
Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad y Cambio Climático
Delegación Estatal del Instituto Nacional de Antropología e Historia
Delegación Estatal de la Secretaría de Desarrollo Social Federal
Delegación Federal de la Secretaría de Educación Pública
Procuraduría Federal del Medio Ambiente
Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa
Organismos de Infraestructura Física Educativa de todas las Entidades Federativas

MO 2818 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Verificar permanentemente que las empresas físicas y/o morales a quienes se asigne la construcción, rehabilitación, mantenimiento y conservación de obras públicas, cumpla eficazmente con el proyecto ejecutivo, los procedimientos de construcción, especificaciones, normas, programas y presupuesto del proyecto ejecutivo de la obra contratada. Con la finalidad de proponer las modificaciones y adecuaciones que procedan para garantizar que la obra se realice con la calidad, tiempo, costo y seguridad proyectada

Funciones:

1. Acordar con el Director General el despacho de los asuntos de su competencia, así como mantener permanentemente informado a éste sobre el trámite y atención dados a los mismos;
2. Elaborar, integrar y ejecutar los programas y proyectos propios de la Dirección a su cargo;
3. Formular el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Dirección a su cargo, y vigilar su aplicación de acuerdo a lo planeado;
4. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades y funciones encomendadas a las Subdirecciones, Departamentos y personal que integran la Dirección a su cargo;
5. Establecer sistemas de control y seguimiento en los aspectos técnico-administrativos, durante el proceso de ejecución de los programas y proyectos de la Dirección a su cargo;
6. Proponer anteproyectos de reglamentos, lineamientos, decretos, acuerdos, circulares, programas, presupuestos y demás disposiciones de carácter normativo que le atañan en la esfera de sus atribuciones;
7. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento y los servicios encomendados a la Dirección a su cargo, y sugerir la modificación de nuevas normas para coadyuvar al mejoramiento de su eficiencia organizacional;
8. Preparar y emitir los dictámenes, resoluciones, opiniones e informes que les sean solicitados por el Director General;
9. Emitir opinión respecto a los convenios, contratos y autorizaciones que celebre u otorgue el Instituto, cuando contengan asuntos de su competencia y suscribirlos siempre y cuando se les delegue esta facultad expresamente;
10. Proponer al Director General el ingreso, promoción, remoción o cambio de adscripción del personal de la Dirección a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales vigentes;
11. Comunicar al personal a su cargo las remociones o cambios de adscripción que por sanción o necesidades del servicio se apliquen a los mismos;
12. Elaborar de conformidad con la normatividad aplicable los proyectos para crear, modificar, reorganizar y suprimir las unidades administrativas que componen la estructura de la Dirección a su cargo, a fin de hacerlos más funcionales y eficientes;
13. Desempeñar las comisiones y representaciones que les encomiende el Director General, en el ámbito de su competencia e informar sobre los resultados de su encargo;
14. Vigilar que la normatividad aplicable a sus funciones se mantenga actualizada, elaborando directamente, o en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos del Instituto, los proyectos de modificación tendentes a la actualización del Reglamento Interior, los manuales del Instituto, lineamientos y demás normatividad legal o administrativa que corresponda;

MO 2818 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

15. Autorizar las vacaciones del personal de su adscripción conforme a lo estipulado en un rol vacacional que para tal efecto se elaborará por el mismo Instituto en función de las necesidades del servicio y tomando en consideración el Calendario Oficial de Labores de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, expedido por la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental para el ejercicio que corresponda;
16. Aplicar las políticas, normas y procedimientos que le correspondan, cumpliendo y haciendo cumplir la normatividad vigente, así como apoyar y asesorar al Director General y a las unidades administrativas que conforman su estructura, en los asuntos de su competencia;
17. Vigilar que las funciones de la Dirección, de las unidades administrativas de su estructura y del personal adscrito bajo su responsabilidad se realicen con eficiencia, eficacia, oportunidad y con apego a la normatividad aplicable;
18. Participar en la elaboración y actualización de los manuales administrativos del Instituto, para mantener su eficiencia en cuanto a su funcionamiento organizacional;
19. Elaborar, integrar y ejecutar los programas técnicos, administrativos o de asesoría propios de la Dirección a su cargo;
20. Proponer y participar en la organización de cursos de capacitación y conferencias que le impartan al personal que labora en el Instituto;
21. Suscribir acuerdos, documentos y demás actos administrativos relacionados con el ejercicio de sus funciones, así como aquellos que le sean asignados por delegación o le correspondan por suplencia;
22. Proponer al Director General la instrumentación de mecanismos que impulsen el acercamiento institucional y la conformación de un sistema integral administrativo;
23. Mantener una estrecha coordinación tendente a armonizar acciones y unificar criterios que coadyuven al cumplimiento de las facultades que esta Ley y su Reglamento le confieren al Instituto;
24. Proponer al Director General los anteproyectos de lineamientos, decretos, acuerdos, circulares, programas, presupuestos y demás normatividad que le corresponda en el ámbito de su respectiva competencia;
25. Coadyuvar con la Unidad de Acceso a la Información Pública en las obligaciones de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de conformidad con las disposiciones legales aplicables; y
26. Las demás que en el ámbito de su competencia les confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que les asigne el Director General.
27. Funciones Específicas
28. Designar al personal correspondiente adscrito a la Dirección para la supervisión de las obras contratadas, según lo dispuesto por los artículos 37 y 38 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Estado de Campeche;
29. Programar y autorizar las visitas del personal de supervisión a las obras para verificar el avance físico-financiero, así como el cumplimiento de los compromisos contraídos en el contrato de obra pública en materia de infraestructura física educativa que suscriba el Instituto;
30. Autorizar la ejecución de conceptos y volúmenes de obras extraordinarios que sean necesarios para la correcta ejecución de la obra, conforme a las disposiciones en la materia;
31. Tomar las decisiones técnicas que sean necesarias para la correcta ejecución de las obras y resolver oportunamente las consultas realizadas por los contratistas, con estricto apego a las disposiciones legales y normativas aplicables;

MO 2818 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

32. Vigilar que se cuente con los recursos presupuestarios suficientes para la terminación de las obras contratadas;
33. Celebrar reuniones de trabajo con las empresas contratadas para tratar asuntos relativos a la ejecución de las obras;
34. Supervisar el seguimiento de las obras contratadas e implementar mecanismos de control relativo a los avances físicos y financieros;
35. Coordinar y supervisar el registro de asignación, resguardo y control de las bitácoras que utilicen los supervisores de obra;
36. Coordinar la integración documental de las obras y mantener actualizado el archivo de los expedientes únicos de obra, a partir de la suscripción del contrato hasta su finiquito;
37. Vigilar que la construcción de la infraestructura física educativa cumpla con las especificaciones del proyecto y la normatividad establecida en la materia;
38. Autorizar y gestionar el pago de las estimaciones de obra, así como las solicitudes de prórroga, diferimiento y los procesos de rescisión contractual;
39. Realizar el seguimiento e implementar mecanismos de control del avance físico de las obras de infraestructura física educativa;
40. Integrar, resguardar y mantener actualizado el archivo de los expedientes únicos de obra;
41. Coordinar, supervisar y validar las estimaciones, análisis de precios unitarios, calendarios de obras, solicitudes de prórroga y programas de obra;
42. Coordinar con los contratistas el proceso constructivo y resolver con la mayor diligencia los problemas de carácter técnico que se presenten en la obra;
43. Vigilar la operación de los programas de ejecución de obra pública y el cumplimiento de los tiempos, calidad y costos de los mismos;
44. Coordinar y supervisar la entrega-recepción de los espacios educativos terminados conforme a las leyes vigentes en la materia;
45. Validar y aprobar los finiquitos de los diferentes programas y definir las economías resultantes, para que sea propuesta su aplicación a la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;
46. Validar y aprobar las sanciones que se generen en el ejercicio de las obras, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales aplicables en la materia;
47. Coordinar y evaluar la supervisión de las obras contratadas en el Estado así como fungir ante las diferentes autoridades regionales como enlace institucional;
48. Coordinar los trabajos de evaluación de daños a la infraestructura física educativa afectada por fenómenos naturales, cuando así lo solicite la autoridad competente;
49. Coordinar las acciones de levantamiento de cédulas de factibilidad, selección y aprobación de terrenos y contribuir en el levantamiento del inventario de la infraestructura física educativa;
50. Mantener el control, registro y actualización permanente de los inventarios de mobiliario y equipo adquirido y supervisar la entrega oportuna de los mismos;
51. Vigilar el correcto funcionamiento de los equipos suministrados a la infraestructura física educativa;
52. Resguardar los bienes muebles destinados para el equipamiento de la infraestructura física educativa;
53. Evaluar el desempeño del personal a su cargo y, en su caso, reasignar las funciones propias del mismo que permitan una mayor eficiencia administrativa y operativa de la Dirección;
54. Emitir dictámenes técnicos de los procesos de obra pública bajo su supervisión, así como aquellos que la ley en la materia señale;

