

Periódico Oficial del Gobierno del Estado de México REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130 Tomo CLXXVII A:202/3/001/02

Toluca de Lerdo, Méx., martes 13 de abril del 2004

No. 70

SECRETARIA DE EDUCACION, CULTURA Y BIENESTAR SOCIAL

SUMARIO:

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DEL COMITE DE INSTALACIONES EDUCATIVAS DEL ESTADO DE MEXICO.

"2004. AÑO DEL GENERAL JOSE VICENTE VILLADA PEREA"

SECCION SEGUNDA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARIA DE EDUCACION, CULTURA Y BIENESTAR SOCIAL

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DEL COMITE DE INSTALACIONES EDUCATIVAS DEL ESTADO DE MEXICO

INDICE

	PRESENTACION
I.	ANTECEDENTES HISTORICOS
II.	BASE LEGAL
Ш.	ATRIBUCIONES
IV.	OBJETIVO GENERAL
V.	ESTRUCTURA ORGANICA
VI.	ORGANIGRAMA
VII.	OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA
	JUNTA DIRECTIVA
	DIRECCION GENERAL
	UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROGRAMAS
	UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS
	CONTRALORIA INTERNA
	DIRECCION DE PROGRAMACION Y PROYECTOS
	DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION DE OBRAS
	DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
	DEPARTAMENTO DE EVALUACION E INVENTARIOS
	DIRECCION DE CONSTRUCCION DE OBRAS
	DEPARTAMENTO DE CONCURSOS, CONTRATOS Y ESTIMACIONES
	DEPARTAMENTO DE ANALISIS DE COSTOS Y PRECIOS UNITARIOS
	DEPARTAMENTO DE SUPERVISION DE OBRAS
	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y CAJA
	DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL Y NORMATIVIDAD
VIII.	DIRECTORIO
IX.	VALIDACION
X	CREDITOS

PRESENTACION

La Administración Pública del Estado de México es el instrumento del Gobierno por medio del cual se materializan las aspiraciones que la sociedad demanda. Por ello, su organización, métodos y sistemas de trabajo deben revisarse y modernizarse permanentemente, a fin de garantizar que la gestión pública sea eficiente en su desempeño.

En este contexto, el licenciado Arturo Montiel Rojas, Gobernador Constitucional del Estado de México, estableció como une de los ejes rectores de su gestión la modernización integral de la Administración Pública, con el propósito de que ésta tenga posibilidades de satisfacer las necesidades y expectativas de la población, a través de un gobierno eficiente y eficaz en las áreas sustantivas y de atención directa a la ciudadanía.

La modernización integral de la Administración Pública se sustenta en los principios de efectividad para resolver los problemas fundamentales de la población; de sensibilidad para vincularse con las demandas sociales; de proximidad a los ciudadanos para proporcionarles servicios públicos de calidad, ágiles y oportunos; de flexibilidad para que cuente con la capacidad necesaria de adaptación a las nuevas condiciones y exigencias del entorno social; de ética en el manejo eficiente y racional de los recursos y en la conducta de los servidores públicos.

Los principales retos de la modernización integral de la Administración Pública del Estado de México son implantar un nuevo modelo de gestión pública, reconocido por su efectividad y su apertura hacia la participación social; mejorar la calidad de los servicios que se prestan a la población, elevando la eficiencia de los procesos, reduciendo los tiempos de respuesta, eliminando requisitos y acercando las instancias gestoras; vincular a la sociedad con la administración pública estatal, de forma más sencilla, directa y transparente; y reestructurar orgánica y funcionalmente a las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del Gobierno Estatal, mediante la adopción de modelos más flexibles y efectivos que se correspondan con los programas institucionales para la delimitación de competencias y responsabilidades en la atención a las demandas sociales.

Producto de lo anterior, la Dirección General de Organización y Documentación elaboró y actualizó el presente Manual General de Organización del Comité de Instalaciones Educativas del Estado de México (CIEEM), como un instrumento administrativo para agilizar sus tareas y eficientar sus actividades, delimitar las competencias y responsabilidades, evitar las duplicidades funcionales y detectar las omisiones en las tareas encomendadas, distribuir las cargas de trabajo y definir los procesos administrativos en correspondencia con los programas que se ejecutan.

En este sentido, el Manual General de Organización del Comité de Instalaciones Educativas del Estado de México se integra por una breve descripción de los antecedentes históricos; el marco jurídico que guía su actuación; el organigrama autorizado y su codificación estructural; así como la descripción de objetivos y funciones de cada una de las unidades administrativas que lo integran.

I. ANTECEDENTES HISTORICOS

Desde 1983, la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social se ha encargado de proveer a la población mexiquense de los espacios educativos, culturales y deportivos necesarios para su desarrollo, a través de la Unidad de Instalaciones Educativas, que a partir de mayo de 1995 se transforma en la Coordinación de Instalaciones Educativas como resultado de una reorganización administrativa.

El objetivo genérico de la Coordinación de Instalaciones Educativas fue el de instrumentar y operar mecanismos para la programación, supervisión, control y evaluación de las construcciones, el equipamiento y el mantenimiento de espacios educativos, culturales y deportivos en la entidad.

No obstante, desde años anteriores a la creación de la Unidad de Instalaciones Educativas, esta función venía siendo promovida y ejercida por el Comité Administrador del Programa Federal para la Construcción de Escuelas (CAPFCE), organismo descentralizado del Gobierno Federal creado mediante decreto de Ley del Presidente de la República Mexicana y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 1944, el cual fue modificado en el año de 1983. Este organismo, hasta antes de la creación del Comité de Instalaciones Educativas del Estado de México, había contribuido de manera Importante en la ampliación de la infraestructura para los niveles de educación preescolar, básica, media superior y superior.

Derivado de la estrategia de descentralización de facultades, funciones y recursos que el Gobierno Federal implementó desde 1995, a fin de fortalecer las administraciones públicas estatales, se estableció la necesidad de federalizar la construcción de escuelas.

Por lo tanto, el Programa de Desarrollo Educativo 1995-2000, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de febrero de 1996, establece la estrategia del Gobierno Federal para descentralizar los programas y recursos del CAPFCE hacia los gobiernos de los estados, para que éstos asuman gradualmente la plena responsabilidad de la infraestructura y equipamiento escolar, reforzando sus atribuciones de nignación educativa.

En este contexto, a partir del 29 de febrero de 1996, el Gobierno del Estado de México suscribió con la Secretaría de Educación Pública, diversos convenios para la federalización de la construcción de escuelas en los niveles de preescolar, primaria y secundaria en todas sus modalidades, así como en los niveles medio superior, medio terminal, superior, extraescolar y de capacitación.

Ante tales circunstancias, el Gobierno del Estado de México valoró la necesidad de crear un organismo que se encargara de coordinar, ejecutar y controlar el desarrollo de los programas federalizados y estatales de construcción, mantenimiento y equipamiento de la infraestructura educativa en la entidad, por lo que se decidió fusionar los recursos estatales asignados a la Coordinación de Instalaciones Educativas, adscrita a la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social, con los recursos federales asignados a la Jefatura de Zona del CAPFCE ubicada en el Estado de México.

Este proceso dio por resultado, que mediante decreto del ejecutivo publicado en la Gaceta del Gobierno el 17 de febrero de 1998, se creara el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado Comité de Instalaciones Educativas del Estado de México (CIEEM).

Al Comité le fue definido su objeto social para planear y programar la construcción, reparación, mantenimiento, habilitación y equipamiento de la infraestructura educativa en todos los niveles y modalidades, para contribuir en la ampliación de la cobertura del servicio que la modernidad educativa exija y abatir los rezagos existentes en la entidad.

