



# GACETA DEL GOBIERNO



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

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130  
Tomo CLXVII

Toluca de Lerdo, Méx., viernes 30 de abril de 1999  
No. 82

SECRETARIA DE EDUCACION, CULTURA Y BIENESTAR SOCIAL

## SUMARIO:

MANUAL General de Organización del Comité de Instalaciones  
Educativas del Estado de México.

“1999 AÑO DEL 175 ANIVERSARIO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MEXICO.”

### SECCION TERCERA

## 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

Presentación .....	
I. Antecedentes Históricos .....	
II. Base Legal .....	
III. Atribuciones .....	
IV. Objetivo General .....	
V. Estructura Orgánica .....	
VI. Organigrama .....	
VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa .....	
• Junta Directiva .....	
• Dirección General .....	
• Contraloría Interna .....	
• Dirección de Planeación de Obras .....	
Departamento de Programación de Obras .....	
Departamento de Estudios y Proyectos .....	
Departamento de Evaluación e Inventarios .....	
• Dirección de Construcción de Obras .....	
Departamento de Concursos, Contratos y Estimaciones .....	
Departamento de Análisis de Costos y Precios Unitarios .....	

Departamento de Supervisión de Obras.....	
• Dirección de Administración y Finanzas .....	
Departamento de Administración de Personal.....	
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales .....	
Departamento de Contabilidad y Caja .....	
Departamento de Control Presupuestal y Normatividad .....	
VIII. Validación .....	

## PRESENTACION

Los problemas y retos tan complejos que enfrenta nuestro Estado y nuestro país motivan, por fuerza, que las funciones de la Administración Pública sean objeto de estudios y modificaciones, para hacerlas congruentes con la política de racionalidad y eficiencia del servicio público que promueve el Lic. César Camacho Quiroz, Gobernador del Estado de México.

En este contexto, el Programa General de Modernización y Mejoramiento Integral de la Administración Pública 1995-1999 tiene como objetivo articular, intensificar y dar mayor congruencia a las diversas acciones que se han venido emprendiendo para impulsar y consolidar una cultura de modernización y mejoramiento de la función pública, con base en la racionalización de la organización administrativa, en la intensificación de las acciones de simplificación de sistemas y procedimientos administrativos y de mejoramiento de la atención a la ciudadanía; y en la promoción de la eficiencia de la gestión gubernamental.

El análisis objetivo y científico de los mecanismos administrativos permite proponer un nuevo modelo de Manual General de Organización que se conciba y acepte como un documento formal en las diferentes dependencias del Gobierno del Estado de México.

La magnitud y diversidad de los problemas funcionales generaron esta actualización, y obligaron al diseño e instrumentación de una serie de políticas y disposiciones, así como a la adaptación y adecuación de las funciones a las situaciones reales objetivas, a nivel de las acciones y tareas sustantivas.

Las funciones cada vez más amplias y complejas del Gobierno de la Entidad, ameritan la formulación y estructuración de los modelos de organización y gestión, que garanticen la consecución efectiva de los fines y de las tareas que consideren prioritarias.

Producto de lo anterior, la Dirección General de Organización y Documentación ha elaborado el presente Manual General de Organización del Comité de Instalaciones Educativas del Estado de México, con el propósito de proporcionar al personal del Comité un instrumento administrativo para agilizar sus tareas y eficientar sus actividades. Con él se podrán apoyar los programas sustantivos, a fin de impactar positivamente a este organismo descentralizado y a la sociedad del Estado de México.

Por lo tanto, 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, esta función, desde años anteriores a la creación de la Unidad de Instalaciones Educativas, 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. 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 educativa para los niveles de preescolar, media básica, media superior, media terminal y superior.

Derivado de la estrategia de descentralización de facultades, funciones y recursos que el Gobierno Federal ha implementado 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 planeación 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 exige y abatir los rezagos existentes en la entidad.

La 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).

