



GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS I 13282801

Director Técnico: M. en D. José Octavio Tinajero Zenil

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130

Tomo CXCI

A:2023/001/02

Número de ejemplares impresos: 300

Toluca de Lerdo, Méx., miércoles 10 de agosto de 2011

No. 26

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SUMARIO:

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA.

“2011. AÑO DEL CAUDILLO VICENTE GUERRERO”

SECCION TERCERA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARIA DE EDUCACION



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



Compromiso
Gobierno que cumple

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA

ÍNDICE

	Presentación.....	
I.	Antecedentes.....	
II.	Base Legal.....	
III.	Atribuciones.....	
IV.	Objetivo General.....	
V.	Estructura Orgánica.....	
VI.	Organigrama.....	
VII.	Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa.....	
	• Dirección General.....	
	• Secretaría Particular.....	
	• Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.....	
	• Unidad de Asuntos Jurídicos.....	

- Contraloría Interna.....
- Unidad de Tecnologías de la Información.....
- **Dirección de Programación de Obras**.....
- Departamento de Programación de Obras.....
- Departamento de Análisis, Evaluación y Factibilidad de Espacios Educativos.....
- Departamento de Calidad de la Infraestructura Física Educativa.....
- **Dirección Técnica**.....
- Subdirección de Administración y Proyectos de Obra.....
- Departamento de Análisis de Costos y Precios Unitarios.....
- Departamento de Concursos, Contratos y Estimaciones.....
- Departamento de Proyectos, Normas y Especificaciones.....
- Subdirección de Supervisión de Obra.....
- Residencias Norte Zona I, Nororiente Zona II, Oriente Zona III, Poniente Zona IV, y Sur Zona V.....
- **Dirección de Administración y Finanzas**.....
- Subdirección de Administración.....
- Departamento de Administración y Desarrollo de Personal.....
- Departamento de Adquisiciones.....
- Departamento de Control, Suministro de Materiales y Servicios Generales.....
- Subdirección de Finanzas.....
- Departamento de Contabilidad y Tesorería.....
- Departamento de Control Presupuestal y Programas de Inversión.....

VIII. Directorio.....

IX. Validación.....

X. Hoja de Actualización.....

XI. Créditos.....

Presentación

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, el licenciado Enrique Peña Nieto, Gobernador Constitucional del Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de este organismo descentralizado del Ejecutivo Estatal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

I. Antecedentes

Desde 1983, la entonces denominada 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 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 entonces denominada 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 primera estructura de organización autorizada al Comité data del mes de mayo de 1998 y se caracterizó por la integración de 15 unidades administrativas (una Dirección General, una Contraloría Interna, tres Direcciones de Área y diez 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 entonces Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social.

Por otra parte, en agosto de 2002 la extinta Secretaría de Administración autorizó la segunda estructura de organización al Comité, en la cual cambio de denominación la Dirección de Planeación de Obras por Dirección de Programación y Proyectos, para quedar integrada por las mismas 15 unidades administrativas.

En noviembre de 2003, la entonces Secretaría 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 Asuntos Jurídicos, por lo que el organismo quedó integrado por 17 unidades administrativas (una Dirección General, tres Unidades staff dependientes de la Dirección General, tres Direcciones de Área y diez Departamentos).

En noviembre de 2008, con el propósito de fortalecer la estructura organizacional del Comité, la ahora Secretaría de Finanzas autorizó una reestructura administrativa a este Organismo, la cual consistió en la creación de 13 unidades administrativas (una Secretaría Particular, una Unidad de Tecnologías de la Información, las Subdirecciones de Administración y Proyectos de Obra, de Supervisión de Obra, de Administración, y la de Finanzas, los Departamentos de Calidad de la Infraestructura Física Educativa, el de Adquisiciones y cinco Residencias de Obra), así como el cambio de denominación de tres y la readscripción de nueve, por lo que el organismo quedó integrado por 29 unidades administrativas (una Dirección General, cinco Unidades Staff de Dirección General, tres Direcciones de Área, cuatro Subdirecciones, 11 Departamentos y cinco Residencias de Obra).

Finalmente, el 22 de diciembre de 2010 mediante el Decreto número 252 de la H. "LVII" Legislatura del Estado, publicado en la Gaceta del Gobierno, se reforma la denominación del Título Octavo del Libro Tercero y los artículos 3.58, 3.59 y 3.60 en su primer y último párrafos del Código Administrativo del Estado de México, en donde se cambia la denominación del Organismo por Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa.

II. Base Legal

- 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, 14 y 17 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 General de Bienes Nacionales.
Diario Oficial de la Federación, 20 de mayo de 2004, reformas y adiciones.
- Ley de Planeación.
Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, reformas y adiciones.
- Ley General de Educación.
Diario Oficial de la Federación, 13 de julio de 1993, reformas y adiciones.
- 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 Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, reformas y adiciones.