La primera estructura de organización autorizada al Comité data del mes de mayo de 1998 y se caracteriza por la integración de 15 unidades administrativas (una dirección general, una contraloría interna, tres direcciones de área y 10 departamentos).

Con la expedición del Código Administrativo del Estado de México el 13 de diciembre de 2001, en su Libro Tercero, Título Octavo, se abroga el Decreto del Ejecutivo por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado Comité de

Instalaciones Educativas del Estado de México (CIEEM), del 17 de febrero de 1998; sin embargo, quedaron establecidas en el mencionado Código las atribuciones que se le habían conferido a este organismo descentralizado de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar

Por otra parte, en agosto de 2002 la Secretaría de Administración autorizó la segunda estructura de organización para el Comité, en la cual cambio de denominación la Dirección de Planeación de Obras por Dirección de Programación y Proyectos, para quedar integrada por 15 unidades administrativas (una dirección general, una contraloría interna, tres direcciones de área y 10 departamentos).

Finalmente, en noviembre de 2003, la Secretaria de Finanzas, Planeación y Administración autorizó al Comité dos nuevas unidades staff de Dirección General: la de Seguimiento y Control de Programas y la de Asúntos Jurídicos, por lo que el organismo quedó integrado por 17 unidades administrativas (una dirección general, tres unidades staff de dirección general, tres direcciones de área y 10 departamentos).

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Periódico Oficial, 10 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo.
- Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970, reformas y adiciones.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal. Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 1976, reformas y adiciones.
- Ley de Información Estadística y Geográfica. Diario Oficial de la Federación, 30 de diciembre de 1980, reformas.
- Ley General de Bienes Nacionales.
 - Diario Oficial de la Federación, 8 de enero de 1982, adiciones.
- Ley de Planeación.
 - Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
 Diario Oficial de la Federación, 28 de enero de 1988, reformas y adiciones.
- Ley General de Educación.
- Diario Oficial de la Federación, 13 de julio de 1993.
- Ley General de Asentamientos Humanos.
- Diario Oficial de la Federación, 21 de julio de 1993, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Diario Oficial de la Federación, 4 de agosto de 1994, reformas y adiciones.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 24 de agosto de 1983, reformas y adicione
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municípios.
- Gaceta del Gobierno, 11 de septiembre de 1990, reformas y adiciones.
- Ley de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.
- Gaceta del Gobierno, 26 de diciembre de 1991.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 2 de marzo de 1993, reformas y adiciones.
- Ley de Expropiación para el Estado de México.
- Gaceta del Gobierno, 17 de enero de 1996. Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
 - Gaceta del Gobierno, 23 de octubre de 1998.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios. Gaceta del Gobierno, 7 de marzo de 2000.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Gaceta del Gobierno, 21 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno, 3 de enero de 2002.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.
- Presupuesto de Egresos del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente. Gaceta del Gobierno.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Gaceta del Gobierno, 7 de febrero de 1997, reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios Gaceta del Gobierno, 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.

- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal. Diario Oficial de la Federación, 18 de noviembre de 1981, reformas.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica. Diario Oficial de la Federación, 3 de noviembre de 1982.
- Regiamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Diario Oficial de la Federación, 20 de agosto de 2001.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Diario Oficial de la Federación, 20 de agosto de 2001, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 8 de octubre de 1984, reformas y adiciones.
- Reglamento para la Entrega y Recepción de Oficinas de la Administración Pública Estatal. Gaceta del Gobierno, 14 de marzo de 1997.
- Reglamento de Informática del Poder Ejecutivo del Estado de México.
- Gaceta del Gobierno, 16 de junio de 1998.
- Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 9 de agosto de 1999
- Reglamento del Comité de Adquisición y Enajenación de Bienes Inmuebles y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 21 de julio de 2000.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social. Gaceta del Gobierno, 11 de enero de 2001.
- Reglamento Interior del Comité de Instalaciones Educativas del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 2 de agosto de 2002.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Gaceta del Gobierno, 16 de octubre de 2002.
- Reglamento del Libro Cuarto del Código Administrativo del Estado de México.
- Gaceta del Gobierno, 13 de marzo de 2002.
- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 13 de marzo de 2002.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- Gaceta del Gobierno, 15 de diciembre de 2003. Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México.
- Gaceta del Gobierno, 22 de diciembre de 2003.
- Acuerdo por el que los Organismos Auxiliares y Fideicomisos de la Administración Pública del Estado de México, se agrupan por sectores a efecto de que sus relaciones con el Poder Ejecutivo Estatal, en cumplimiento de las disposiciones legales aplicables, se realicen a través de sus dependencias del ramo a que correspondan. Gaceta del Gobierno, 5 de marzo de 1984.
- Acuerdo que establece las Bases Administrativas Generales para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios a Disposición de los Servidores Públicos de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos del Poder Ejecutivo Estatal. Gaceta del Gobierno, 21 de febrero de 1995.
- Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos del Poder Ejecutivo Estatal. Gaceta del Gobierno, 7 de mayo de 2001.
- Normas para el Ejercicio y Control del Fondo Fijo de Caja. Gaceta del Gobierno, 23 de febrero de 1998.
- Normas para el Ejercicio y Control de las Adquisiciones Directas. Gaceta del Gobierno, 23 de febrero de 1998, reformas.

III. ATRIBUCIONES

CODIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MEXICO

LIBRO TERCERO

De la educación, ejercicio profesional, investigación científica y tecnológica, cultura, deporte, juventud, instalaciones educativas y mérito civil

TITULO OCTAVO

Dei Comité de Instalaciones Educativas

Artículo 3.58. ...

El Comité, para el cumplimiento de su objeto, tiene las atribuciones siguientes:

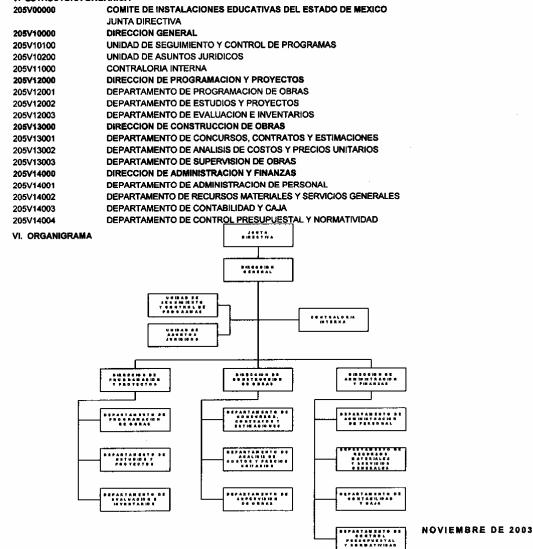
- Formular, conducir, normar, regular y evaluar la política de construcción, rehabilitación, mantenimiento, habilitación y equipamiento de la infraestructura educativa;
- 11. Organizar, dirigir y llevar a cabo los programas para la construcción, equipamiento, mantenimiento y rehabilitación de los espacios educativos para la educación básica, normal, inicial, especial, indígena, para los adultos, media superior y superior, con arregio a los planes de desarrollo urbano estatales y municipales;
- Promover, en forma permanente y progresiva, la participación de las administraciones municipales para que asuman gradualmente su responsabilidad en la planeación, programación, ejecución y supervisión de la construcción de los espacios educativos; III.
- IV. Alentar la participación social de las comunidades en la supervisión de la construcción de sus espacios educativos, así como de su conservación y mantenimiento:

- V. Proporcionar asesoría y apoyo técnico y administrativo a los municipios para mejorar sus capacidades en el desarrollo de la infraestructura educativa;
- VI. Realizar estudios y proyectos que permitan definir las políticas y acciones para el desarrollo de programas de construcción, mantenimiento, habilitación y equipamiento de espacios educativos;
- VII. Establecer mecanismos para el control y evaluación de la infraestructura educativa;
- VIII. Supervisar las obras de infraestructura educativa para que éstas se ejecuten conforme a las especificaciones, proyectos, precios unitarios y programas aprobados y, en su caso, conforme a lo estipulado en los contratos de obra;
- IX. Las demás que se establezcan en otras disposiciones legales.