## II. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo.  
Diario Oficial de la Federación, 1º de abril de 1970, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.  
Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 1976, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Información Estadística y Geográfica.  
Diario Oficial de la Federación, 30 de diciembre de 1980, y sus reformas.
- Ley de Planeación.  
Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983.
- 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, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Adquisiciones y Obras Públicas.  
Diario Oficial de la Federación, 30 de diciembre de 1993.
- Ley Orgánica del Presupuesto de Egresos del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 29 de diciembre de 1971.
- Código Fiscal del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 29 de diciembre de 1979, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 17 de septiembre de 1981, y sus reformas y adiciones.
- Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Mantenimientos y Almacenes.  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de febrero de 1982, y sus reformas y adiciones.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 24 de agosto de 1983, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Hacienda del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de diciembre de 1983, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 17 de enero de 1984.
- Ley de Obras Públicas del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 26 de septiembre de 1984, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de septiembre de 1990, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado y Municipios.  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de octubre de 1994.
- Ley de Asentamientos Humanos del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 1º de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Educación del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1997.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 23 de octubre de 1998.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente.  
Gaceta del Gobierno del Estado de México.
- Presupuesto de Egresos del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente.  
Gaceta del Gobierno del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de febrero de 1997.
- Decreto del Ejecutivo por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado Comité de Instalaciones Educativas del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 17 de febrero de 1998.

- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal. Diario Oficial de la Federación, 18 de noviembre de 1981, y sus reformas.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica. Diario Oficial de la Federación, 3 de noviembre de 1982.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas. Diario Oficial de la Federación, 13 de febrero de 1985.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. Diario Oficial de la Federación, 26 de marzo de 1994.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 8 de octubre de 1984, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Mantenimientos y Almacenes. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de febrero de 1986, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 5 de junio de 1987.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de septiembre de 1997.
- Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 17 de agosto de 1992.
- 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 las dependencias responsables del ramo a que correspondan. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 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. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de febrero de 1995.
- Acuerdo del Secretario de Administración 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. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de agosto de 1998, y sus modificaciones.
- Normas para el Ejercicio y Control del Fondo Fijo de Caja. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 23 de febrero de 1998.
- Normas para el Ejercicio y Control de las Adquisiciones Directas. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 23 de febrero de 1998.

### III. ATRIBUCIONES

#### DECRETO DEL EJECUTIVO POR EL QUE SE CREA EL ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO DE CARACTER ESTATAL DENOMINADO COMITÉ DE INSTALACIONES EDUCATIVAS DEL ESTADO DE MEXICO

##### CAPITULO PRIMERO

##### NATURALEZA, OBJETO Y ATRIBUCIONES

Artículo 6.- Para el cumplimiento de su objeto, el Comité tendrá las siguientes atribuciones:

- I Formular, conducir, normar, regular y evaluar la política de construcción, rehabilitación, mantenimiento, habilitación y equipamiento de la infraestructura educativa;
- II 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 plena observancia de los planes y programas de desarrollo urbano estatales y municipales;
- III Promover en forma permanente y progresiva, el fortalecimiento de las administraciones municipales, para que asuman gradualmente su participación en la planeación, programación, ejecución y supervisión de la construcción de los espacios educativos;
- 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 especializado a los ayuntamientos de la entidad, a fin de mejorar sus capacidades en el desarrollo de la infraestructura educativa en todos los niveles del Sistema Educativo Estatal;
- VI Administrar su patrimonio conforme a lo establecido en este decreto, expidiendo las normas internas que lo regulen conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII Realizar estudios y proyectos que permitan definir las políticas y acciones para el desarrollo de programas para la construcción, mantenimiento, habilitación y equipamiento de espacios educativos en la entidad;
- VIII Formular con apego a la normatividad federal y estatal, mecanismos para el seguimiento del estado físico, control y evaluación de la infraestructura educativa en la entidad;
- IX 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;
- X Evaluar las condiciones físicas de la infraestructura educativa en la entidad; y
- XI Expedir las disposiciones con el fin de hacer efectivas las atribuciones que se le confieren, para el cumplimiento de su objeto.