MO 2818 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

55. Llevar a cabo los procesos de certificación de la infraestructura física educativa del Estado, así como de capacitación del personal responsable del mismo, conforme a las disposiciones aplicables, cuando le sea solicitado;
56. Proponer, promover, implementar y evaluar los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal de la Secretaría, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
57. Supervisar y vigilar que se cumpla la normatividad establecida para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción;
58. Difundir, observar y vigilar el cumplimiento de los lineamientos estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción;
59. Ejercer el liderazgo del personal de la dependencia a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente fomente el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
60. Promover la participación del personal adscrito al área a su cargo, así como participar personalmente, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud y a los requerimientos contingentes, conforme a la normatividad aplicable;
61. Coadyuvar en la implementación y ejecución en sus respectivas áreas, de las tareas encaminadas a cumplir con las obligaciones en materia de armonización contable según las disposiciones aplicables; y
62. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne el Director General dentro de su competencia.

MO 2818 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBDIRECCION DE CONSTRUCCION Y CONTROL DE OBRAS
Estructura Orgánica

S U B D I R E C T O R

Vo. Bo.
Subdirector de Construcción y Control de Obras

C.P. Celestino Pérez León

Autorizó
Director de Construcción, Supervisión y Control
de Obras

Arq. José Candelario Queb Balan

MO 2818 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Subdirector de Construcción y Control de Obra y Presupuesto
Jefe Inmediato: Director de Construcción, Supervisión y Control de Obra del INIFEEC
Supervisa a : Jefe de Departamento de Supervisión "A"
Jefe de Departamento de Supervisión "B"

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto
Unidad de Asuntos Jurídicos.
Coordinación Administrativa.
Unidad de Informática.
Unidad de Transparencia.

EXTERNAS:

Empresas constructoras y proveedoras físicas o morales.
Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de Campeche.
Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Campeche

MO 2818 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Supervisa, constata y valida que las obras públicas de construcción, rehabilitación, mantenimiento y conservación asignadas bajo la modalidad de contrato, cumpla estrictamente con el proyecto ejecutivo, los procedimientos de construcción, especificaciones, normas de seguridad y calidad, programas de ejecución y presupuesto del proyecto ejecutivo de la obra, así como proponer las modificaciones y adecuaciones que procedan para garantizar que la obra se realice con la calidad, tiempo, costo y seguridad proyectada.

Funciones:

1. Acordar con el Director el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción;
2. Elaborar y proponer para aprobación del titular el anteproyecto del presupuesto anual de egresos del área a su cargo;
3. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el secretario, en sus respectivos ámbitos de competencia;
4. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa del área a su cargo;
5. Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen el área a su cargo;
6. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del Instituto;
7. Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos;
8. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la entidad, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales;
9. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos del área a su cargo;
10. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones del área a su cargo, y remitirlos al titular para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la entidad;
11. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a la unidad administrativa a su cargo;
12. Recibir en acuerdo ordinario a los servidores públicos subalternos que les estén adscritos, en acuerdo extraordinario a cualquier servidor público, y conceder audiencias al público, conforme a los Manuales de Organización y de procedimientos;
13. Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones;
14. Coordinar la designación del personal correspondiente adscrito a la Dirección para la supervisión de las obras contratadas, según lo dispuesto por los artículos 37 y 38 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Estado de Campeche;

MO 2818 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

15. Coordinar la programación y autorización de las visitas del personal de supervisión a las obras para verificar el avance físico-financiero, así como el cumplimiento de los compromisos contraídos en el contrato de obra pública en materia de infraestructura física educativa que suscriba el Instituto;
16. Coordinar la ejecución de conceptos y volúmenes de obras extraordinarios que sean necesarios para la correcta ejecución de la obra, conforme a las disposiciones en la materia autorizados;
17. Tomar las decisiones técnicas que sean necesarias para la correcta ejecución de las obras y resolver oportunamente las consultas realizadas, con estricto apego a las disposiciones legales;
18. Vigilar que se cuente con los recursos presupuestarios suficientes para la terminación de las obras contratadas;
19. Celebrar reuniones de trabajo con las empresas contratadas para tratar asuntos relativos a la ejecución de las obras;
20. Supervisar el seguimiento de las obras contratadas e implementar mecanismos de control relativo a los avances físicos y financieros;
21. Coordinar y supervisar el registro de asignación, resguardo y control de las bitácoras que utilicen los supervisores de obra;
22. Coordinar la integración documental de las obras y mantener actualizado el archivo de los expedientes únicos de obra, a partir de la suscripción del contrato hasta su finiquito;
23. Vigilar que la construcción de la infraestructura física educativa cumpla con las especificaciones del proyecto y la normatividad establecida en la materia;
24. Autorizar y gestionar el pago de las estimaciones de obra, así como las solicitudes de prórroga, diferimiento y los procesos de rescisión contractual;
25. Realizar el seguimiento e implementar mecanismos de control del avance físico de las obras de infraestructura física educativa;
26. Integrar, resguardar y mantener actualizado el archivo de los expedientes únicos de obra;
27. Coordinar, supervisar y validar las estimaciones, análisis de precios unitarios, calendarios de obras, solicitudes de prórroga y programas de obra;
28. Coordinar con los contratistas el proceso constructivo y resolver con la mayor diligencia los problemas de carácter técnico que se presenten en la obra.
29. Vigilar la operación de los programas de ejecución de obra pública y el cumplimiento de los tiempos, calidad y costos de los mismos;
30. Coordinar y supervisar la entrega-recepción de los espacios educativos terminados conforme a las leyes vigentes en la materia;
31. Validar y aprobar los finiquitos de los diferentes programas y definir las economías resultantes, para que sea propuesta su aplicación a la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;
32. Validar y aprobar las sanciones que se generen en el ejercicio de las obras, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales aplicables en la materia;
33. Coordinar y evaluar la supervisión de las obras contratadas en el Estado, así como apoyar al Director de Construcción, Supervisión y Control de Obras para fungir ante las diferentes autoridades regionales como enlace institucional;
34. Coordinar los trabajos de evaluación de daños a la infraestructura física educativa afectada por fenómenos naturales, cuando así lo solicite la autoridad competente;