IV. OBJETIVO GENERAL

Planear, programar, dirigir y controlar la construcción, reparación, mantenimiento, habilitación y equipamiento de la infraestructura educativa en todos los níveles y modalidades, así como administrar los recursos federales y estatales otorgados al Comité, para contribuir a la ampliación de la cobertura del servicio que la modernidad educativa exija y abatir los rezagos de espacios escolares en el Estado.

V. ESTRUCTURA ORGANICA



VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

JUNTA DIRECTIVA

OBJETIVO:

Regular el funcionamiento del Comité de Instalaciones Educativas del Estado de México y verificar el cumplimiento de los objetivos y programas institucionales, a través de la revisión, análisis y evaluación de sus actividades.

FUNCIONES:

- Establecer las políticas y lineamientos generales, así como expedir los estatutos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones que resulten necesarias para realizar un eficiente desempeño de las actividades que conduzcan al logro del objeto del Comité.
- Aprobar y, en su caso, modificar los programas y presupuestos del Comité, de acuerdo a lo dispuesto en la legislación aplicable en materia de planeación, presupuestación y gasto público, en el Plan de Desarrollo del Estado de México y en las asignaciones de recursos autorizados.
- Examinar y, en su caso, aprobar los programas sobre construcción, reparación, mantenimiento y equipamiento de los espacios educativos de la entidad que presente la Dirección General.
- Analizar, discutir y aprobar, en su caso, la cuenta anual de ingresos y egresos, asi como el informe anual de actividades que presente el Director General, y que permitan tomar decisiones que favorezcan un desarrollo más integral para el Comité.
- Analizar y autorizar, en su caso, la contratación de créditos para la ejecución de los programas de trabajo autorizados al Comité y vigilar su correcta aplicación.
- Revisar y aprobar los resultados obtenidos de los programas de construcción, mantenimiento, rehabilitación y equipamiento de instalaciones educativas, a través del seguimiento y de las evaluaciones practicadas a las actividades que desarrollan las unidades administrativas del CIEEM.
- Aprobar las estructuras de organización, los manuales administrativos y las guías informativas que le presente a consideración el Director General, previa autorización de la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración.
- Vigilar la aplicación de los lineamientos y aprobar las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos o
 acuerdos que debe celebrar el Comité con terceros, con el propósito de crear vínculos en materia de obras públicas, adquisiciones,
 arrendamientos y prestación de servicios.
- Verificar que los recursos se apliquen correctamente, de acuerdo a las normas internas que lo regulen, considerando las disposiciones jurídicas aplicables.
- Supervisar la preservación y conservación, de conformidad con la normatividad aplicable, de los bienes que constituyen el patrimonio del organismo, así como determinar acciones para la enajenación, arrendamiento, permuta o donación de sus bienes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

205V10000 DIRECCION GENERAL

OBJETIVO:

Planear, dirigir y evaluar el desarrollo de las actividades sustantivas y adjetivas que llevan a cabo las unidades administrativas del Comité, mediante una adecuada administración de los recursos humanos, materiales y financieros de que disponga el organismo, para el cumplimiento de su objeto social y de los planes y programas autorizados.

- Representar legalmente al Comité ante cualquier autoridad u organismo descentralizado, o ante personas físicas o morales
- Proponer, para el análisis de la Junta Directiva, las políticas generales del organismo y, en su caso, implementarias para normar el funcionamiento de la Institución.
- Establecer y vigilar la aplicación de los lineamientos y políticas para la elaboración de los planes y programas de construcción, mantenimiento, equipamiento y/o habilitación de infraestructura educativa, así como las modificaciones correspondientes.
- Dirigir y controlar la elaboración e integración de los planes y programas de construcción, mantenimiento, equipamiento y rehabilitación de infraestructura educativa, aplicando los lineamientos establecidos en la materia, tanto federal como estatal, y tumanos a la consideración de la Junta Directiva.
- Presentar a la Junta Directiva, para su autorización, los proyectos de reglamentos, manuales administrativos, modificaciones a la
 estructura orgánica, así como los presupuestos anuales de ingresos y egresos del organismo y planes de trabajo en materia de
 informática, programas de adquisición y contratación de servicios, y el programa anual de actividades y, en su caso, aplicarlos con
 oportunidad y eficiencia.
- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros disponibles, tendientes al cumplimiento oportuno de los programas de trabajo y a la misión del Comité.
- Proponer a la Junta Directiva la obtención de financiamientos adicionales necesarios para apoyar el cumplimiento de los planes, proyectos y programas del CIEEM.
- Ejecutar los acuerdos que emita la Junta Directiva e informarle sobre los avances y logros obtenidos, así como de la celebración de convenios, contratos y acuerdos con instituciones públicas, privadas y sociales.
- Realizar reuniones periódicas de evaluación, que permitan conocer y estimar el avance obtenido de los programas de trabajo de las unidades administrativas que integran el Comité, así como conocer las desviaciones y causas y proponer medidas correctivas para lograr resultados efectivos.

- Establecer canales adecuados de comunicación institucional que coadyuven a que los objetivos, programas y demás instrumentos formales del Comité se conozcan con oportunidad y sean debidamente interpretados, ejecutados y evaluados.
- Presentar a la Junta Directiva los estados financieros, balances e informes generales y especiales que permitan conocer la situación económica, operativa y administrativa del CIEEM.
- Rendir a la Junta Directiva, en cada sesión, un informe de los estados financieros que permitan identificar el avance del ejercicio presupuestal y contribuir en la toma de decisiones, de acuerdo a los programas propuestos.
- Vigilar que en la aplicación de los recursos del Comité se dé cabat cumplimiento a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales.
- Vigilar el cumplimiento del objeto, planes y programas de construcción, mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura educativa, así como el adecuado funcionamiento de las unidades administrativas que integran al Comité.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

205V10100 UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROGRAMAS

OBJETIVO:

Elaborar, dar seguimiento y evaluar los planes, programas y proyectos establecidos por el Comité, verificando los resultados y el impacto de los procesos de construcción de obra y adquisición de equipamiento de los espacios educativos a su cargo, así como atender lo relacionado con los sistemas de información que le soliciten las unidades administrativas que integran el organismo.