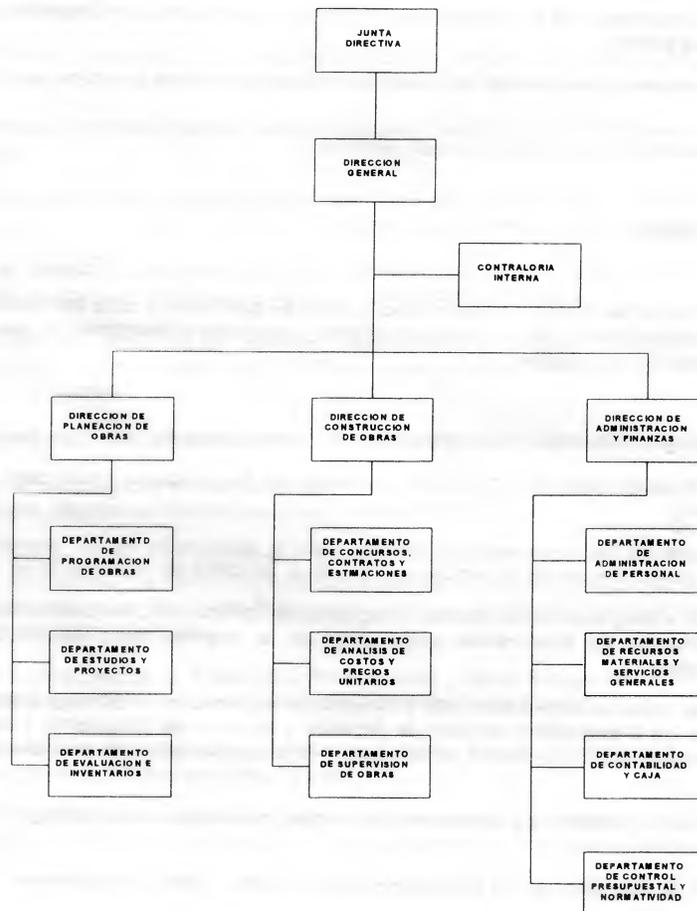
**IV. OBJETIVO GENERAL**

Planear, programar, dirigir y controlar la construcción, reparación, mantenimiento, habilitación y equipamiento de la infraestructura educativa en todos los niveles y modalidades, así como administrar los recursos federales y estatales otorgados al Comité, para contribuir y fortalecer 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**

- 205V00000 **Comité de Instalaciones Educativas del Estado de México**
- Junta Directiva
- 205V10000 **Dirección General**
- 205V11000 **Contraloría Interna**
- 205V12000 **Dirección de Planeación de Obras**
- 205V12001 Departamento de Programación de Obras
- 205V12002 Departamento de Estudios y Proyectos
- 205V12003 Departamento de Evaluación e Inventarios
- 205V13000 **Dirección de Construcción de Obras**
- 205V13001 Departamento de Concursos, Contratos y Estimaciones
- 205V13002 Departamento de Análisis de Costos y Precios Unitarios
- 205V13003 Departamento de Supervisión de Obras
- 205V14000 **Dirección de Administración y Finanzas**
- 205V14001 Departamento de Administración de Personal
- 205V14002 Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
- 205V14003 Departamento de Contabilidad y Caja
- 205V14004 Departamento de Control Presupuestal y Normatividad

**VI. ORGANIGRAMA**



**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 de los objetivos propuestos por el 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 Estatal de Desarrollo 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 en la entidad que le presente el Director General.
- Analizar, discutir y aprobar, en su caso, la cuenta anual de ingresos y egresos, así 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 las evaluaciones practicadas a las actividades que desarrollan las unidades administrativas del Comité.
- 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 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.
- Supervisar la preservación y conservación de los bienes que constituyen el patrimonio del Organismo, así como considerar acciones que asignen o dispongan de sus bienes.
- Verificar que los recursos se apliquen correctamente de acuerdo a las normas internas que lo regulen, considerando las disposiciones jurídicas aplicables.
- 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 distintas unidades administrativas del Comité, mediante una adecuada administración de los recursos humanos, materiales y financieros de que disponga el organismo para el cumplimiento de sus planes y programas autorizados.

**FUNCIONES:**

- Representar legalmente al Comité ante cualquier autoridad u organismo descentralizado, personas físicas o morales.
- Proponer, para el análisis de la Junta Directiva, las políticas generales del Organismo y, en su caso, implementarlas 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 habilitación de infraestructura educativa, aplicando los lineamientos establecidos en la materia, tanto federal como estatal, y turnarlos 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 del Comité.
- Proponer a la Junta Directiva la obtención de los financiamientos necesarios para el cumplimiento de los planes y programas del Comité.

- 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 evaluar el avance obtenido de los programas de trabajo de las unidades administrativas que integran el Comité, 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 en su 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 Comité.
- 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 cabal 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 lo integran.
- 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.