MO 2818 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

35. Coordinar las acciones de levantamiento de cédulas de factibilidad, selección y aprobación de terrenos y contribuir en el levantamiento del inventario de la infraestructura física educativa;
36. Mantener el control, registro y actualización permanente de los inventarios de mobiliario y equipo adquirido y supervisar la entrega oportuna de los mismos;
37. Vigilar el correcto funcionamiento de los equipos suministrados a la infraestructura física educativa;
38. Resguardar los bienes muebles destinados para el equipamiento de la infraestructura física educativa;
39. Evaluar el desempeño del personal a su cargo y en su caso, reasignar las funciones propias del mismo que permitan una mayor eficiencia administrativa y operativa de la Subdirección;
40. Emitir dictámenes técnicos de los procesos de obra pública bajo su supervisión, así como aquellos que la ley en la materia señale;
41. Llevar a cabo los procesos de certificación de la infraestructura física educativa del Estado, así como de capacitación del personal responsable del mismo, conforme a las disposiciones aplicables, cuando le sea solicitado;
42. Vigilar bajo la estricta responsabilidad que los servidores públicos que desempeñen la función de supervisor de obra pública, la elaboración, organización, clasificación y resguardo de la documentación inherente a los procesos que integre dicha obra pública, así como la remisión íntegra y oportuna del expediente, con todas y cada una de sus constancias, al archivo único de obra del Instituto.
43. Acordar con el Director de Construcción, Supervisión y Control de Obras, el despacho de los asuntos de su competencia, así como mantener permanentemente informado a éste sobre el trámite y atención dados a los mismos;
44. Elaborar, integrar y ejecutar los programas y proyectos propios de la Subdirección a su cargo;
45. Formular el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Subdirección a su cargo, y vigilar su aplicación de acuerdo a lo planeado;
46. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades y funciones encomendadas a los Departamentos y personal que integran la Subdirección a su cargo;
47. Establecer sistemas de control y seguimiento en los aspectos técnico-administrativos, durante el proceso de ejecución de los programas y proyectos de la Subdirección a su cargo;
48. Proponer anteproyectos de reglamentos, lineamientos, decretos, acuerdos, circulares, programas, presupuestos y demás disposiciones de carácter normativo que le atañan en la esfera de sus atribuciones;
49. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento y servicios encomendados a la Subdirección a su cargo, y sugerir la modificación de nuevas normas para coadyuvar al mejoramiento de su eficiencia organizacional;
50. Preparar y emitir los dictámenes, resoluciones, opiniones e informes que les sean solicitados por el Director de Construcción, Supervisión y Control de Obras;
51. Emitir opinión respecto a los convenios, contratos y autorizaciones que celebre u otorgue el Instituto, cuando contengan asuntos de su competencia y suscribirlos siempre y cuando se les delegue esta facultad expresamente;
52. Comunicar al personal a su cargo las remociones o cambios de adscripción que por sanción o necesidades del servicio se apliquen a los mismos;

MO 2818 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

53. Elaborar de conformidad con la normatividad aplicable los proyectos para crear, modificar, reorganizar y suprimir las unidades administrativas que componen la estructura de la Subdirección a su cargo, a fin de hacerlos más funcionales y eficientes;
54. Desempeñar las comisiones y representaciones que les encomiende el Director de Construcción, Supervisión y Control de Obras, en el ámbito de su competencia e informar sobre los resultados de su encargo;
55. Vigilar que la normatividad aplicable a sus funciones se mantenga actualizada, elaborando directamente, o en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos del Instituto, los proyectos de modificación tendientes a la actualización del Reglamento Interior, los manuales del Instituto, lineamientos y demás normatividad legal o administrativa que corresponda;
56. Vigilar que las funciones de la Subdirección, de las unidades administrativas, de su estructura y del personal adscrito bajo su responsabilidad se realicen con eficiencia, eficacia, oportunidad y con apego a la normatividad aplicable;
57. Participar en la elaboración y actualización de los manuales administrativos del Instituto, para mantener su eficiencia en cuanto a su funcionamiento organizacional;
58. Elaborar, integrar y ejecutar los programas técnicos, administrativos o de asesoría propios de la Subdirección a su cargo;
59. Proponer y participar en la organización de cursos de capacitación y conferencias que le impartan al personal que labora en el Instituto;
60. Suscribir acuerdos, documentos y demás actos administrativos relacionados con el ejercicio de sus funciones, así como aquellos que le sean asignados por delegación o le correspondan por suplencia;
61. Mantener una estrecha coordinación tendiente a armonizar acciones y unificar criterios que coadyuven al cumplimiento de las facultades que esta Ley y su Reglamento le confieren al Instituto;
62. Coadyuvar con la Unidad de Acceso a la Información Pública en las obligaciones de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
63. Proponer, promover, implementar y evaluar los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal del área a su cargo, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
64. Supervisar y vigilar que se cumpla con la normatividad vigente, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción;
65. Difundir, observar y vigilar el cumplimiento de los lineamientos estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción;
66. Ejercer el liderazgo del personal a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente fomente el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
67. Coadyuvar en la implementación y ejecución en sus respectivas áreas, de las tareas encaminadas a cumplir con las obligaciones en materia de armonización contable según las disposiciones aplicables;
68. Las demás que en el ámbito de su competencia les confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que les asigne el Director de Construcción, Supervisión y Control de Obras; y
69. Todo lo que su jefe inmediato le solicite y este dentro de sus atribuciones o facultades.

MO 2818 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN ZONA "A"
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Jefe del Departamento de Supervisión "A"

Autorizó
Subdirector de Construcción y Control de
Obras

Arq. Eduardo Ayala Nuñez

C.P. Celestino Pérez León

MO 2818 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Jefe de Departamento de Supervisión "A"
Jefe Inmediato: Subdirector de Construcción y Control de Obra
Supervisa a: Analista Especializado

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Subdirección de Costos y Presupuestos.
Departamento de Proyectos e Ingeniería de Costos.
Departamento de Programación y Presupuesto.
Unidad de Asuntos Jurídicos.
Coordinación Administrativa.
Unidad de Informática.
Unidad de Acceso a la Información Pública.

EXTERNAS:

Secretaría de Educación
Secretaría de Desarrollo Social y Humano
Secretaría de la Contraloría.
Auditoría Superior del H. Congreso del Estado de Campeche.

MO 2818 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Supervisar, vigilar y constatar que los términos y condiciones suscritos al amparo de la relación contractual entre contratistas y contratante, se cumplan estrictamente en la ejecución de los trabajos, observando las normas, especificaciones, cantidades de obra, costos, tiempos y procesos constructivos, con eficiencia y oportunidad, observando la normatividad vigente en materia.

Funciones

1. Reportar a su inmediato superior el avance de los programas encomendados al área;
2. Acordar con el Subdirector la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
3. Acordar con el titular el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en el área;
4. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la entidad;
5. Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la entidad y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia, cuando le sea requerido por su inmediato superior;
6. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos del área a su cargo;
7. Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones; y
8. Coordinar la programación y autorización de las visitas del personal de supervisión a las obras para verificar el avance físico-financiero, así como el cumplimiento de los compromisos contraídos en el contrato de obra pública en materia de infraestructura física educativa que suscriba el Instituto;
9. Coordinar la ejecución de conceptos y volúmenes de obras extraordinarios que sean necesarios para la correcta ejecución de la obra, conforme a las disposiciones en la materia autorizados;
10. Tomar las decisiones técnicas que sean necesarias para la correcta ejecución de las obras y resolver oportunamente las consultas realizadas por los contratistas, con estricto apego a las disposiciones legales y normativas aplicables;
11. Vigilar que se cuente con los recursos presupuestarios suficientes para la terminación de las obras contratadas;
12. Celebrar reuniones de trabajo con las empresas contratadas para tratar asuntos relativos a la ejecución de las obras;
13. Supervisar el seguimiento de las obras contratadas e implementar mecanismos de control relativo a los avances físicos y financieros;
14. Coordinar y supervisar el registro de asignación, resguardo y control de las bitácoras que utilicen los supervisores de obra;
15. Coordinar la integración documental de las obras y mantener actualizado el archivo de los expedientes únicos de obra, a partir de la suscripción del contrato hasta su finiquito;
16. Vigilar que la construcción de la infraestructura física educativa cumpla con las especificaciones del proyecto y la normatividad establecida en la materia;
17. Procurar la autorización y gestionar el pago de las estimaciones de obra, así como las solicitudes de prórroga, diferimiento y los procesos de rescisión contractual;