FUNCIONES

- Dar seguimiento y controlar los planes y programas del Comité, registrando el cumplimiento de metas y objetivos.
- Analizar y evaluar la eficacia y eficiencia de los procesos, trámites y procedimientos de las unidades administrativas del organismo, con el propósito de promover y gestionar las acciones de simplificación, modernización y mejoramiento de la calidad en el desarrollo de las actividades que tiene encomendadas el CIEEM.
- Coordinar y supervisar que las unidades administrativas del Comité accesen y mantengan actualizada la información y reportes sobre el registro y control de las obras a cargo del organismo, así como de los avances físico-financieros.
- Desarrollar los sistemas de información automatizados que requieran las unidades administrativas del organismo, con base en el análisis de sus necesidades de procesamiento de la información, así como proporcionar asesoría técnica a los servidores públicos que lo solicitan
- Analizar los reportes informativos sobre la realización de los programas y evaluar el cumplimiento de las funciones, acciones y tareas de cada unidad administrativa.
- Reportar las estadísticas generadas del proceso de seguimiento y evaluación de los planes y programas sobre la construcción, reparación, mantenimiento, rehabilitación y equipamiento de la infraestructura educativa en todos los niveles y modalidades en entidad y reflejar la situación actual del servicio y los beneficios que proporciona el Comité.
- Informar periódicamente a la Dirección General del organismo sobre los avances, obstáculos y logros de las acciones programadas para la construcción, rehabilitación y equipamiento de las escuelas en el Estado.
- Emitir periódicamente información estadística, comparativa, gráfica y demás, sobre el registro y control de la obra a cargo del CIEEM, así como proporcionar la que le sea requerida por autoridades federales y estatales afines.
- Difundir, entre las unidades administrativas del Comité, las políticas establecidas por la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, para la operación, establecimiento y control de los sistemas automatizados y equipos de cómputo, así como vigilar su cumplimiento.
- Evaluar el grado de cumplimiento de las actividades y metas de las unidades administrativas del Comité, conforme a los planes y programas establecidos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205V10200 UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS

OBJETIVO:

Apoyar, atender, gestionar y solucionar los asuntos jurídicos en que tenga injerencia el Comité, así como asesorar jurídica y legalmente a sus unidades administrativas para que realicen las actividades dentro del marco estricto de la ley, con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos, atribuciones y funciones encomendadas al organismo.

- Formular proyectos de reglamento, normas, lineamientos, acuerdos, convenios, contratos, órdenes, y demás instrumentos jurídicos que requiera el Comité, para el cumplimiento de sus fines.
- Asesorar y asistir jurídicamente a las unidades administrativas del CIEEM, para determinar los trámites procedentes derivados de reclamaciones administrativas con empresas constructoras por incumplimiento de contratos.
- Promover ante la autoridad judicial o administrativa competente, la defensa de los intereses del Comité.
- Comparecer en las audiencias durante los procesos judiciales y hasta su termino, e informar del desarrollo de éstas a la Dirección General.

- Mantener atención permanente, con las autoridades correspondientes, para el caso de fallo favorable al organismo, a fin de que la
 resolución no sea revocada a solicitud de contraparte y, de ser adverso, interponer los recursos pertinentes.
- Compilar y registrar las disposiciones legales y lineamientos generales que norman la construcción, reparación, habilitación y
 equipamiento de la infraestructura educativa y el funcionamiento del CIEEM.
- Intervenir como representante jurídico en los procedimientos judiciales, contencioso-administrativos, laborales, penales, civiles y administrativos en los que el organismo sea parte.
- Actuar como representante jurídico y gestor del Comité en la integración de procedimientos de incumplimiento o rescisión de contratos de obra, adquisiciones o servicios.
- Atender las resoluciones que dicten las autoridades judiciales o administrativas en las que el organismo tenga responsabilidad o sea parte.
- Proponer las resoluciones a los recursos de inconformidad que se interpongan por contratistas o proveedores de servicios en contra de las resoluciones de procesos jurídico-administrativos de rescisión de contratos.
- Establecer mecanismos y soluciones jurídicas que coadyuven a la pronta terminación de las obras que presenten dificultades de cumplimiento contractual.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205V11000 CONTRALORIA INTERNA

OBJETIVO:

Establecer y operar el sistema de control y evaluación del Comité de Instalaciones Educativas del Estado de México, que permita verificar el cumplimiento oportuno de los programas y recursos autorizados y la exacta observancia de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales.

- Elaborar y presentar el programa anual de auditorías para verificar la información operativa, financiera y contable, el cumplimiento de las disposiciones legales, la eficiencia en el uso de los recursos, el adecuado ejercicio presupuestario, así como el cumplimiento de las metas de los programas comprometidos.
- Realizar auditorias administrativas y contables en las distintas áreas que integran el organismo, bajo un esquema preventivo y, en su
 caso, correctivo que permita una eficiente aplicación de los recursos.
- Llevar el control y seguimiento de las observaciones y recomendaciones resultantes de revisiones y auditorias practicadas para mejorar la operatividad del Comité.
- Analizar y evaluar los sistemas y procedimientos de control interno, mediante la aplicación de las normas generales de auditoria interna gubernamental y los procedimientos de auditoría de aplicación general para promover su actualización permanente.
- Participar en los procesos de licitación y ejecución de los programas de construcción, equipamiento, adquisiciones y demás servicios proporcionados por el CIEEM, así como en la entrega y recepción de las oficinas públicas.
- Inspeccionar y vigilar la correcta aplicación de las normas y disposiciones con relación al registro de los recursos; contratación de personal; servicios; adquisiciones; arrendamientos; obra pública; el uso, destino, afectación presupuestal; baja de bienes y demás activos y recursos materiales del organismo, a fin de garantizar que estas actividades se desarrollen con apego a derecho.
- Revisar y vigilar que los recursos del fondo revolvente y gasto corriente sean registrados para su control en cuentas del CIEEM.
- Comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores propiedad del organismo, con el propósito de transparentar la administración de los recursos disponibles.
- Participar en los Comités de Control, Auditoría, Eficiencia y Productividad, y llevar el seguimiento de los acuerdos, para mantener una actualización constante que permita una eficiente realización de las actividades de la Institución.
- Analizar las causas y mecanismos utilizados en la comisión de ilícitos y proponer los procedimientos y controles que permitan evitar y prevenir su recurrencia; así como aplicar las sanciones administrativas procedentes que se deriven de los hechos investigados, en los términos que señala la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, y turnar a las autoridades correspondientes los asuntos que lo requieran conforme a la misma ley.
- Presentar a la Dirección General, a la Secretaría de la Contraloría y demás instancias competentes, los informes y evaluaciones sobre las auditorías practicadas, así como de los avances y logros obtenidos.
- Atender las quejas y denuncias que presenten los particulares en contra de servidores públicos del Comité, dirigir las investigaciones y
 el procedimiento correspondiente y turnar los resultados a la Dirección General y, en su caso, a la Secretaría de la Contraloría.
- Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos y, en su caso, constituir responsabilidades administrativas, así como ordenar que se hagan las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público, proporcionándole los datos y la información que requiera.
- Emitir opinión acerca del contenido de convenios, concursos, contratos y todas aquellas transacciones significativas que representen ingresos y egresos para el Comité.
- Verificar que se lleven a cabo las políticas, planes, programas, presupuestos, normas, lineamientos y procedimientos en relación a las disposiciones que emita la Secretaría de la Contraloría, considerando los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales establecidos por el Gobierno del Estado de México.

- Evaluar las actividades de cada una de las unidades administrativas del Comité, proponiendo acciones que permitan solucionar las deficiencias y elevar la calidad de los servicios proporcionados.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

205V12000

DIRECCION DE PROGRAMACION Y PROYECTOS

OBJETIVO:

Planear, coordinar y dirigir la formulación de los programas, estudios y proyectos de construcción, mantenimiento, rehabilitación y equipamiento de la infraestructura educativa, con base en los recursos disponibles de los programas de inversión federal, estatal y municipales, así como la integración del inventario de los espacios educativos y la evaluación de sus condiciones físicas.