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2002, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Diario Oficial de la Federación, 30 de marzo de 2006, reformas y adiciones.
- Ley General de Infraestructura Física Educativa.
Diario Oficial de la Federación, 1 de febrero de 2008.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
Diario Oficial de la Federación, 16 de abril de 2008.
- 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 del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 24 de agosto de 1983, reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 11 de septiembre de 1990, reformas y adiciones.
- 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, reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 23 de octubre de 1998, reformas y adiciones.
- 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, reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 30 de abril de 2004, reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente.
Gaceta del Gobierno.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno 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.
- Código para la Biodiversidad del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 3 de mayo de 2006, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.
Diario Oficial de la Federación, 3 de noviembre de 1982, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Diario Oficial de la Federación, 20 de agosto de 2001, reformas y adiciones.
- 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 Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2003.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
Diario Oficial de la Federación, 21 de enero de 2005, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Diario Oficial de la Federación, 28 de junio de 2006, 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 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, reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 13 de marzo de 2002, reformas y adiciones.

- Reglamento Interno del Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa. Gaceta del Gobierno, 22 de marzo de 2011.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno, 16 de octubre de 2002, reformas y adiciones.
- 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.
- Reglamento para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 26 de marzo de 2004, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 18 de octubre de 2004.
- Reglamento de Tecnologías de Información del Poder Ejecutivo del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 11 de octubre de 2006.
- Reglamento del Libro Segundo del Código para la Biodiversidad del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 22 de mayo de 2007.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la aplicación del Artículo 73 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, referente a los requisitos necesarios para ingresar al registro del catálogo de contratistas, con respecto a las fracciones VIII y IX. Gaceta del Gobierno, 19 de marzo de 2004.
- Acuerdo por el que se Establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal. Gaceta del Gobierno, 24 de febrero de 2005 y reformas.
- Acuerdo mediante el cual el Secretario de Finanzas da a conocer el Manual de Operación del Gasto de Inversión Sectorial para el Ejercicio Fiscal correspondiente. Gaceta del Gobierno.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México. Gaceta del Gobierno.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México. Gaceta del Gobierno.
- Medidas de Austeridad y Disciplina Presupuestal del Poder Ejecutivo del Estado de México para el Ejercicio fiscal 2011. Gaceta del Gobierno, 31 de enero de 2011.

III. Atribuciones

CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO
LIBRO TERCERO
DE LA EDUCACIÓN, EJERCICIO PROFESIONAL, INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA,
CULTURA, DEPORTE, JUVENTUD, INSTALACIONES EDUCATIVAS Y MÉRITO CIVIL
TÍTULO OCTAVO
DEL INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA
INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA

Artículo 3.58.- El Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa es un organismo público descentralizado, de carácter estatal con personalidad jurídica y patrimonio propios, que tiene por objeto normar el desarrollo de la infraestructura física educativa en todos sus niveles y modalidades, así como planear, programar y ejecutar su construcción, reparación, rehabilitación, mantenimiento y equipamiento.

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

- I. Generar y promover normas y políticas que regulen el desarrollo de la infraestructura física educativa en el Estado de México;
- II. Programar, administrar y ejercer por sí o a través de terceros los recursos destinados a la construcción, reparación, rehabilitación, mantenimiento y equipamiento de la infraestructura física educativa;
- III. Promover 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;
- IV. Alentar la participación social de las comunidades en la supervisión de la construcción de espacios educativos, así como de su conservación y mantenimiento;
- V. Realizar estudios y proyectos que permitan definir las políticas y acciones para el desarrollo de programas de construcción, reparación, rehabilitación, mantenimiento y equipamiento de espacios educativos;
- VI. Establecer los criterios técnicos para la evaluación del estado físico de la infraestructura física educativa;
- VII. Evaluar las condiciones de la infraestructura física educativa en el Estado de México;
- VIII. Vigilar que las obras de infraestructura física educativa 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. Proporcionar asesoría, apoyo técnico y administrativo especializado, a los municipios del Estado de México, dependencias del gobierno estatal, así como a los particulares que lo soliciten, para mejorar sus capacidades en el desarrollo de la infraestructura física educativa;

- X. Realizar la supervisión en materia de ejecución de obra de la infraestructura física educativa en instituciones de control federal, con base en los convenios que, en su caso, se suscriban con el Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa u otras instancias federales;
- XI. Dictaminar los proyectos ejecutivos de la infraestructura física educativa conforme a la normatividad aplicable;
- XII. Elaborar diagnósticos y, en su caso, dictámenes relativos a la infraestructura física educativa, en materia estructural y de mantenimiento;
- XIII. Analizar y dictaminar los proyectos ejecutivos para la construcción de la infraestructura física educativa así como las condiciones físicas de las instalaciones de las escuelas particulares que estén en trámite de incorporación a través del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios o de la autorización correspondiente;
- XIV. Certificar la calidad de la infraestructura física educativa en la entidad conforme a las normas y especificaciones que para tal efecto se establezcan;
- XV. Establecer los precios y tarifas por los bienes y servicios que el instituto preste;
- XVI. Determinar las previsiones presupuestales y financieras para la atención de daños en la infraestructura física educativa;
- XVII. Convenir con instancias federales, estatales y municipales, la construcción, reparación, rehabilitación, mantenimiento y equipamiento de obras inherentes al desarrollo educativo, social, cultural y deportivo;
- XVIII. Expedir las normas internas necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XIX. Las demás que se establezcan en otras disposiciones legales.

REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA

CAPÍTULO II

DE LA INTEGRACIÓN DEL ORGANISMO

Artículo 8.- Son atribuciones de la Junta:

- I. Establecer y vigilar las normas, políticas y lineamientos generales del Organismo.
- II. Aprobar el Programa y sus modificaciones, a propuesta del Director General.
- III. Aprobar y vigilar el cumplimiento de los proyectos de presupuestos anuales de ingresos y de egresos del Organismo, así como el programa de inversiones.
- IV. Promover la obtención de recursos públicos y privados para el fomento, ejecución, coordinación y difusión de las actividades relacionadas con la infraestructura física educativa.
- V. Vigilar la adecuada administración de la situación financiera y patrimonial del Organismo;
- VI. Aprobar, a propuesta del Director General, los nombramientos de los directores de área del Organismo, así como aceptar sus renunciaciones;
- VII. Aprobar la estructura orgánica, los reglamentos, manuales administrativos y demás disposiciones que rijan la organización y el funcionamiento del Organismo;.
- VIII. Conocer de los acuerdos y convenios de coordinación, concertación o asunción de funciones que sean por el Director General.
- IX. Conocer de los contratos de servicios profesionales y técnicos que celebre el Organismo.
- X. Conocer y aprobar los reportes anuales del presupuesto de gasto corriente y de los recursos financieros de inversión, así como los estados financieros del Organismo.
- XI. Aprobar el informe bimestral de actividades del Director General y solicitarle en cualquier tiempo, informes del estado que guarda el cumplimiento de los programas y presupuestos a cargo del Organismo.
- XII. Autorizar al Director General el otorgamiento de poderes generales y especiales, así como revocarlos y sustituirlos.
- XIII. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales.

Artículo 11.- El Director General tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Representar legalmente al Organismo con todas las facultades generales y especiales, en términos de lo dispuesto por el Código Civil del Estado de México. Para actos de dominio respecto de los bienes que integren el patrimonio, expedición de poderes generales y especiales y los recursos financieros del Organismo, así como la delegación de su representación jurídica y, en su caso, administrativa, requerirá previamente autorización expresa de la Junta.
- II. Delegar las facultades que le han sido conferidas, previo acuerdo de la Junta, con excepción de aquellas que la normatividad le establezca que deba ejercer de manera directa.
- III. Vigilar el cumplimiento del objeto, atribuciones y programas del Organismo, así como la correcta operación de sus unidades administrativas, con base en las normas que regulan su estructura y funcionamiento.
- IV. Dar cumplimiento a los acuerdos que emita la Junta.
- V. Proponer a la Junta, para su aprobación, las normas, políticas, planes, proyectos y lineamientos generales bajo los cuales se regirá el Organismo.
- VI. Someter a la autorización de la Junta, la estructura de organización, reglamentos, manuales administrativos y demás ordenamientos que regulen la estructura y el funcionamiento del Organismo.
- VII. Presentar a la Junta, para su aprobación, el nombramiento de los directores de área del Organismo, así como someter a su consideración la renuncia de los mismos.
- VIII. Nombrar y remover a los servidores públicos del Organismo, cuyo nombramiento o remoción no esté determinado de otra manera.