MO 2818 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

18. Realizar el seguimiento e implementar mecanismos de control del avance físico de las obras de infraestructura física educativa;
19. Integrar, resguardar y mantener actualizado el archivo de los expedientes únicos de obra;
20. Coordinar, supervisar y validar las estimaciones, análisis de precios unitarios, calendarios de obras, solicitudes de prórroga y programas de obra;
21. Coordinar con los contratistas el proceso constructivo y resolver con la mayor diligencia los problemas de carácter técnico que se presenten en la obra;
22. Vigilar la operación de los programas de ejecución de obra pública y el cumplimiento de los tiempos, calidad y costos de los mismos;
23. Coordinar y supervisar la entrega-recepción de los espacios educativos terminados conforme a las leyes vigentes en la materia;
24. Validar y aprobar los finiquitos de los diferentes programas y definir las economías resultantes, para que sea propuesta su aplicación a la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;
25. Validar y aprobar las sanciones que se generen en el ejercicio de las obras, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales aplicables en la materia;
26. Coordinar y evaluar la supervisión de las obras contratadas en el Estado;
27. Coordinar los trabajos de evaluación de daños a la infraestructura física educativa afectada por fenómenos naturales, cuando así lo solicite la autoridad competente;
28. Coordinar las acciones de levantamiento de cédulas de factibilidad, selección y aprobación de terrenos y contribuir en el levantamiento del inventario de la infraestructura física educativa;
29. Mantener el control, registro y actualización permanente de los inventarios de mobiliario y equipo adquirido y supervisar la entrega oportuna de los mismos;
30. Vigilar el correcto funcionamiento de los equipos suministrados a la infraestructura física educativa;
31. Resguardar los bienes muebles destinados para el equipamiento de la infraestructura física educativa;
32. Evaluar el desempeño del personal a su cargo y, en su caso, reasignar las funciones propias del mismo que permitan una mayor eficiencia administrativa y operativa del Departamento a su cargo;
33. Procurar que los supervisores emitan los dictámenes técnicos de los procesos de obra pública bajo su supervisión, así como aquellos que la ley en la materia señale;
34. Participar en los procesos de certificación de la infraestructura física educativa del Estado, así como de capacitación del personal responsable del mismo, conforme a las disposiciones aplicables, cuando le sea solicitado;
35. Vigilar bajo la estricta responsabilidad que los supervisores de obra pública, la elaboración, organización, clasificación y resguardo de la documentación inherente a los procesos que integre dicha obra pública, así como la remisión íntegra y oportuna del expediente, con todas y cada una de sus constancias, al archivo único de obra del Instituto;
36. Acordar con el Director de Construcción, Supervisión y Control de Obras, el despacho de los asuntos de su competencia, así como mantener permanentemente informado a éste sobre el trámite y atención dados a los mismos;
37. Elaborar, integrar y ejecutar los programas y proyectos propios del Departamento a su cargo;
38. Formular el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos del Departamento a su cargo, y vigilar su aplicación de acuerdo a lo planeado;

MO 2818 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

39. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades y funciones encomendadas al personal que integra el Departamento a su cargo;
40. Establecer sistemas de control y seguimiento en los aspectos técnico-administrativos, durante el proceso de ejecución de los programas y proyectos del Departamento a su cargo;
41. Proponer anteproyectos de reglamentos, lineamientos, decretos, acuerdos, circulares, programas, presupuestos y demás disposiciones de carácter normativo que le atañan en la esfera de sus atribuciones;
42. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento y los servicios encomendados al Departamento a su cargo, y sugerir la modificación de nuevas normas para coadyuvar al mejoramiento de su eficiencia organizacional;
43. Preparar y emitir los dictámenes, resoluciones, opiniones e informes que les sean solicitados por la Subdirección de Construcción y Control de Obras;
44. Emitir opinión respecto a los convenios, contratos y autorizaciones que celebre u otorgue el Instituto, cuando contengan asuntos de su competencia y suscribirlos siempre y cuando se les delegue esta facultad expresamente;
45. Comunicar al personal a su cargo las remociones o cambios de adscripción que por sanción o necesidades del servicio se apliquen a los mismos;
46. Elaborar de conformidad con la normatividad aplicable los proyectos para crear, modificar, reorganizar y suprimir las unidades administrativas que componen la estructura del Departamento a su cargo, a fin de hacerlos más funcionales y eficientes;
47. Desempeñar las comisiones y representaciones que les encomiende el Director de Construcción, Supervisión y Control de Obras, en el ámbito de su competencia e informar sobre los resultados de su encargo;
48. Vigilar que la normatividad aplicable a sus funciones se mantenga actualizada, elaborando directamente, o en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos del Instituto, los proyectos de modificación tendientes a la actualización del Reglamento Interior, los manuales del Instituto, lineamientos y demás normatividad legal o administrativa que corresponda;
49. Vigilar que las funciones del personal adscrito bajo su responsabilidad se realicen con eficiencia, eficacia, oportunidad y con apego a la normatividad aplicable;
50. Participar en la elaboración y actualización de los manuales administrativos del Instituto, para mantener su eficiencia en cuanto a su funcionamiento organizacional;
51. Elaborar, integrar y ejecutar los programas técnicos, administrativos o de asesoría propios del Departamento a su cargo;
52. Proponer y participar en la organización de cursos de capacitación y conferencias que le impartan al personal que labora en el Instituto;
53. Suscribir acuerdos, documentos y demás actos administrativos relacionados con el ejercicio de sus funciones, así como aquellos que le sean asignados por delegación o le correspondan por suplencia;
54. Mantener una estrecha coordinación tendiente a armonizar acciones y unificar criterios que coadyuven al cumplimiento de las facultades que esta Ley y su Reglamento le confieren al Instituto;
55. Coadyuvar con la Unidad de Acceso a la Información Pública en las obligaciones de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

MO 2818 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

56. Proponer, promover, implementar y evaluar los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal del área a su cargo, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
57. Supervisar y vigilar que se cumpla con la normatividad vigente, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción;
58. Difundir, observar y vigilar el cumplimiento de los lineamientos estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción;
59. Ejercer el liderazgo del personal a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente fomente el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
60. Coadyuvar en la implementación y ejecución en sus respectivas áreas, de las tareas encaminadas a cumplir con las obligaciones en materia de armonización contable según las disposiciones aplicables;
61. Las que les atribuyen para estos casos el artículo 53 de la Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas y Artículos 111, 112 y 113 de su Reglamento;
62. Las demás que en el ámbito de su competencia les confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que les asigne el Director de Construcción, Supervisión y Control de Obras.

MO 2818 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN ZONA "B"
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Jefe del Departamento de Supervisión "B"

Autorizó
Subdirector de Construcción y Control de
Obras

Br. Rodrigo Rocha Paredes

C.P. Celestino Pérez León

MO 2818 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Jefe de Departamento de Supervisión "B"
Jefe Inmediato: Subdirector de Construcción y Control de Obra
Supervisa a: Analista Especializado

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Subdirección de Costos y Presupuestos.
Departamento de Proyectos e Ingeniería de Costos.
Departamento de Programación y Presupuesto.
Unidad de Asuntos Jurídicos.
Coordinación Administrativa.
Unidad de Informática.
Unidad de Acceso a la Información Pública.

EXTERNAS:

Secretaría de Educación
Secretaría de Desarrollo Social y Humano
Secretaría de la Contraloría.
Auditoría Superior del H. Congreso del Estado de Campeche.

MO 2818 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Supervisar, vigilar y constatar que los términos y condiciones suscritos al amparo de la relación contractual entre contratistas y contratante, se cumplan estrictamente en la ejecución de los trabajos, observando las normas, especificaciones, cantidades de obra, costos, tiempos y procesos constructivos, con eficiencia y oportunidad, observando la normatividad vigente en materia.