CHACIONES

- Planear, coordinar y supervisar, conjuntamente con la Dirección de Construcción de Obras, las acciones para programar los proyectos de construcción, renovación, mantenimiento, habilitación y/o equipamiento de infraestructura educativa, observando las disposiciones legales en la materia.
- Dirigir la elaboración de los programas y proyectos de inversión a corto, mediano y largo plazo, enfocados a la construcción, mantenimiento, rehabilitación y habilitación de instalaciones educativas, considerando las demandas de servicios que registra el sector educativo en la entidad.
- Controlar, encausar y dar seguimiento a las peticiones y compromisos contraídos por el Ejecutivo Estatal, en materia de ampliación y
 mejoramiento de las instalaciones educativas, en sus distintas modalidades.
- Coordinar la integración de estudios y proyectos arquitectónicos y de ingeniería para la ejecución de obras de infraestructura educativa programadas, así como reunir la documentación necesaria que sirva para formular los proyectos ejecutivos de obra.
- Promover y coordinar la realización de estudios técnicos que permitan determinar las necesidades de espacios físicos, a fin de contribuir al incremento de la infraestructura educativa en el Estado.
- Conducir la integración del inventario de los espacios físicos educativos en existencia, así como de los que se encuentren en proceso de construcción.
- Organizar la evaluación de las condiciones físicas de los bienes inmuebles educativos existentes y proponer programas y proyectos para su mantenimiento y rehabilitación.
- Coordinar la integración de los expedientes técnicos que se requieran en el programa general de obra, así como elaborar los informes relativos al costo presupuestal de los programas de inversión para la construcción, rehabilitación, mantenimiento y equipamiento a cargo del Comité.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205V12001 OBJETIVO:

DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION DE OBRAS

Programar, formular y presupuestar los proyectos para la construcción, reparación, mantenimiento, habilitación y/o equipamiento de los espacios educativos en todas sus modalidades, contemplados en los programas de inversión federal, estatal y municipales.

- Elaborar el programa anual de obras, con base en las propuestas de las autoridades educativas y las necesidades detectadas y valoradas.
- Recopilar y analizar la normatividad existente para la elaboración, aprobación y ejecución del programa de inversión, tomando en consideración las políticas y lineamientos existentes aplicados a los programas de construcción, rehabilitación, mantenimiento y equipamiento de la infraestructura educativa, para integrar el programa anual de obras.
- Elaborar los programas de construcción, rehabilitación, mantenimiento y equipamiento de espacios educativos para la educación básica, normal, inicial, especial, indígena, para los adultos, media superior y superior, de acuerdo al presupuesto de inversión asignado al Comité.
- Elaborar, integrar y presupuestar las propuestas validadas de espacios escolares para la presentación del Programa General de Obras del CIFFM
- Preparar y analizar la documentación con la información necesaria y suficiente, que respalde una justificación técnica y financiera de cada obra, para integrar los expedientes técnicos correspondientes, así como mantener actualizado el archivo para llevar un seguimiento de los avances financieros de las obras.
- Proponer y tramitar las transferencias presupuestales para la ejecución oportuna de las obras con requerimientos adicionales
- Elaborar y actualizar las guías para la adquisición de mobiliario y equipo de las obras que se encuentran en el proceso de construcción.
- Elaborar e integrar los expedientes técnicos de las obras a las que se les ha entregado mobiliario y equipo, con el fin de llevar un adecuado control de los mismos.
- Elaborar los reportes de las obras consideradas para la entrega de mobiliario y equipo, de acuerdo con las existencias en almacén, y el reporte de obras terminadas.
- Analizar las modificaciones presupuestales que surjan en los programas de obras públicas para adecuarlos a las prioridades y
 requerimientos en construcción, mantenimiento y rehabilitación de espacios educativos a cargo del organismo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205V12002

DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

OBJETIVO:

Elaborar y analizar la integración de estudios, proyectos y modelos arquitectónicos y de ingeniería para la construcción, ampliación y modificación de instalaciones y espacios educativos que requiera el sector, así como participar en la integración y actualización de los proyectos ejecutivos de los diversos programas de inversión.

FUNCIONES:

- Elaborar normas para la planeación de espacios escolares, y los desarrollos constructivos, así como establecer prioridades de ejecución de los estudios y proyectos de acuerdo al Programa General de Obras.
- Planear la realización de estudios técnicos preliminares a la proyección de las obras del sector educativo, con el propósito de considerar todos los aspectos que influyen en el diseño arquitectónico.
- Elaborar estudios, proyectos y modelos arquitectónicos que permitan definir el desarrollo de los programas de construcción, mantenimiento y rehabilitación de los espacios escolares en el Estado de México.
- Analizar y determinar la factibilidad de los diversos proyectos de espacios educativos, en atención a las condiciones físicas, normativas y de seguridad de los lugares donde se construirán.
- Elaborar los catálogos de conceptos y la cuantificación de volúmenes de obras necesarias para cumplir los programas de construcción autorizados al organismo.
- Analizar y apoyar, en materia de proyectos de construcción, las solicitudes presentadas por las dependencias estatales y municipales que ejecuten obras del sector educativo.
- Elaborar los proyectos de instalaciones hidráulicas, sanitarias y eléctricas necesarias para llevar a cabo los programas de construcción autorizados al Comité.
- Proponer alternativas de solución a las diferentes problemáticas que en materia de diseño de proyectos arquitectónicos y de construcción se presenten.
- Revisar, evaluar y autorizar los estudios sobre características del suelo, topografía y demás aspectos técnicos que permitan verificar la viabilidad y mejor alternativa del proyecto de construcción de espacios educativos.
- Vigitar la integración de los proyectos estructurales tipo, con el propósito de lograr exactitud en las mediciones, pesos, porcentajes y
 demás instrumentos que se realicen para garantizar seguridad y calidad en la construcción de los espacios escolares que se ejecuten
 por cualquier instancia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205V12003 DEPARTAMENTO DE EVALUACION E INVENTARIOS

OBJETIVO:

Integrar y mantener actualizado el inventario de las instalaciones educativas existentes, así como evaluar las condiciones físicas y funcionales en que se encuentran, a fin de proponer obras de construcción, mantenimiento y rehabilitación, integrando la documentación necesaria que las justifiquen.

FUNCIONES:

- Desarrollar y controlar los inventarios de las instalaciones educativas existentes en la entidad, así como clasificarlas de acuerdo a su ubicación y condiciones estructurales y funcionales.
- Determinar la capacidad instalada en materia de espacios educativos para evaluar el aspecto cualitativo y cuantitativo de cada uno de ellos.
- Registrar los predios y, en su caso, los espacios escolares donados al Gobierno del Estado de México, por los gobiernos federal y
 municipales, así como por personas físicas o morales.
- Captar la información sobre las condiciones físicas y funcionales de la infraestructura educativa y proponer las obras de mantenimiento y rehabilitación que sean necesarias.
- Efectuar, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaria de Educación, Cultura y Bienestar Social, las acciones tendientes a evaluar los requerimientos y necesidades de construcción de infraestructura educativa.
- Elaborar las estadísticas en las que se muestre el índice de necesidades de construcción de espacios educativos, de acuerdo con las tendencias de crecimiento y demandas de servicios escolares.
- Integrar y controlar la documentación legal y administrativa que correspondan a los espacios escolares construidos por el CIEEM.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205V13000 DIRECCION DE CONSTRUCCION DE OBRAS

OBJETIVO:

Organizar, dirigir y controlar los procesos para la adjudicación, contratación, estimaciones, seguimiento y supervisión de obras de infraestructura educativa contenta en el programa de inversión del Comité, así como verificar el cumplimiento de las normas, contratos y soluciones técnicas aplicables en el proceso de construcción, rehabilitación y mantenimiento de espacios escolares.