- IX. Celebrar acuerdos y convenios de coordinación, concertación, o asunción de funciones, así como suscribir los contratos para el cumplimiento del objeto del Organismo, informando a la Junta lo conducente.
- X. Celebrar contratos en materia de infraestructura física educativa de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia y, en su caso, rescindir administrativamente los mismos conforme a la ley aplicable, así como solicitar el cobro de las garantías presentadas por los contratistas y emitir las liquidaciones de adeudo para tal efecto.
- XI. Presentar a la Junta para su autorización, los proyectos de presupuesto anual de ingresos y egresos del Organismo, así como los programas de inversión.
- XII. Presentar anualmente a la Junta, para su aprobación y difusión, el Programa, así como sus modificaciones.
- XIII. Administrar el patrimonio y los recursos financieros del Organismo, conforme al Programa y presupuestos autorizados por la Junta.
- XIV. Rendir a la Junta los informes bimestral y anual de actividades del Organismo y los demás que le sean requeridos.
- XV. Presentar a la Junta los avances del programa del presupuesto de egresos del Organismo, estados financieros y demás información presupuestal que se requiera.
- XVI. Aprobar las asignaciones presupuestales, permisos y autorizaciones que le competan.
- XXVII. Expedir constancias o certificar documentos existentes en sus archivos, cuando se refieran a asuntos de su competencia.
- XXVIII. Autorizar los contratos, convenios modificatorios, anticipos, estimaciones y finiquitos de la construcción, reparación, mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura física educativa, apegándose a la normatividad aplicable.
- XIX. Instaurar los procedimientos administrativos sancionadores en contra de los proveedores y contratistas por incumplimiento a los contratos de adquisición de bienes y servicios, y de construcción de obra pública y servicios relacionados con la misma.
- XX. Aplicar y cobrar las penas convencionales, así como las multas que sean procedentes de conformidad con la legislación aplicable, por incumplimiento a los contratos de adquisición de bienes y servicios, y de construcción de obra pública y servicios relacionados con la misma.
- XXI. Promover la asesoría, apoyo técnico y administrativo especializado, a los municipios del Estado de México, dependencias del gobierno estatal, así como a los particulares que lo soliciten, para mejorar sus capacidades en el desarrollo de la infraestructura física educativa.
- XXII. Promover la supervisión en materia de ejecución de obra de la infraestructura física educativa en instituciones de control federal, con base en los convenios que, en su caso, se suscriban con el Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa u otras instancias federales.
- XXIII. Autorizar los dictámenes, diagnósticos y certificaciones en materia estructural y de mantenimiento, así como de condiciones físicas de las instalaciones de las escuelas particulares que estén en trámite de incorporación a través del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios o de la autorización correspondiente y los proyectos ejecutivos para la construcción de infraestructura física educativa conforme a la normatividad aplicable.
- XXIV. Autorizar la certificación de la calidad de la infraestructura física educativa en la entidad, conforme a las normas y especificaciones que para tal efecto de establezcan.
- XXV. Proponer anualmente a la Junta los conceptos, precios, y tarifas por los bienes y servicios que el Organismo preste, así como someter a las instancias que correspondan la aprobación de los mismos.
- XXVI. Coordinar la realización de previsiones presupuestales y financieras para la atención de daños en la infraestructura física educativa.
- XXVII. Convenir con instancias federales, estatales y municipales, la construcción, reparación, rehabilitación, mantenimiento y equipamiento de obras inherentes al desarrollo educativo, social, cultural y deportivo.
- XXVIII. Expedir las normas internas necesarias para el cumplimiento de las atribuciones otorgadas al Organismo.
- XXIX. Resolver las dudas que surjan en la interpretación o aplicación del presente Reglamento.
- XXX. Las demás que le confieran otras disposiciones y aquellas que le encomiende la Junta.

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 Organismo, para contribuir a la ampliación de la cobertura del servicio que la modernidad educativa exija y abatir el déficit de espacios escolares en el Estado.

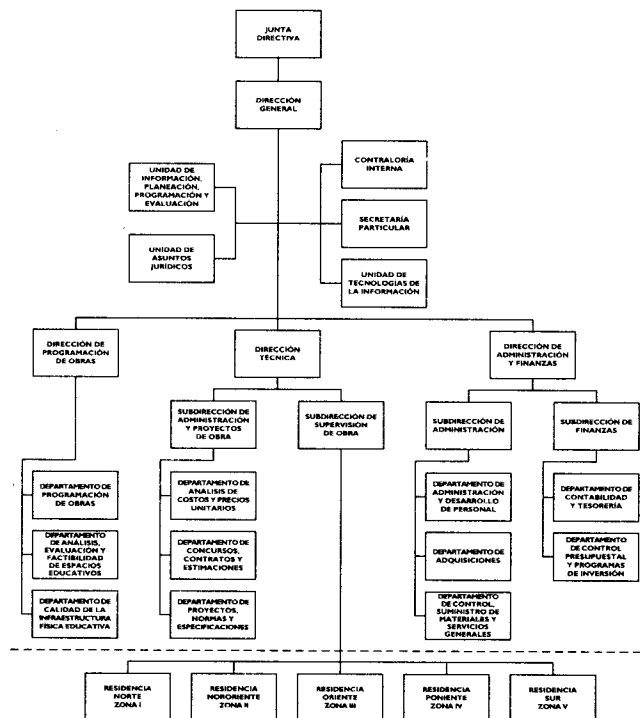
V. Estructura Orgánica

205V0000	Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa
205V 0000	Dirección General
205V 0001	Secretaría Particular
205V 0100	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación
205V 0200	Unidad de Asuntos Jurídicos
205V 1000	Contraloría Interna
205V 0300	Unidad de Tecnologías de la Información
205V 2000	Dirección de Programación de Obras
205V 2001	Departamento de Programación de Obras
205V 2003	Departamento de Análisis, Evaluación y Factibilidad de Espacios Educativos
205V 2004	Departamento de Calidad de la Infraestructura Educativa
205V 3000	Dirección Técnica