Funciones

1. Reportar a su inmediato superior el avance de los programas encomendados al área;
2. Acordar con el Subdirector la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
3. Acordar con el titular el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en el área;
4. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la entidad;
5. Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la entidad y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia, cuando le sea requerido por su inmediato superior;
6. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos del área a su cargo;
7. Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones; y
8. Coordinar la programación y autorización de las visitas del personal de supervisión a las obras para verificar el avance físico-financiero, así como el cumplimiento de los compromisos contraídos en el contrato de obra pública en materia de infraestructura física educativa que suscriba el Instituto;
9. Coordinar la ejecución de conceptos y volúmenes de obras extraordinarios que sean necesarios para la correcta ejecución de la obra, conforme a las disposiciones en la materia autorizados;
10. Tomar las decisiones técnicas que sean necesarias para la correcta ejecución de las obras y resolver oportunamente las consultas realizadas por los contratistas, con estricto apego a las disposiciones legales y normativas aplicables;
11. Vigilar que se cuente con los recursos presupuestarios suficientes para la terminación de las obras contratadas;
12. Celebrar reuniones de trabajo con las empresas contratadas para tratar asuntos relativos a la ejecución de las obras;
13. Supervisar el seguimiento de las obras contratadas e implementar mecanismos de control relativo a los avances físicos y financieros;
14. Coordinar y supervisar el registro de asignación, resguardo y control de las bitácoras que utilicen los supervisores de obra;
15. Coordinar la integración documental de las obras y mantener actualizado el archivo de los expedientes únicos de obra, a partir de la suscripción del contrato hasta su finiquito;
16. Vigilar que la construcción de la infraestructura física educativa cumpla con las especificaciones del proyecto y la normatividad establecida en la materia;
17. Procurar la autorización y gestionar el pago de las estimaciones de obra, así como las solicitudes de prórroga, diferimiento y los procesos de rescisión contractual;

MO 2818 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

18. Realizar el seguimiento e implementar mecanismos de control del avance físico de las obras de infraestructura física educativa;
19. Integrar, resguardar y mantener actualizado el archivo de los expedientes únicos de obra;
20. Coordinar, supervisar y validar las estimaciones, análisis de precios unitarios, calendarios de obras, solicitudes de prórroga y programas de obra;
21. Coordinar con los contratistas el proceso constructivo y resolver con la mayor diligencia los problemas de carácter técnico que se presenten en la obra;
22. Vigilar la operación de los programas de ejecución de obra pública y el cumplimiento de los tiempos, calidad y costos de los mismos;
23. Coordinar y supervisar la entrega-recepción de los espacios educativos terminados conforme a las leyes vigentes en la materia;
24. Validar y aprobar los finiquitos de los diferentes programas y definir las economías resultantes, para que sea propuesta su aplicación a la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;
25. Validar y aprobar las sanciones que se generen en el ejercicio de las obras, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales aplicables en la materia;
26. Coordinar y evaluar la supervisión de las obras contratadas en el Estado;
27. Coordinar los trabajos de evaluación de daños a la infraestructura física educativa afectada por fenómenos naturales, cuando así lo solicite la autoridad competente;
28. Coordinar las acciones de levantamiento de cédulas de factibilidad, selección y aprobación de terrenos y contribuir en el levantamiento del inventario de la infraestructura física educativa;
29. Mantener el control, registro y actualización permanente de los inventarios de mobiliario y equipo adquirido y supervisar la entrega oportuna de los mismos;
30. Vigilar el correcto funcionamiento de los equipos suministrados a la infraestructura física educativa;
31. Resguardar los bienes muebles destinados para el equipamiento de la infraestructura física educativa;
32. Evaluar el desempeño del personal a su cargo y, en su caso, reasignar las funciones propias del mismo que permitan una mayor eficiencia administrativa y operativa del Departamento a su cargo;
33. Procurar que los supervisores emitan los dictámenes técnicos de los procesos de obra pública bajo su supervisión, así como aquellos que la ley en la materia señale;
34. Participar en los procesos de certificación de la infraestructura física educativa del Estado, así como de capacitación del personal responsable del mismo, conforme a las disposiciones aplicables, cuando le sea solicitado;
35. Vigilar bajo la estricta responsabilidad que los supervisores de obra pública, la elaboración, organización, clasificación y resguardo de la documentación inherente a los procesos que integre dicha obra pública, así como la remisión íntegra y oportuna del expediente, con todas y cada una de sus constancias, al archivo único de obra del Instituto;
36. Acordar con el Director de Construcción, Supervisión y Control de Obras, el despacho de los asuntos de su competencia, así como mantener permanentemente informado a éste sobre el trámite y atención dados a los mismos;
37. Elaborar, integrar y ejecutar los programas y proyectos propios del Departamento a su cargo;
38. Formular el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos del Departamento a su cargo, y vigilar su aplicación de acuerdo a lo planeado;

MO 2818 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

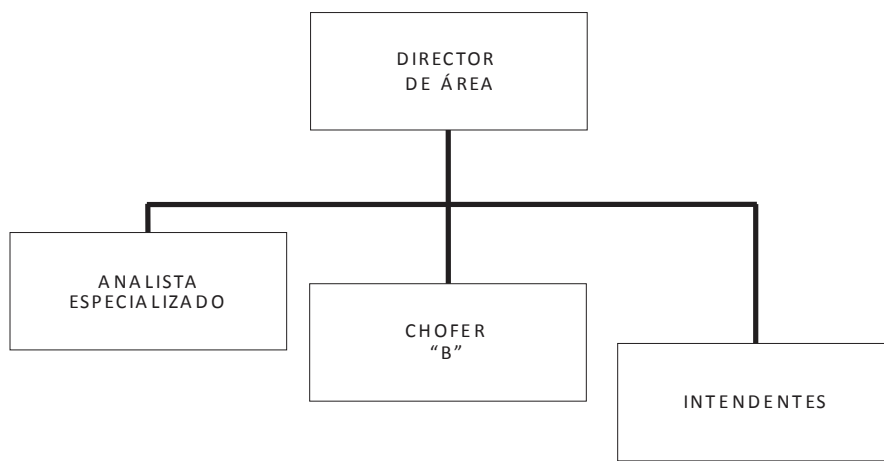
39. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades y funciones encomendadas al personal que integra el Departamento a su cargo;
40. Establecer sistemas de control y seguimiento en los aspectos técnico-administrativos, durante el proceso de ejecución de los programas y proyectos del Departamento a su cargo;
41. Proponer anteproyectos de reglamentos, lineamientos, decretos, acuerdos, circulares, programas, presupuestos y demás disposiciones de carácter normativo que le atañan en la esfera de sus atribuciones;
42. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento y los servicios encomendados al Departamento a su cargo, y sugerir la modificación de nuevas normas para coadyuvar al mejoramiento de su eficiencia organizacional;
43. Preparar y emitir los dictámenes, resoluciones, opiniones e informes que les sean solicitados por la Subdirección de Construcción y Control de Obras;
44. Emitir opinión respecto a los convenios, contratos y autorizaciones que celebre u otorgue el Instituto, cuando contengan asuntos de su competencia y suscribirlos siempre y cuando se les delegue esta facultad expresamente;
45. Comunicar al personal a su cargo las remociones o cambios de adscripción que por sanción o necesidades del servicio se apliquen a los mismos;
46. Elaborar de conformidad con la normatividad aplicable los proyectos para crear, modificar, reorganizar y suprimir las unidades administrativas que componen la estructura del Departamento a su cargo, a fin de hacerlos más funcionales y eficientes;
47. Desempeñar las comisiones y representaciones que les encomiende el Director de Construcción, Supervisión y Control de Obras, en el ámbito de su competencia e informar sobre los resultados de su encargo;
48. Vigilar que la normatividad aplicable a sus funciones se mantenga actualizada, elaborando directamente, o en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos del Instituto, los proyectos de modificación tendientes a la actualización del Reglamento Interior, los manuales del Instituto, lineamientos y demás normatividad legal o administrativa que corresponda;
49. Vigilar que las funciones del personal adscrito bajo su responsabilidad se realicen con eficiencia, eficacia, oportunidad y con apego a la normatividad aplicable;
50. Participar en la elaboración y actualización de los manuales administrativos del Instituto, para mantener su eficiencia en cuanto a su funcionamiento organizacional;
51. Elaborar, integrar y ejecutar los programas técnicos, administrativos o de asesoría propios del Departamento a su cargo;
52. Proponer y participar en la organización de cursos de capacitación y conferencias que le impartan al personal que labora en el Instituto;
53. Suscribir acuerdos, documentos y demás actos administrativos relacionados con el ejercicio de sus funciones, así como aquellos que le sean asignados por delegación o le correspondan por suplencia;
54. Mantener una estrecha coordinación tendiente a armonizar acciones y unificar criterios que coadyuven al cumplimiento de las facultades que esta Ley y su Reglamento le confieren al Instituto;
55. Coadyuvar con la Unidad de Acceso a la Información Pública en las obligaciones de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

MO 2818 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

56. Proponer, promover, implementar y evaluar los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal del área a su cargo, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
57. Supervisar y vigilar que se cumpla con la normatividad vigente, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción;
58. Difundir, observar y vigilar el cumplimiento de los lineamientos estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción;
59. Ejercer el liderazgo del personal a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente fomente el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
60. Coadyuvar en la implementación y ejecución en sus respectivas áreas, de las tareas encaminadas a cumplir con las obligaciones en materia de armonización contable según las disposiciones aplicables;
61. Las que les atribuyen para estos casos el artículo 53 de la Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas y Artículos 111, 112 y 113 de su Reglamento;
62. Las demás que en el ámbito de su competencia les confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que les asigne el Director de Construcción, Supervisión y Control de Obras.