FUNCIONES:

- Aprobar los contratos, anticipos y estimaciones de las obras incluidas en el Programa General de Obras, así como instrumentar mecanismos para llevar a cabo la supervisión técnica y el seguimiento del avance de las mismas.
- Dirigir la elaboración y aprobar los catálogos de conceptos de obras para concursos, estimaciones, precios unitarios y contratos.
- Evaluar los proyectos presupuestales que presenten las empresas constructoras para la ejecución de obras de infraestructura educativa y vigilar que se ajusten al presupuesto autorizado, a las especificaciones técnicas de la obra y a las normas que son aplicables.
- Autorizar las estimaciones que se generen como instrumentos primordiales para la ejecución de las obras de infraestructura educativa y
 evaluar, de manera permanente, su avance físico-financiero, verificando que corresponda al presupuesto programado.
- Coordinar y controlar, con base en los programas de trabajo, las actividades de selección de contratistas, cotización y elaboración de presupuestos de precios unitarios, así como del aprovechamiento de materiales para el eficiente cumplimiento de las normas sobre la materia.
- Verificar la aplicación de los lineamientos técnicos y normativos para la ejecución de las obras de construcción, rehabilitación y
 mantenimiento de espacios educativos llevadas a cabo por el Comité.
- Verificar la correcta ejecución de los proyectos ejecutivos de obra, así como determinar y coordinar las acciones y mecanismos para resolver problemas de construcción y siniestros que pongan en riesgo la estabilidad de edificios educativos.
- Vigilar que se cumpian las especificaciones generales y particulares de construcción, así como verificar los procedimientos y materiales utilizados por el contratista.
- Instrumentar un sistema de información para el segulmiento y control del avance físico de las obras autorizadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205V13001 DEPARTAMENTO DE CONCURSOS, CONTRATOS Y ESTIMACIONES

OBJETIVO:

Preparar, revisar y realizar los concursos, contratos y estimaciones de obra, para la generación de infraestructura educativa que sea adjudicada a los contratistas que ofrezcan las mejores condiciones técnicas y presupuestales para su ejecución.

FUNCIONES:

- Elaborar y publicar las convocatorias para las licitaciones de obra pública, de acuerdo con las disposiciones normativas en la materia.
- Elaborar y enviar invitaciones a contratistas para que participen en concursos por convocatoria directa y determinar las bases a que deberán sujetarse para la realización de las obras que se les adjudiquen y los términos legales en que deberán realizar los contratos de obras
- Formular los contratos de obra considerando las especificaciones necesarias como tiempo de realización, materiales, características de la obra, etc., así como obtener la autorización correspondiente y las firmas de las partes autorizadas para celebrar el contrato.
- Elaborar y controlar las actas de apertura, fallo de concurso, contratos, convenios adicionales, refrendos y revalidaciones para mantener actualizado el expediente de cada obra.
- Elaborar el registro de concursos, contratos y fianzas, además de revisar y tramitar las estimaciones de trabajos ejecutados de las obras, efectuando los cálculos con base en los presupuestos.
- Revisar y tramitar las pólizas de fianzas de los contratistas para garantizar el cumplimiento de las operaciones contratadas, manteniendo el control y vigilancia de su vigencia y, en su caso, solicitando endosos y actualizaciones.
- Integrar expedientes con la documentación de las empresas constructoras que participan en los concursos para la adjudicación de obras y analizar las propuestas referente a la capacidad técnica, económica y de desarrollo del contratista.
- Verificar que los participantes en licitaciones públicas no estén boletinados por incumplimiento o adeudo de anticipo o de otra índole de carácter legal.
- Integrar y mantener actualizado un catálogo de empresas contratistas del Comité.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

205V13002 DEPARTAMENTO DE ANALISIS DE COSTOS Y PRECIOS UNITARIOS

OBJETIVO:

Investigar, analizar y controlar las propuestas económicas de materiales y equipos que presenten los contratistas en concursos para la realización de los trabajos de construcción, rehabilitación y mantenimiento de las obras, así como analizar los precios unitarios extraordinarios de las obras en proceso.

- Definir los precios unitarios de las partidas básicas, como son herramientas, mano de obra, equipo, materiales, etc., que sirvan de base para presupuestar una obra.
- Elaborar el presupuesto base de cada concurso, que servirá de parámetro-indicador para el análisis comparativo de las ofertas recibidas.

- Elaborar y analizar los catálogos de concurso bajo los cuales se deben calificar a las compañías constructoras a cargo de la obra
- Investigar los costos de materiales en el mercado, que permita la actualización de los presupuestos y costos de construcción.
- Realizar estudios de mercado e investigaciones para definir Indices inflacionarios, porcentajes de variaciones económicas y demás
 estudios técnicos necesarios para mantener actualizados los costos, precios unitarios y los catálogos de obra en la zona económica que
 corresponda.
- Revisar, analizar y conciliar los precios unitarios y escalatorias de los materiales que se utilizarán en el equipamiento de los espacios educativos en sus diferentes modalidades.
- Analizar los precios unitarios de las ofertas presentadas por los contratistas y adecuarlos a la situación económica real que se presente.
- Aprobar, dentro de los criterios normativos, la actualización de costos y precios unitarios, así como su ejuste por incremento de materiales y de la mano de obra.
- Estudiar, analizar y acordar con las compañías constructoras los presupuestos de precios unitarios que presenten para su revisión y/o autorización y, en su caso, presentar contrapropuestas con base en los resultados obtenidos.
- Estudiar, analizar y, en su caso, presentar alternativas de solución, cuando se presenten sobrecostos de las obras debido a imprevistos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205V13003 DEPARTAMENTO DE SUPERVISION DE OBRAS

OBJETIVO:

Supervisar y controlar el avance físico de las obras autorizadas, a través de visitas periódicas a las instalaciones que se encuentren en proceso de ejecución, verificando la calidad, costo, tiempo y seguridad establecidos en el Programa de Inversión.

FUNCIONES:

- Elaborar el Programa Anual de Supervisión de los espacios físicos que se encuentran en proceso de construcción e informar a la Dirección de Construcción de Obras sobre el avance físico de las obras autorizadas.
- Llevar el seguimiento de las obras en proceso de construcción, en cada una de sus etapas, de acuerdo a la calendarización establecida, a fin de detectar variaciones y sugerir medidas para su oportuna terminación.
- Establecer un sistema automatizado que permita resguardar y emitir reportes del avance de las obras a cargo del CIEEM, pera apoyar la torna de decisiones de los niveles directivos.
- Supervisar la obra a través del análisis, coordinación y ejecución de los trabajos marcados en los proyectos ejecutivos, de acuerdo a las normas establecidas, así como revisar y analizar el catálogo de conceptos, números generadores, costos y precios unitarios autorizados para confrontarios con la situación real.
- Proponer los criterios y realizar los procedimientos para la supervisión de espacios físicos y control técnico de las obras a cargo del Comité.
- Supervisar la aplicación y cumplimiento de la normatividad federal y estatal para la construcción y mantenimiento de los espacios educativos a cargo del organismo.
- Integrar los soportes documentales y gráficos de los expedientes de obra y de las obras realizadas, así como elaborar las actas de entrega-recepción correspondientes.
- Apoyar y asesorar a las instancias que soliciten la supervisión de obras, en materia de construcción, rehabilitación y mantenimiento de espacios escolares de orden estatal.
- Verificar y analizar, en campo, las condiciones de viabilidad constructiva de las obras, previo a su contratación.
- Estimar el costo final de las obras cuando estás presentan un avance físico máximo del 50% para que se identifiquen los recursos sobrantes o faltantes para las transferencias o ampliaciones correspondientes.
- Proveer las soluciones técnicas a los imprevistos que se generan durante la ejecución de las obras.
- Promover la actualización técnica y normativa del personal de supervisión de obra.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205V14000 DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

OBJETIVO:

Dirigir, coordinar, controlar y supervisar la administración y optimización de los recursos financieros, materiales y humanos, así como los servicios generales que requieran las unidades administrativas que conforman el Comité, con base en los lineamientos, políticas y estrategias establecidas por la Dirección General.