205V13100	Subdirección de Administración y Proyectos de Obra
205V13101	Departamento de Análisis de Costos y Precios Unitarios
205V13102	Departamento de Concursos, Contratos y Estimaciones
205V13103	Departamento de Proyectos, Normas y Especificaciones
205V13200	Subdirección de Supervisión de Obra
205V13201	Residencia Norte Zona I
205V13202	Residencia Nororiente Zona II
205V13203	Residencia Oriente Zona III
205V13204	Residencia Poniente Zona IV
205V13205	Residencia Sur Zona V
205V14000	Dirección de Administración y Finanzas
205V14100	Subdirección de Administración
205V14101	Departamento de Administración y Desarrollo de Personal
205V14102	Departamento de Adquisiciones
205V14103	Departamento de Control, Suministro de Materiales y Servicios Generales
205V14200	Subdirección de Finanzas
205V14201	Departamento de Contabilidad y Tesorería
205V14202	Departamento de Control Presupuestal y Programas de Inversión

VI. Organigrama

INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA



AUTORIZACIÓN No. 203A-0401/2011, DE FECHA 26 DE MAYO DE 2011.

VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa

205V10000 DIRECCIÓN GENERAL

OBJETIVO:

Planear, dirigir y evaluar el desarrollo de las actividades sustantivas y adjetivas que llevan a cabo las unidades administrativas del Organismo, 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.

FUNCIONES:

- Representar legalmente al Organismo ante cualquier autoridad o dependencia descentralizada, o ante 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 del mismo.

- Vigilar la aplicación de los lineamientos y políticas que marca la Ley General de la Infraestructura Física Educativa para la elaboración de los planes y programas de construcción, mantenimiento, equipamiento, rehabilitación, reforzamiento, reconstrucción y habilitación de inmuebles e instalaciones destinadas al servicio del sistema educativo nacional y estatal.
- 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.
- Proponer la realización de programas en las áreas de certificación, evaluación y capacitación dentro de las líneas que comprenden procesos constructivos, administración de programas, innovación en la gestión pública, desarrollo humano, informática y de asesoría técnica en las áreas de proyectos, peritajes, diagnóstico técnico y servicios relacionados con la materia.
- Establecer procesos de planeación para que los recursos asignados al Organismo se apliquen con mayor eficiencia.
- Implementar mecanismos que permitan prevenir y dar respuesta a las contingencias originadas por desastres naturales en la infraestructura física educativa.
- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros disponibles, tendientes al cumplimiento oportuno de los programas de trabajo y a la misión del Organismo.
- Proponer a la Junta Directiva la obtención de financiamientos adicionales necesarios para apoyar el cumplimiento de los planes, proyectos y programas del Organismo.
- 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 Organismo, 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 Organismo 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 Organismo.
- Vigilar que en la aplicación de los recursos del Organismo, 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 física educativa, así como el adecuado funcionamiento de las unidades administrativas que integran el Organismo.
- Celebrar contratos de obra y, en su caso, rescindir los mismos conforme a la ley aplicable, así como solicitar el cobro de las garantías presentadas por los contratistas y emitir las liquidaciones de adeudo para tal efecto.
- Otorgar poderes generales o especiales, a quien por el desarrollo de sus funciones lo requiera, previa autorización de la Junta Directiva.
- Vigilar la adecuada asesoría, apoyo técnico y administrativo especializado, a los municipios del Estado de México, dependencias del gobierno estatal, así como a los particulares que lo soliciten, para mejorar sus capacidades en el desarrollo de la infraestructura física educativa.
- Promover la asesoría, apoyo técnico y administrativo especializado, a los municipios del Estado de México, dependencias del gobierno estatal, así como a los particulares que lo soliciten, para mejorar sus capacidades en el desarrollo de la infraestructura física educativa.
- Promover la supervisión en materia de ejecución de obra de la infraestructura física educativa en instituciones de control federal, con base en los convenios que, en su caso, se suscriban con el Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa u otras instancias federales.
- Autorizar los dictámenes, diagnósticos y certificaciones en materia estructural y de mantenimiento, así como de condiciones físicas de las instalaciones de las escuelas particulares que estén en trámite de incorporación a través del reconocimiento de validez oficial de estudios o de la autorización correspondiente y los proyectos ejecutivos para la construcción de infraestructura física educativa conforme a la normatividad aplicable.
- Autorizar la certificación de la calidad de la infraestructura física educativa en la entidad, conforme a las normas y especificaciones que para tal efecto se establezcan.
- Proponer anualmente a la Junta los conceptos, precios y tarifas por los bienes y servicios que el Organismo preste, así como someter a las instancias que correspondan la aprobación de los mismos.
- Coordinar la realización de previsiones presupuestales y financieras para la atención de daños en la infraestructura física educativa.
- Convenir con instancias federales, estatales y municipales, la construcción, reparación, rehabilitación, mantenimiento y equipamiento de obras inherentes al desarrollo educativo, social, cultural y deportivo.
- Expedir las normas internas necesarias para el cumplimiento de las atribuciones otorgadas al Organismo.
- Resolver las dudas que surjan en la interpretación o aplicación del presente reglamento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205V10001