MO 2818 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Coordinadora Administrativa

Autorizó
Directora General

L.A.E. José Roberto Gómez López

Arq. Rossina Isabel Saravia Lugo

MO 2818 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Coordinador Administrativo
Jefe Inmediato: Director General
Supervisa a : Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Financieros
Jefe de Departamento de Control Financiero y Armonización
Contable
Analista Especializado
Chofer "B"
Intendentes

Relaciones de Coordinación:

Internas:

Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto
Dirección de Construcción, Supervisión y Control de Obras
Unidad de Asuntos Jurídicos.
Coordinación Administrativa.
Unidad de Informática.
Unidad de Acceso a la Información Pública.

Externas:

Secretaría de Finanzas
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
Secretaría de Educación
Secretaría de la Contraloría.
Auditoría Superior del H. Congreso del Estado

MO 2818 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Cumplir con los criterios de austeridad, racionalidad, honestidad y transparencia de los lineamientos, normas, políticas, sistemas, programas y procedimientos vinculados con la administración eficiente de los recursos humanos, materiales, informáticos, tecnológicos y servicios generales, así como de los bienes muebles e inmuebles patrimonio del INIFEEC.

Funciones

1. Acordar con el Director General el despacho de los asuntos de su competencia, así como mantener permanentemente informado a éste sobre el trámite y atención dados a los mismos;
2. Elaborar, integrar y ejecutar los programas y proyectos propios de la Dirección a su cargo;
3. Formular el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Dirección a su cargo, y vigilar su aplicación de acuerdo a lo planeado;
4. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades y funciones encomendadas a las Subdirecciones, Departamentos y personal que integran la Dirección a su cargo;
5. Establecer sistemas de control y seguimiento en los aspectos técnico-administrativos, durante el proceso de ejecución de los programas y proyectos de la Dirección a su cargo;
6. Proponer anteproyectos de reglamentos, lineamientos, decretos, acuerdos, circulares, programas, presupuestos y demás disposiciones de carácter normativo que le atañan en la esfera de sus atribuciones;
7. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento y los servicios encomendados a la Dirección a su cargo, y sugerir la modificación de nuevas normas para coadyuvar al mejoramiento de su eficiencia organizacional;
8. Preparar y emitir los dictámenes, resoluciones, opiniones e informes que les sean solicitados por el Director General;
9. Emitir opinión respecto a los convenios, contratos y autorizaciones que celebre u otorgue el Instituto, cuando contengan asuntos de su competencia y suscribirlos siempre y cuando se les delegue esta facultad expresamente;
10. Proponer al Director General el ingreso, promoción, remoción o cambio de adscripción del personal de la Dirección a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales vigentes;
11. Comunicar al personal a su cargo las remociones o cambios de adscripción que por sanción o necesidades del servicio se apliquen a los mismos;
12. Elaborar de conformidad con la normatividad aplicable los proyectos para crear, modificar, reorganizar y suprimir las unidades administrativas que componen la estructura de la Dirección a su cargo, a fin de hacerlos más funcionales y eficientes;
13. Desempeñar las comisiones y representaciones que les encomiende el Director General, en el ámbito de su competencia e informar sobre los resultados de su encargo;
14. Vigilar que la normatividad aplicable a sus funciones se mantenga actualizada, elaborando directamente, o en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos del Instituto, los proyectos de modificación tendentes a la actualización del Reglamento Interior, los manuales del Instituto, lineamientos y demás normatividad legal o administrativa que corresponda;

MO 2818 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

15. Autorizar las vacaciones del personal de su adscripción conforme a lo estipulado en un rol vacacional que para tal efecto se elaborará por el mismo Instituto en función de las necesidades del servicio y tomando en consideración el Calendario Oficial de Labores de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, expedido por la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental para el ejercicio que corresponda;
16. Aplicar las políticas, normas y procedimientos que le correspondan, cumpliendo y haciendo cumplir la normatividad vigente, así como apoyar y asesorar al Director General y a las unidades administrativas que conforman su estructura, en los asuntos de su competencia;
17. Vigilar que las funciones de la Dirección, de las unidades administrativas de su estructura y del personal adscrito bajo su responsabilidad se realicen con eficiencia, eficacia, oportunidad y con apego a la normatividad aplicable;
18. Participar en la elaboración y actualización de los manuales administrativos del Instituto, para mantener su eficiencia en cuanto a su funcionamiento organizacional;
19. Elaborar, integrar y ejecutar los programas técnicos, administrativos o de asesoría propios de la Dirección a su cargo;
20. Proponer y participar en la organización de cursos de capacitación y conferencias que le impartan al personal que labora en el Instituto;
21. Suscribir acuerdos, documentos y demás actos administrativos relacionados con el ejercicio de sus funciones, así como aquellos que le sean asignados por delegación o le correspondan por suplencia;
22. Proponer al Director General la instrumentación de mecanismos que impulsen el acercamiento institucional y la conformación de un sistema integral administrativo;
23. Mantener una estrecha coordinación tendente a armonizar acciones y unificar criterios que coadyuven al cumplimiento de las facultades que esta Ley y su Reglamento le confieren al Instituto;
24. Proponer al Director General los anteproyectos de lineamientos, decretos, acuerdos, circulares, programas, presupuestos y demás normatividad que le corresponda en el ámbito de su respectiva competencia;
25. Coadyuvar con la Unidad de Acceso a la Información Pública en las obligaciones de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de conformidad con las disposiciones legales aplicables; y
26. Proponer al Director General las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la organización y administración de los recursos humanos, materiales y financieros del INIFEEC, de acuerdo a los programas y objetivos fijados, afines con la normatividad vigente;
27. Formular el anteproyecto del presupuesto anual del INIFEEC e integrar el presupuesto general del Instituto y, previo acuerdo con el Director General, presentarlo ante la Secretaría de Finanzas, para su autorización e integración al proyecto de Ley de Presupuesto de Egresos del Estado;
28. Acordar con el Director General los movimientos del personal y tramitarlos y gestionarlos ante la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, quien expedirá en su oportunidad los nombramientos correspondientes del personal del INIFEEC, acorde a los lineamientos establecidos; en el caso del personal temporal el Instituto podrá celebrar convenio con la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental conforme a lo dispuesto por el artículo 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, a efectos de realizar las contrataciones de manera directa por parte del INIFEEC;