- Dirigir y coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del CIEEM y supervisar su correcta aplicación.
- Coordinar y supervisar la integración anual del programa de adquisición de bienes y contratación de servicios y someterio a consideración de la Dirección General, así como autorizar los pagos a proveedores, servicios, honorarios y demás conceptos que generen las operaciones que lleva a cabo el organismo.

- Coordinar y dirigir las actividades relativas al reclutamiento, selección, inducción, capacitación y desarrollo, control de incidencias, pago de remuneraciones y demás actividades relativas a la administración del personal adscrito al Comité.
- Proponer a la Dirección General el programa anual de capacitación y desarrollo de personal, con base en los requerimientos del CIEEM, en coordinación con el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.
- Formular los proyectos de reestructuraciones orgánicas, de manuales administrativos, de guías informativas y demás instrumentos administrativos formales que faciliten el adecuado funcionamiento del organismo.
- Coordinar las actividades administrativas del Comité, de acuerdo a la estructura establecida y directrices señaladas por la Dirección General.
- Someter a consideración de la Dirección General la situación financiera que guarda el CIEEM, así como la normatividad, lineamientos y
 políticas que se requieran para su adecuada administración.
- Coordinar y controlar el aprovechamiento y utilización de los recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales, para garantizar una eficiente ejecución de los programas y funciones de las unidades administrativas que integran al organismo.
- Supervisar la integración de los estados financieros, comparativos mensuales, además de analizar los resultados en el período correspondiente del Comité.
- Verificar que las políticas y lineamientos generales se apliquen correctamente en el ejercicio presupuestal del CiEEM, y proponer oportunamente las correcciones que procedan.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205V14001 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

OR IETIVO

Aplicar las políticas para la administración y desarrollo de personal del Comité y proponer, en su caso, cursos de actualización que propicien el honesto y eficiente desempeño de sus funciones para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

- Diseñar, elaborar y proponer, en coordinación con el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, los programas de capacitación y desarrollo de personal, para la obtención y actualización de conocimientos y habilidades; incrementar la superación individual y colectiva; mejorar la prestación de los servicios públicos y coadyuvar a integrar al trabajador con el organismo.
- Llevar a cabo la ejecución de las políticas, nomas y procedimientos establecidos por la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración, para la contratación, estímulos, sanciones, permisos, licencias, control de nómina, interinatos, tiempo extra, suplencias, etc., que se realicen en materia de personal.
- Diseñar e implantar los procedimientos y sistemas básicos de control de puestos e inventario de recursos humanos.
- Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos por concepto de servicios personales del Comité y someterio a consideración de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Instalar y operar el sistema de nóminas de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.
- Garantizar y facilitar el ejercicio de las prestaciones y servicios a que tienen derecho los servidores públicos del organismo.
- Implantar en el Comité el programa de protección civil para la adecuada evacuación de edificios en los casos de siniestros.
- Organizar y coordinar la celebración de eventos civicos, culturales, recreativos y deportivos, que fomenten la integración y el desarrollo del personal del organismo.
- Registrar y tramitar los nombramientos, altas, bajas, cambios de adscripción, control de asistencias, vacaciones y demás incidencias del nersonal
- Efectuar las acciones de inducción para el personal de nuevo ingreso, así como registrar, controlar y mantener actualizada la documentación relativa al expediente de cada servidor público adscrito al CIEEM.
- Supervisar la aplicación de la normatividad vigente en materia laboral, para garantizar los derechos de los trabajadores y propiciar un régimen de trabajo justo, que coadyuve a mantener una relación laboral armónica entre el organismo y los trabajadores.
- Supervisar y controlar la elaboración de nómina, registros de asistencia del personal, cálculo del pago de impuestos y demás prestaciones económicas a que tienen derecho los servidores públicos.
- Elaborar, conforme a las disposiciones de la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración, el catálogo de puestos del Comité y
 mantenerlo actualizado, así como verificar que las promociones escalafonarias se realicen de conformidad con los lineamientos
 actualizados.
- Vigilar el cumplimiento de todos aquellos ordenamientos jurídicos y administrativos donde estén contenidas las normas que rigen la relación laboral de los trabajadores, tanto del personal sindicalizado como de confianza.
- Analizar y proponer alternativas para dar respuesta a las demandas sindicales y revisar el convenio sindical, tanto en las cláusulas económicas como en las administrativas.
- Aplicar las sanciones legales y administrativas, en caso de incumplimiento de las políticas, lineamientos y normas en materia de personal.

- Supervisar y tramitar el cálculo de los gastos por concepto de finiquitos por bajas o jubilación.
- Expedir las constancias, certificaciones y demás documentos laborales con validez oficial que requiera el personal adscrito al Comité.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205V14002 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

OR IETIVO:

Organizar, gestionar y controlar la adquisición, almacenamiento y suministro oportuno de los recursos materiales y servicios generales que requieran las unidades administrativas del Comité para el desarrollo y logro de sus funciones.

FUNCIONES:

- Formular el programa anual de adquisición de bienes y contratación de servicios, con base en las necesidades y requerimientos de las unidades administrativas del Comité y en los lineamientos normativos en la materia.
- Analizar y atender las solicitudes de servicios que presenten las unidades administrativas del organismo, procurando que éstas se otorguen de manera eficiente y racional conforme a la normatividad establecida.
- Tramitar y dar seguimiento a las requisiciones, surtimiento y dotación de enseres, materiales, papelería, equipo y demás bienes de consumo, así como los servicios generales que se requieran, para el adecuado funcionamiento y desarrollo de las actividades de las unidades administrativas del CIEEM.
- Proporcionar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo, a los bienes muebles e inmuebles del Comité, para su adecuada operación.
- Instrumentar acciones para la administración y control del almacén, del mobiliario, equipo y de bienes de consumo, efectuando el registro de entradas y salidas en el sistema de almacenamiento para la actualización del inventario, así como proporcionar reportes periódicos de existencias y distribución de paquetes de mobiliario y equipo de las obras programadas.
- Cotizar y adquirir, en su caso, los materiales solicitados por las unidades administrativas del Comité, a través de la compra directa cuando su monto así lo permita, de acuerdo con las disposiciones de la ley en la materia.
- Tramitar la contratación y supervisar el funcionamiento de los servicios de energía eléctrica, fotocopiado, telefonía, telefax, fax, engargolado, mimeógrafo y demás que requieran las unidades administrativas del organismo.
- Adquirir, distribuir y controlar la dotación mensual de combustibles, aditivos y lubricantes para el uso de los vehículos oficiales propiedad del CIEEM.
- Realizar los trámites necesarios sobre la renovación de placas, tarjetas de circulación, pago de tenencia, verificación anticontaminante y
 pago de impuestos por el uso de vehículos oficiales del Comité
- Controlar y actualizar el inventario de mobiliario y equipo asignado a las unidades administrativas del Comité, registrando las altas, baias y transferencias de los bienes muebles.
- Mantener protegidos los vehículos oficiales, bienes muebles e inmuebles del organismo, a través de la contratación de los servicios de aseguramiento correspondientes.
- Entregar los materiales a las diferentes unidades administrativas del CIEEM, conforme a la calendarización prevista y las existencias de almacén.
- Efectuar la recepción de los contratos administrativos de adquisición de bienes, verificando que los artículos, materiales y/o equipos solicitados reúnan las características y especificaciones señaladas en el contrato administrativo de adquisición de bienes.
- Participar en la elaboración de los programas de servicios de mantenimiento y conservación a bienes muebles e inmuebles, vehículos, mobiliario de oficina y equipo, conforme al esquema y mecanismos establecidos.
- Controlar y proponer alternativas para el servicio de comedor a la disposición de los servidores públicos del organismo.
- Elaborar y publicar las convocatorias para las licitaciones públicas, así como las invitaciones a proveedores de mobiliario y equipo para los concursos por invitación, en términos de las disposiciones normativas correspondientes.
- Realizar las licitaciones públicas y los concursos por Invitación de mobillario y equipo que incluyen; recepción y apertura de ofertas; revisión de propuestas; dictaminación y registro de fallo del Comité de Adquisiciones y Servicios; así como la contratación correspondiente.
- Revisar y tramitar las facturas de mobiliario y equipo para su pago.
- Llevar a cabo la integración de expedientes de concursos sobre la adquisición de mobiliario y equipo.
- Implantar el seguimiento y control de calidad, entrega y almacenamiento del mobiliario y equipo que se adquiere.
- Lievar a cabo el control físico y documental de los almacenes, inventarios y envío de mobiliario y equipo a las obras programadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205V14003 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y CAJA