SECRETARÍA PARTICULAR**OBJETIVO:**

Apoyar al titular del Organismo en el desarrollo de sus funciones ejecutivas, mediante la organización y coordinación de las actividades y el despacho de los asuntos bajo su responsabilidad, así como mantenerlo informado sobre los compromisos oficiales contraídos y los avances en el cumplimiento de los mismos.

FUNCIONES:

- Acordar periódicamente con el Director General para presentar a su consideración documentos, solicitudes, audiencias y demás asuntos relacionados con sus funciones.
- Organizar y controlar la agenda de trabajo del Director General, registrando los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas y demás asuntos que deba atender, así como eventos en los que tenga que participar.
- Preparar los acuerdos del Director General con el titular de la Secretaría de Educación y con otros funcionarios, así como integrar y entregar la información requerida de los asuntos a tratar.
- Gestionar la atención oportuna de los asuntos turnados al Director General.
- Coordinar la organización general de las reuniones de trabajo del Director General y el registro de acuerdos.
- Realizar el seguimiento y control de los acuerdos y órdenes del Director General, con las unidades administrativas, informando a este sobre su avance y cumplimiento.
- Asistir en representación del Director General, a los actos oficiales que este le encomiende, en apoyo a los asuntos de su competencia.
- Enterar con oportunidad las órdenes e instrucciones que gire el Director General a los titulares de las unidades administrativas del Organismo para su exacta observancia y cumplimiento.
- Controlar la correspondencia y el archivo de la documentación especial, oficial, privada y confidencial que reciba la Dirección General.
- Solicitar a las diferentes unidades administrativas que integran el Organismo la información requerida por el Director General, así como atender peticiones realizadas por niveles jerárquicos superiores.
- Constatar que las unidades administrativas y la Dirección General cumplan con los asuntos enviados para su atención y generar los informes, que en su caso, soliciten las instancias correspondientes.
- Solicitar a las instancias federales y estatales correspondientes la información necesaria que sea requerida por el Director General para su conocimiento y facilitar la toma de decisiones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205V10100 UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN**OBJETIVO:**

Coordinar y evaluar los planes, programas, proyectos y acciones especiales de corto, mediano y largo plazo establecidos por el Organismo, necesarios para el desarrollo de infraestructura educativa, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

FUNCIONES:

- Verificar y enviar la calendarización anual del gasto elaborada por la Dirección de Administración y Finanzas, para el ejercicio de los recursos autorizados, destinados a la ejecución de los programas y proyectos competencia del Organismo;
- Recopilar y analizar la información programática y presupuestal derivada del avance y cumplimiento de los programas del Organismo.
- Recopilar, procesar y proporcionar la información que en materia de planeación sea requerida por las unidades administrativas del Organismo.
- Informar 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.
- Verificar que el ejercicio de los recursos autorizados al Organismo, corresponda con el cumplimiento de sus objetivos y metas.
- Recopilar, analizar, integrar, actualizar y/o difundir la información que generen cada una de las áreas del Organismo con la finalidad de emplearla en la emisión de reportes y estadísticas congruentes con el propósito del Organismo.
- Verificar periódicamente que la Dirección de Administración y Finanzas, asigne y ejerza los recursos dando alcance a los objetivos, metas y prioridades del Plan de Desarrollo del Estado de México y programas del Organismo.
- Coordinar la integración, y en su caso, actualización y reconducción de los programas anuales que integran el presupuesto del Organismo.
- Promover y verificar que los programas que deban integrarse al Proyecto de Presupuesto por Programas, se vinculen con el Plan de Desarrollo del Estado de México y sus programas vigentes.
- Promover e instrumentar las estrategias para llevar a cabo las acciones necesarias para el cumplimiento de las metas planteadas en los diversos programas del Organismo.
- Verificar que la Dirección de Administración y Finanzas aplique e integre el proyecto de Presupuesto por Programas, asimismo, recibir la compilación del documento para su respectivo envío a la Dirección General de Planeación y Gasto Público.
- Revisar que la Dirección de Administración y Finanzas, registre el avance del ejercicio del gasto y el alcance de las metas de acuerdo a la programación y aprobación del programa anual del Organismo.
- Verificar conjuntamente con la Dirección de Administración y Finanzas el informe mensual del ejercicio de los recursos financieros que debe ser enviado a la Secretaría de Finanzas.
- Vigilar y coordinar la integración de la información requerida por el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México para la elaboración de los informes y la memoria de gobierno.