MO 2818 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

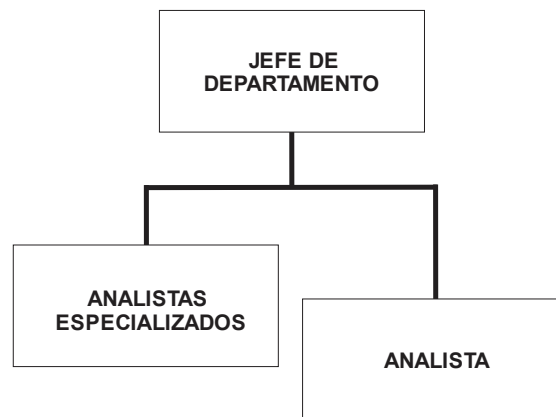
29. Controlar y gestionar los movimientos del personal del Instituto en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida y similares;
30. Tramitar y dar seguimiento a los pagos que, por efectos de nombramientos, reclasificaciones, horas extras, licencias y cambios de personal se generen en el INIFEEC, así como el pago a los proveedores de bienes y servicios;
31. Apoyar a la Unidad de Asuntos Jurídicos en los asuntos que en materia laboral se susciten en el INIFEEC;
32. Promover y coordinar la capacitación del personal del Instituto de acuerdo a las políticas y normas establecidas para los servidores públicos del Gobierno del Estado;
33. Promover y coordinar la elaboración y actualización de los manuales administrativos;
34. Tramitar ante el área normativa correspondiente la radicación de los recursos financieros, conforme al calendario de ejercicio de los recursos aprobados;
35. Llevar el seguimiento y control financiero del presupuesto anual autorizado al INIFEEC de acuerdo a la normatividad establecida al respecto;
36. Coordinar a los responsables de las unidades administrativas del Instituto para que lleven a cabo el resguardo de los bienes muebles destinados a la Secretaría, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas de la materia que sean aplicables, así como ser, al respecto, el enlace del INIFEEC con la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental;
37. Tramitar la adquisición, arrendamiento y contratación de los recursos materiales, suministros, bienes muebles e inmuebles que se requieran para el adecuado funcionamiento del Instituto de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y la normatividad establecida al respecto, así como controlar y vigilar el buen funcionamiento y conservación de los mismos;
38. Organizar, dirigir y ejecutar los servicios de almacén, intendencia, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, reparaciones, transportes, vigilancia, y demás servicios generales que requieran las unidades administrativas del INIFEEC;
39. Diseñar, proponer y ejecutar los procedimientos internos, de acuerdo con la ley de la materia, para la adquisición de bienes muebles y contratación de servicios que requiera el Instituto, para el óptimo desempeño de las funciones descritas en el punto que antecede;
40. Difundir entre el personal las disposiciones normativas para el ejercicio del gasto corriente, viáticos y pasajes, fondo revolvente y similares otorgados al INIFEEC;
41. Mantener informado permanentemente al Director General de todos los asuntos que éste le encomiende, relacionados con las actividades administrativas del Instituto;
42. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
43. Proponer, promover, implementar y evaluar los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal de la Secretaría, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
44. Supervisar y vigilar que se cumpla la normatividad establecida para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción;
45. Difundir, observar y vigilar el cumplimiento de los lineamientos estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción;

MO 2818 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

46. Ejercer el liderazgo del personal de la dependencia a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente fomente el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
47. Promover la participación del personal adscrito al área a su cargo, así como participar personalmente, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud y a los requerimientos contingentes, conforme a la normatividad aplicable;
48. Coadyuvar con la Unidad de Acceso a la Información Pública en las obligaciones de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
49. Coadyuvar en la implementación y ejecución en sus respectivas áreas, de las tareas encaminadas a cumplir con las obligaciones en materia de armonización contable según las disposiciones aplicables;
50. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias; y
51. Todo lo que su jefe inmediato le solicite y este dentro de sus atribuciones o facultades.

MO 2818 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Jefe del Departamento de Recursos Humanos y
Financieros

Autorizó
Coordinador Administrativo

C.P. Lizbeth Guadalupe Sánchez Cuc

L.A.E. José Roberto Gómez López

MO 2818 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Financieros
Jefe Inmediato: Coordinador Administrativo
Supervisa a : Analistas Especializados
Analista

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto
Dirección de Construcción, Supervisión y Control de Obras
Unidad de Asuntos Jurídicos.
Coordinación Administrativa.
Unidad de Informática.
Unidad de Acceso a la Información Pública.

EXTERNAS:

Secretaría de Finanzas
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
Secretaría de la Contraloría.

MO 2818 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Administrar los recursos Humanos y Financieros del INIFEEC, respetando las disposiciones legales vigentes en la materia; propias del Gobierno de Campeche.

Funciones

1. Reportar a su inmediato superior el avance de los programas encomendados al área;
2. Acordar con el Subdirector la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
3. Acordar con el titular el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en el área;
4. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la entidad;
5. Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la entidad y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia, cuando le sea requerido por su inmediato superior;
6. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos del área a su cargo;
7. Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones; y
8. Formular el anteproyecto del presupuesto anual del INIFEEC e integrar el presupuesto general del Instituto, para que la Coordinación Administrativa lo presente ante la Secretaría de Finanzas para su autorización e integración al proyecto de Ley de Presupuesto de Egresos del Estado;
9. Acordar con el coordinador Administrativo los movimientos del personal para que sean tramitados y gestionados ante la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, quien expedirá en su oportunidad los nombramientos correspondientes del personal del INIFEEC, acorde a los lineamientos establecidos; en el caso del personal temporal, el Instituto podrá celebrar convenio con la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental conforme a lo dispuesto por el artículo 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, a efectos de realizar las contrataciones de manera directa por parte del INIFEEC;
10. Controlar y gestionar los movimientos del personal del Instituto en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida y similares;
11. Tramitar y dar seguimiento a los pagos que, por efectos de nombramientos, reclasificaciones, horas extras, licencias y cambios de personal se generen en el INIFEEC, así como el pago a los proveedores de bienes y servicios;
12. Apoyar a la Unidad de Asuntos Jurídicos en los asuntos que en materia laboral se susciten en el INIFEEC;
13. Promover y coordinar la capacitación del personal del Instituto de acuerdo a las políticas y normas establecidas para los servidores públicos del Gobierno del Estado;
14. Promover y coordinar la elaboración y actualización de los manuales administrativos;
15. Tramitar ante el área normativa correspondiente la radicación de los recursos financieros, conforme al calendario de ejercicio de los recursos aprobados;
16. Llevar el seguimiento y control financiero del presupuesto anual autorizado al INIFEEC de acuerdo a la normatividad establecida al respecto;

MO 2818 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

17. Difundir entre el personal las disposiciones normativas para el ejercicio del gasto corriente, viáticos y pasajes, fondo revolvente y similares otorgados al INIFEEC;
18. Acordar con el Coordinador Administrativo el despacho de los asuntos de su competencia, así como mantener permanentemente informado a éste sobre el trámite y atención dados a los mismos;
19. Elaborar, integrar y ejecutar los programas y proyectos propios del Departamento a su cargo;
20. Formular el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos del departamento a su cargo, y vigilar su aplicación de acuerdo a lo planeado;
21. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades y funciones encomendadas al personal que integran el departamento a su cargo;
22. Establecer sistemas de control y seguimiento en los aspectos técnico-administrativos, durante el proceso de ejecución de los programas y proyectos del departamento a su cargo;
23. Proponer anteproyectos de reglamentos, lineamientos, decretos, acuerdos, circulares, programas, presupuestos y demás disposiciones de carácter normativo que le atañan en la esfera de sus atribuciones;
24. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento y los servicios encomendados al departamento a su cargo, y sugerir la modificación de nuevas normas para coadyuvar al mejoramiento de su eficiencia organizacional;
25. Preparar y emitir los dictámenes, resoluciones, opiniones e informes que les sean solicitados por el Coordinador Administrativo;
26. Emitir opinión respecto a los convenios, contratos y autorizaciones que celebre u otorgue el Instituto, cuando contengan asuntos de su competencia y suscribirlos siempre y cuando se les delegue esta facultad expresamente;
27. Comunicar al personal a su cargo las remociones o cambios de adscripción que por sanción o necesidades del servicio se apliquen a los mismos;
28. Desempeñar las comisiones y representaciones que les encomiende el Coordinador Administrativo, en el ámbito de su competencia e informar sobre los resultados de su encargo;
29. Vigilar que la normatividad aplicable a sus funciones se mantenga actualizada, elaborando directamente, o en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos del Instituto, los proyectos de modificación tendientes a la actualización del Reglamento Interior, los manuales del Instituto, lineamientos y demás normatividad legal o administrativa que corresponda;
30. Controlar los periodos de vacaciones del personal de su adscripción y del resto del Instituto, conforme a lo estipulado para tal efecto, en función de las necesidades del servicio y tomando en consideración el Calendario Oficial de Labores de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, expedido por la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental para el ejercicio que corresponda;
31. Aplicar las políticas, normas y procedimientos que le correspondan, cumpliendo y haciendo cumplir la normatividad vigente, así como apoyar y asesorar a las unidades administrativas del Instituto, en los asuntos de su competencia;
32. Vigilar que las funciones del personal adscrito bajo su responsabilidad se realicen con eficiencia, eficacia, oportunidad y con apego a la normatividad aplicable;
33. Participar en la elaboración y actualización de los manuales administrativos del Instituto, para mantener su eficiencia en cuanto a su funcionamiento organizacional de su área de responsabilidad;