**FUNCIONES:**

- 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 auditorías 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 auditorías practicadas para mejorar la operatividad del Organismo.
- Analizar y evaluar los sistemas y procedimientos de control interno, mediante la aplicación de las normas generales de auditoría interna gubernamental y los procedimientos de auditoría de aplicación general, y promover una actualización permanente.
- Participar en los procesos de licitación y ejecución de los programas de construcción, equipamiento, adquisiciones y demás servicios proporcionados por el Comité, así como en la entrega y recepción de las oficinas públicas.
- Inspeccionar y vigilar la correcta aplicación de las normas y disposiciones en relación al registro de sus recursos, contratación de personal, servicios, adquisiciones, arrendamientos, obra pública, el uso, destino, afectación presupuestal, baja de bienes y demás activos y recursos materiales del Comité.
- Revisar y vigilar que los recursos del fondo revolvente y gasto corriente sean registrados para su control en cuentas del Comité.
- 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 Comité.
- Analizar las causas y mecanismo 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 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.
- 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 del Comité.
- 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 PLANEACION DE OBRAS****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.

**FUNCIONES:**

- Planear, coordinar y supervisar, conjuntamente con la Dirección de Construcción de Obras, las acciones para la construcción, renovación, mantenimiento, habilitación y/o equipamiento de infraestructura educativa, observando las disposiciones legales en la materia.
- Dirigir la elaboración de los programas de inversión globales a mediano y largo plazo, enfocados a la construcción, mantenimiento y rehabilitación de instalaciones educativas, considerando las demandas de servicios que registra el sector educativo en la entidad.
- 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.
- 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 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 DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION DE OBRAS****OBJETIVO:**

Formular, programar 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.

**FUNCIONES:**

- 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 Comité.
- 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 y mantener actualizado el archivo para llevar un seguimiento de los avances financieros de las obras.
- 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.
- 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 reunir la documentación necesaria que las justifiquen y participar en la integración y actualización de los proyectos ejecutivos de los diversos programas de inversión.

**FUNCIONES:**

- Normar e instrumentar las alternativas en la planeación de espacios escolares, para la atención a mediano y largo plazo en su desarrollo constructivo, 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, culturales y deportivos, en atención a las condiciones físicas de los lugares donde se construirán.
- Apoyar y analizar, 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 referentes a características del suelo, topografía y demás que permitan verificar la viabilidad y mejor alternativa del proyecto de construcción de espacios educativos.
- Vigilar 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 su 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 programas de mantenimiento y rehabilitación.

**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 espacios escolares donados al Comité 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 Secretaría 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 Comité.
- 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, estimaciones, seguimiento y supervisión de obras de infraestructura educativa contempladas en el programa de inversión del Comité, así como analizar y evaluar las acciones para el establecimiento de las normas técnicas aplicables en el proceso de construcción, rehabilitación y mantenimiento de espacios escolares.

**FUNCIONES:**

- Aprobar los contratos 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.
- Revisar y aprobar catálogos de conceptos de obras para concursos, precios unitarios y contratos.
- Analizar y 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.
- Analizar y 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 en problemas de construcción y siniestros que pongan en riesgo la estabilidad de edificios educativos.
- Vigilar que se cumplan 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 seguimiento y control del avance físico de las obras autorizadas, por programa y vertiente.
- 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 deben sujetarse los contratistas para la realización de las obras que se les asignen, así como los términos legales en que deberán realizarse los contratos de obra.
- Formular los contratos de obra con las especificaciones adecuadas (tiempo, materiales, características de la obra, etc.), y 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.
- 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.
- 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 bofetados por incumplimiento o adeudo de anticipo o de otra índole de carácter legal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205V13002 DEPARTAMENTO DE ANALISIS DE COSTOS Y PRECIOS UNITARIOS****OBJETIVO:**

Investigar, analizar y controlar los costos y precios unitarios de los materiales y equipos a utilizar en los trabajos de construcción, rehabilitación y mantenimiento de las obras.