- Responder a las solicitudes de información inherente a las actividades del área, que le sean requeridas por las diferentes instancias de evaluación y seguimiento del Gobierno del Estado de México.
- Dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios como unidad de información.
- Mantener vigente el portal de transparencia, y dar respuesta a solicitudes del Sistema de Control de Solicitudes de Información del Estado de México (SICOSIEM) y del Sistema de Atención Mexiquense (SAM), así como integrar y mantener actualizado el Expediente Único de Obra.
- Diseñar y consolidar mecanismos para la generación, tratamiento, uso y divulgación de la información relacionada con el Organismo, verificando la veracidad, oportunidad y suficiencia de la misma.
- Vigilar que las actividades en materia de planeación de las diferentes áreas del Organismo se conduzcan conforme lo dispone la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios vigente para alcanzar los objetivos del Plan de Desarrollo del Estado de México y sus programas.
- Coordinar y supervisar que las unidades administrativas del Organismo mantengan actualizada la información y los reportes sobre el riesgo y control de las obras a cargo del Organismo, así como de los avances físico-financieros.
- Notificar a la Contraloría y a la Secretaría de Finanzas, las posibles desviaciones detectadas en el cumplimiento de las metas de los proyectos y programas.
- Informar a la Unidad de Asuntos Jurídicos la existencia de algún ilícito, delito, incumplimiento a convenios, contratos o cualquier instrumento jurídico.
- Coordinar la atención de solicitudes de asesoría, apoyo técnico y administrativo especializado de los municipios del Estado, Dependencias del Gobierno Estatal, así como a los particulares que lo soliciten, para mejorar sus capacidades en el desarrollo de la infraestructura física educativa.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205Y10200 UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
OBJETIVO:

Apoyar, atender, gestionar y solucionar los asuntos jurídicos en que tenga injerencia el Organismo, así como asesorar jurídica y legalmente a las unidades administrativas, a fin de que realicen las actividades dentro del marco estricto de la ley, incrementando la calidad, eficiencia y eficacia, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo, con el propósito de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos, atribuciones y funciones encomendadas al Organismo.

FUNCIONES:

- Formular proyectos de reglamento, normas, lineamientos, acuerdos, convenios, contratos, órdenes, y demás instrumentos jurídicos que requiera el Organismo, para el cumplimiento de sus fines.
- Difundir entre el personal del Organismo los ordenamientos jurídicos que norman la prestación de su servicio.
- Revisar los dictámenes técnicos que sustentan la elaboración de convenios de ampliación en plazo o monto de contrato de obra pública, así como los convenios modificatorios y los dictámenes técnicos para adjudicación de obra por excepción contemplada en el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- Asesorar y asistir jurídicamente a las unidades administrativas del Organismo, 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 Organismo.
- Comparecer en las audiencias durante los procesos judiciales y hasta su término, 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 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 física educativa y el funcionamiento del Organismo.
- 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 Organismo en la integración de procedimientos de incumplimiento o rescisión de contratos de obra, adquisiciones o servicios.
- Atender las resoluciones que dictan las autoridades judiciales o administrativas en las que el Organismo tenga responsabilidad o sea parte.
- Establecer mecanismos y soluciones jurídicas que coadyuven a la pronta terminación de las obras que presenten dificultades de cumplimiento contractual.
- Realizar las gestiones ante las compañías aseguradoras para el cobro de la suma asegurada por la pérdida total de un vehículo en siniestro.
- Revisar la elaboración de las bases para los concursos de adquisición de bienes y/o servicios, así como de obra pública.
- Analizar, integrar, iniciar y tramitar los procedimientos administrativos sancionadores, de rescisión y de terminación anticipada de contratos de obra pública y de adquisición de bienes y servicios.
- Gestionar o hacer efectiva ante la instancia competente la recuperación de las garantías en los casos que proceda (fianzas, depósito, títulos de crédito o cualquier otro).

- Realizar las acciones necesarias para que los procedimientos administrativos se desahoguen de manera oportuna y expedita.
- Instrumentar, en términos de la normatividad aplicable, el recurso administrativo de inconformidad que interpongan los particulares en contra de actos y resoluciones emitidas por el Organismo, así como elaborar el proyecto de resolución respectivo y turnarlo a la Dirección General para su conocimiento.
- Elaborar las normas internas necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones.
- Proporcionar asesoría respecto a las consultas de carácter jurídico que le sean solicitadas por las unidades administrativas internas y otras dependencias en función de los asuntos en que tenga injerencia el Organismo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205VI 1000 CONTRALORÍA INTERNA

OBJETIVO:

Establecer y operar el sistema de control y evaluación del Organismo, mediante la ejecución de acciones que garanticen el ejercicio legal, eficiente y transparente, así como verificar el cumplimiento oportuno de los programas de los recursos públicos que les han sido asignados y autorizados, y la exacta observancia de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales.