MO 2818 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

34. Elaborar, integrar y ejecutar los programas técnicos, administrativos o de asesoría propios del departamento a su cargo;
35. Proponer y participar en la organización de cursos de capacitación y conferencias que le impartan al personal que labora en el Instituto;
36. Suscribir acuerdos, documentos y demás actos administrativos relacionados con el ejercicio de sus funciones, así como aquellos que le sean asignados por delegación o le correspondan por suplencia;
37. Mantener una estrecha coordinación tendiente a armonizar acciones y unificar criterios que coadyuven al cumplimiento de las facultades que esta Ley y su Reglamento le confieren al Instituto;
38. Coadyuvar con la Unidad de Acceso a la Información Pública en las obligaciones de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
39. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
40. Proponer, promover, implementar y evaluar los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal del área a su cargo, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
41. Supervisar y vigilar que se cumpla con la normatividad vigente, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción;
42. Difundir, observar y vigilar el cumplimiento de los lineamientos estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción;
43. Ejercer el liderazgo del personal a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente fomente el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
44. Coadyuvar en la implementación y ejecución en sus respectivas áreas, de las tareas encaminadas a cumplir con las obligaciones en materia de armonización contable según las disposiciones aplicables;
45. Las demás que en el ámbito de su competencia les confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que les asigne el Coordinador Administrativo; y
46. Todo lo que su jefe inmediato le solicite y este dentro de sus atribuciones o facultades.

MO 2818 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE CONTROL FINANCIERO Y ARMONIZACIÓN CONTABLE
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Jefe del Departamento de Control Financiero y
Armonización Contable

Autorizó
Coordinador Administrativo

C.P. Telésforo Huerta Mijangos

L.A.E. José Roberto Gómez López

MO 2818 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Jefe de Departamento de Control Financiero y Armonización
 Contable
Jefe Inmediato: Coordinador Administrativo
Supervisa a: Analistas Especializados

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto
Dirección de Construcción, Supervisión y Control de Obras
Unidad de Asuntos Jurídicos.
Unidad de Informática.
Unidad de Acceso a la Información Pública.

EXTERNAS:

Secretaría de Finanzas
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
Secretaría de la Contraloría.

MO 2818 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Administrar los recursos Humanos y Financieros del INIFEEC, respetando las disposiciones legales vigentes en la materia; propias del Gobierno de Campeche.

Funciones

1. Reportar a su inmediato superior el avance de los programas encomendados al área;
2. Acordar con el Subdirector la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
3. Acordar con el titular el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en el área;
4. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la entidad;
5. Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la entidad y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia, cuando le sea requerido por su inmediato superior;
6. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos del área a su cargo;
7. Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones;
8. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de Gasto Corriente e Ingresos Propios del INIFEEC e integrar el presupuesto general del Instituto, para que la Coordinación Administrativa lo presente ante la Secretaría de Finanzas para su autorización e integración al proyecto de Ley de Presupuesto de Egresos del Estado;
9. Promover y coordinar la elaboración del manual de Contabilidad Gubernamental del Instituto.;
10. Llevar el seguimiento y control financiero del presupuesto anual autorizado al INIFEEC de acuerdo a la normatividad establecida al respecto;
11. Acordar con el Coordinador Administrativo el despacho de los asuntos de su competencia, así como mantener permanentemente informado a éste sobre el trámite y atención dados a los mismos;
12. Elaborar, integrar y ejecutar los programas y proyectos propios del Departamento a su cargo;
13. Formular el anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos del departamento a su cargo, y vigilar su aplicación de acuerdo a lo planeado;
14. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades y funciones encomendadas al personal que integran el departamento a su cargo;
15. Establecer sistemas de control y seguimiento en los aspectos técnico-administrativos, durante el proceso de ejecución de los programas y proyectos del departamento a su cargo;
16. Proponer anteproyectos de reglamentos, lineamientos, decretos, acuerdos, circulares, programas, presupuestos y demás disposiciones de carácter normativo que le atañan en la esfera de sus atribuciones;
17. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento y los servicios encomendados al departamento a su cargo, y sugerir la modificación de nuevas normas para coadyuvar al mejoramiento de su eficiencia organizacional;
18. Preparar y emitir los dictámenes, resoluciones, opiniones e informes que les sean solicitados por el Coordinador Administrativo;

MO 2818 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

19. Emitir opinión respecto a los convenios, contratos y autorizaciones que celebre u otorgue el Instituto, cuando contengan asuntos de su competencia y suscribirlos siempre y cuando se les delegue esta facultad expresamente;
20. Desempeñar las comisiones y representaciones que les encomiende el Coordinador Administrativo, en el ámbito de su competencia e informar sobre los resultados de su encargo;
21. Controlar los periodos de vacaciones del personal de su adscripción y del resto del Instituto, conforme a lo estipulado para tal efecto, en función de las necesidades del servicio y tomando en consideración el Calendario Oficial de Labores de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, expedido por la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental para el ejercicio que corresponda;
22. Aplicar las políticas, normas y procedimientos que le correspondan, cumpliendo y haciendo cumplir la normatividad vigente, así como apoyar y asesorar a las unidades administrativas del Instituto, en los asuntos de su competencia;
23. Vigilar que las funciones del personal adscrito bajo su responsabilidad se realicen con eficiencia, eficacia, oportunidad y con apego a la normatividad aplicable;
24. Participar en la elaboración y actualización de los manuales administrativos del Instituto, para mantener su eficiencia en cuanto a su funcionamiento organizacional de su área de responsabilidad;
25. Elaborar, integrar y ejecutar los programas técnicos, administrativos o de asesoría propios del departamento a su cargo;
26. Proponer y participar en la organización de cursos de capacitación y conferencias que le impartan al personal que labora en el Instituto;
27. Mantener una estrecha coordinación tendiente a armonizar acciones y unificar criterios que coadyuven al cumplimiento de las facultades que esta Ley y su Reglamento le confieren al Instituto;
28. Coadyuvar con la Unidad de Acceso a la Información Pública en las obligaciones de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
29. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
30. Proponer, promover, implementar y evaluar los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal del área a su cargo, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
31. Supervisar y vigilar que se cumpla con la normatividad vigente, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción;
32. Atender requerimientos y solicitudes de información que emita el Órgano de Control Interno, Autoridades de Fiscalización y Despachos externos, que estén relacionados con el ámbito de competencia del área a cargo.
33. Atender las recomendaciones y solventar lo que resulte de las revisiones que se lleven a cabo por el Órgano de Control Interno, Autoridades de Fiscalización y Despachos externos, que estén relacionados con el ámbito de competencia del área a cargo.
34. Colaborar con el área de Programación y Presupuesto con la información trimestral para el Sistema de Evaluación y Sistema de Evaluación de Indicadores de la Secretaría de la Contraloría, en relación a la ejecución del gasto corriente.
35. Colaborar con las dependencias educativas en la elaboración del informe trimestral a nivel financiero del ejercicio del gasto de los programas federales.

MO 2818 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

36. Elaborar los informes trimestrales del ejercicio del gasto a nivel financiero para el Sistema de Federal de Recursos Transferidos.
37. Difundir, observar y vigilar el cumplimiento de los lineamientos estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción;
38. Ejercer el liderazgo del personal a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente fomente el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
39. Coadyuvar en la implementación y ejecución en sus respectivas áreas, de las tareas encaminadas a cumplir con las obligaciones en materia de armonización contable según las disposiciones aplicables;
40. Las demás que en el ámbito de su competencia les confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que les asigne el Coordinador Administrativo; y
41. Todo lo que su jefe inmediato le solicite y este dentro de sus atribuciones o facultades.