**FUNCIONES:**

- Revisar, analizar y conciliar los precios unitarios y escalatorias.
- 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 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 índices 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 que correspondan.
- 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 ajuste 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.
- 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 operativo que permita conocer el avance de las obras a cargo del Comité y apoyar la toma 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 la revisión y el análisis del catálogo de conceptos, números generadores, costos y precios unitarios autorizados.
- 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.
- Integrar los soportes documentales y gráficos de los expedientes técnicos 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 previas de viabilidad para desarrollar las obras programadas, notificando las observaciones a la Dirección de Construcción de Obras para ser consideradas en el proyecto ejecutivo.
- 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 al Comité, con base en los lineamientos, políticas y estrategias establecidas por la Dirección General.

**FUNCIONES:**

- Dirigir y coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del Comité y supervisar su correcta aplicación.

- Coordinar y supervisar la integración anual del programa de adquisición de bienes y contratación de servicios, así como autorizar los pagos a proveedores, servicios, honorarios y demás conceptos que generen las operaciones que lleva a cabo el Comité y someterlo a consideración de la Dirección General.
- 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.
- Proponer a la Dirección General el programa anual de capacitación y desarrollo de personal, con base en los requerimientos del Organismo.
- Formular los proyectos de reestructuraciones orgánicas, de manuales administrativos, de guías informativas y demás instrumentos formales que faciliten el adecuado funcionamiento del Comité.
- 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 Comité, así como la normatividad 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 Comité.
- Supervisar la integración de los estados financieros, comparativos mensuales, además de analizar los resultados en el período correspondiente del Organismo.
- Verificar que las políticas y lineamientos generales se apliquen correctamente en el ejercicio presupuestal del Comité y proponer oportunamente las correcciones que procedan.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205V14001 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Diseñar, elaborar y proponer 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 identificar al trabajador con el Organismo.
- Establecer las bases y procedimientos de reclutamiento, selección y contratación de personal, que permitan al Comité satisfacer sus objetivos y funciones con los recursos humanos necesarios.
- 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 someterlo 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 trabajadores del Comité.
- Organizar y coordinar la celebración de eventos cívicos, 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 personal.
- 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.
- 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.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205V14002 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES****OBJETIVO:**

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 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.
- 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 Comité.
- Proporcionar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo, a los bienes muebles e inmuebles del Comité, para su adecuada operación.
- Instrumentar acciones para la adecuada administración y control del almacén de 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 y demás que requieran las unidades administrativas del Comité.
- Distribuir y controlar la dotación mensual de combustibles y lubricantes para el uso de los vehículos oficiales del Comité.
- Aplicar las depreciaciones correspondientes al activo fijo, a fin de mantener su valor en libros.
- Realizar los trámites necesarios sobre la expedición de placas, tarjetas de circulación, pago de tenencia, verificación anticontaminante y pago de impuestos por el uso de vehículos oficiales.
- Mantener protegidos los vehículos oficiales, bienes muebles e inmuebles del Comité, a través de la contratación de los servicios de aseguramiento correspondientes.
- Controlar y actualizar el inventario de mobiliario y equipo asignado a las unidades administrativas del Comité registrando las altas, bajas y transferencias de los bienes muebles.
- 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.

**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.
- Controlar y resguardar la documentación comprobatoria de las operaciones generadas por el Comité.
- Cumplir con las normas de control interno preestablecidas para el registro de las operaciones que realice el organismo y señalar opciones 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.
- 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.
- 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.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205V14004 DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL Y NORMATIVIDAD****OBJETIVO:**

Efectuar el 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.

**FUNCIONES:**

- 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 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 ante el Departamento de Contabilidad y Caja para su liquidación los anticipos, estimaciones, facturas y notas derivadas de la ejecución y realización de los programas de obra.
- Conciliar periódicamente el ejercicio presupuestal con el Departamento de Contabilidad y Caja.
- 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 del Organismo.
- Elaborar reportes mensuales por programa, vertiente y obra del ejercicio financiero del Organismo, así como del presupuesto de gastos indirectos.
- Verificar y aplicar los recursos presupuestales en los programas de inversión en sus diferentes vertientes por obra y contrato.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**VIII. VALIDACION**

Toluca, Méx., a 15 de abril de 1999.

M. en C. Efrén Rojas Dávila  
**Secretario de Educación, Cultura  
y Bienestar Social**  
(RUBRICA)

Lic. Apolinar Mena Vargas  
**Director General de Organización  
y Documentación**  
(RUBRICA)

Ing. Alfonso Castañeda Siles  
**Director General del Comité de Instalaciones  
Educativas del Estado de México**  
(RUBRICA)