OBJETIVO:

Operar los sistemas contables para el registro de las operaciones y presentar los estados financieros correspondientes de los programas institucionales autorizados por la Junta Directiva, de conformidad con las disposiciones administrativas y fiscales correspondientes.

FUNCIONES:

- Contabilizar el ejercicio del presupuesto asignado al organismo, así como integrar y resguardar los soportes del gasto y emitir los
 estados financieros que contengan en detalle las operaciones realizadas.
- Instrumentar y aplicar las políticas, sistemas y procedimientos en materia de registro contable, con base en los principios de contabilidad, así como en los que establezcan el Gobierno del Estado de México y el propio Comité.
- Controlar y resguardar la documentación comprobatoria de las operaciones financieras generadas por el CIEEM.
- Cumplir con las normas de control interno preestablecidas para el registro de las operaciones que realice la Institución y establecer medidas de actualización y mejora.
- Revisar la documentación comprobatoria del gasto y elaborar las pólizas y cheques para su liquidación, por concepto de mantenimiento, rehabilitación, equipamiento y construcción de obras a cargo del organismo.
- Establecer los mecanismos de coordinación con las Instituciones bancarias y gubernamentales, para la obtención y aplicación de recursos, efectuando conciliaciones mensuales que garanticen el transparente manejo de los recursos del Comité.
- Aplicar las depreciaciones correspondientes al activo fijo, a fin de mantener su valor en libros
- Elaborar los reportes de pago por programas con la documentación original soporte, así como el flujo de caja que garanticen el cumplimiento de los compromisos del pago.
- Informar periódicamente al Departamento de Supervisión de Obras sobre los pagos realizados a contratistas.
- Realizar el análisis y desarrollo de propuestas para la elaboración y actualización de documentos normativos aplicables al control
 contable del CIEEM.
- Efectuar la consolidación de los movimientos financieros, para la integración de información estratégica.
- Proponer políticas y criterios para controlar y regular el manejo contable de diversos rubros, así como analizar y atender la información financiera y fiscal interna y externa que así lo requiera.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205V14004 DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL Y NORMATIVIDAD

OBJETIVO:

Efectuar y mantener actualizado el registro y control presupuestal y verificar los requisitos normativos, así como el registro y trámite de la documentación que se genere por el avance financiero de los programas de inversión y gasto corriente, conforme a las disposiciones establecidas por el Gobierno del Estado y por el organismo.

- Elaborar, en coordinación con las unidades administrativas del organismo, el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos, tomando en consideración los recursos federales y estatales de que se dispone y someterlo a consideración de la Dirección de Administración y Finanzas
- Dar seguimiento al avance financiero de los programas de inversión y de gasto corriente que lleve a acabo la Institución y verificar el cumplimiento de la normatividad establecida para los documentos probatorios del gasto.
- Realizar y registrar las afectaciones, ampliaciones, transferencias y cancelaciones presupuestales necesarias para la consecución oportuna de los programas del Comité.
- Recibir, analizar, registrar, autorizar y tramitar para su liquidación, ante el Departamento de Contabilidad y Caja, los anticipos, estimaciones, facturas y notas derivadas de la ejecución y realización de los programas de obra.
- Analizar el comportamiento presupuestal de gasto corriente para el sustento documental y solicitar ante la instancia de Gobierno
 correspondiente, la autorización de traspasos de partidas, y ampliaciones y reducciones presupuestales.
- Conciliar periódicamente el ejercicio presupuestal con el Departamento de Contabilidad y Caja, así como con la unidad administrativa correspondiente de la Secretaria de Finanzas, Planeación y Administración.
- Coordinar y controlar el recurso de inversión y gasto corriente por partida presupuestal, por contrato y pedidos, así como de los recursos necesarios en la operación de la institución.
- Elaborar reportes mensuales por programa, vertiente y obra del ejercicio financiero del CIEEM, así como del presupuesto de gastos
- Verificar y aplicar los recursos presupuestales en los programas de inversión en sus diferentes vertientes por obra y contrato.
- Recibir, analizar, revisar y tramitar la documentación comprobatoria de anticipos, estimaciones, fianzas y facturas con autorización de pago para su liquidación.
- Recibir, analizar, revisar y tramitar la documentación comprobatoria del gasto de mobiliario y equipo de los diferentes programas de inversión, así como llevar control por obra, para el avance financiero presupuestal del programa anual de obras.
- Vigilar el ejercicio del presupuesto de las unidades administrativas del Comité, conforme a las asignaciones autorizadas e informar de los resultados para establecer medidas de ajuste necesarlas.
- Supervisar la aplicación de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales, en el ejercicio fiscal vigente del organismo.

- Asesorar a todas las unidades administrativas del Comité, sobre aplicaciones presupuestales, procurando evitar variaciones en el ejerciclo del presupuesto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

VIII. DIRECTORIO

Lic. Arturo Montiel Rojas Gobernador Constitucional del Estado de México

ing. Agustín Gasca Pilego Secretario de Educación, Cultura y Blenestar Social

Arq. Miguel Angel Garciabeltrán González Director General del Comité de Instalaciones Educativas del Estado de México

IX. VALIDACION

Toluca, México, a 23 de marzo de 2004.

Ing. Agustin Gasca Pilego Secretario de Educación, Cultura y Bienestar Social (RUBRICA)

Lic. Franco Ulises Flores Galván Director General de Organización y Documentación (RUBRICA) Arq. Miguel Angel Garciabeltrán González Director General del Comité de Instalaciones Educativas del Estado de México (RUBRICA)

EL PRESENTE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DEL COMITE DE INSTALACIONES EDUCATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO DEJA SIN EFECTOS AL PUBLICADO EL 30 DE ABRIL DE 1999, EN EL PERIODICO OFICIAL "GACETA DEL GOBIERNO".

X. CREDITOS

El Manual General de Organización del Comité de Instalaciones Educativas del Estado de México, fue elaborado y actualizado por la Subdirección de Desarrollo Institucional "A" de la Dirección General de Organización y Documentación, y participaron en su integración los siguientes servidores públicos.

Lic. Alfonso Campuzano Ramírez Subdirector de Desarrollo Instituciona! "A"

C.P. Francisco Rodríguez Rosas Lic. Edgar Pedro Flores Albarrán Analistas