FUNCIONES:

- Elaborar y presentar el Programa Anual de Control y Evaluación 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 y someterlo a la Dirección de Control y Evaluación de la Secretaría de la Contraloría.
- Realizar acciones de control y evaluación, administrativas y contables, en las distintas unidades administrativas que integran el Organismo, bajo un esquema preventivo y, en su caso, correctivo, que permita una eficiente aplicación de los recursos asignados, verificando que se cumpla con la normatividad establecida para su administración.
- Dar seguimiento y verificar que se solventen y cumplan las observaciones y recomendaciones resultantes de acciones de control y evaluación practicadas por la Contraloría Interna, así como aquellas derivadas de las revisiones practicadas por instancias fiscalizadoras externas, 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 para promover su actualización permanente.
- Participar por sí o a través de un representante designado, en los diferentes mecanismos de coordinación que se constituyan, relacionados con la administración de recursos, así como en los procesos de licitación y ejecución de los programas de construcción, equipamiento, adquisiciones, obra pública, enajenaciones y demás servicios proporcionados en las unidades administrativas del Organismo, así como en la entrega y recepción de las unidades administrativa y/o oficinas públicas, de conformidad con la normatividad vigente.
- 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, que se lleven a cabo en las unidades administrativas a fin de garantizar que estas actividades se desarrollen de conformidad con la normatividad vigente.
- Revisar y vigilar que los recursos del fondo revolvente y gasto corriente sean registrados para su control en cuentas del Organismo.
- 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 del Organismo.
- Evaluar las causas y mecanismos utilizados en la comisión de ilícitos y acordar los procedimientos y controles que permitan evitar y prevenir su recurrencia; así como ejecutar las sanciones administrativas procedentes que se deriven del incumplimiento a las obligaciones establecidas en 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, resultado de acciones de control y evaluación practicadas, así como de los avances y logros obtenidos.
- Recibir y tramitar las quejas y denuncias que presenten los particulares en contra de servidores públicos del Organismo, así como establecer las investigaciones y el procedimiento correspondiente además de turnar los resultados a la Dirección General y, en su caso, a la Secretaría de la Contraloría, así como recibir y tramitar sugerencias y reconocimientos ciudadanos.
- Conocer, investigar y resolver los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos y, en su caso, establecer responsabilidades administrativas, de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, y dar vista a la autoridad competente de los hechos que tenga conocimiento que puedan ser constitutivos de delitos e instar al área facultada por el Organismo para formular, cuando así se requiera, las querrelas y/o denuncias correspondientes ante el Ministerio Público, proporcionándole los datos y la información solicitada.
- Determinar, autorizar y controlar las actividades para fincar los pliegos preventivos de responsabilidades y calificar la responsabilidad administrativa resarcitoria de los servidores públicos, conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Conocer y resolver los recursos y atender los medios legales de defensa interpuestos en contra de las resoluciones que emita la Contraloría Interna y supervisar las acciones y defensas que se realicen ante otras instancias.

- Planear y coordinar la instrumentación de acciones preventivas que contribuyan a lograr que los servidores públicos obligados del Organismo, cumplan con la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y con las demás disposiciones contenidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, así como evaluar sus resultados.
- Asesorar acerca del contenido de convenios, concursos, contratos y todas aquellas transacciones significativas que representen ingresos y egresos para el Organismo.
- Supervisar y 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.
- Promover el fortalecimiento de los mecanismos de control y evaluación en cuanto las actividades de cada una de las unidades administrativas del Organismo, proponiendo acciones que permitan solucionar las deficiencias y elevar la calidad de los servicios proporcionados.
- Informar a la Unidad de Asuntos Jurídicos la existencia de algún ilícito, delito, incumplimiento a convenios, contratos o cualquier instrumento jurídico.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205Y10300 UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**OBJETIVO:**

Desarrollar y administrar las tecnologías de la información y telecomunicaciones con el propósito de implementar sistemas y programas automatizados que optimicen y satisfagan las necesidades de las unidades administrativas del Organismo, así como asesorar y capacitar a los servidores públicos en las nuevas tecnologías o sistemas de software y hardware.

FUNCIONES:

- Elaborar el Programa Anual de Informática del Instituto, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, así como participar en la integración del programa general del Organismo.
- Planear y controlar el desarrollo y actualización de sistemas de cómputo, de tecnología y operación de redes y telecomunicaciones del Organismo.
- Elaborar los dictámenes de procedencia para la adquisición de hardware y software, mediante el Sistema de Dictaminación de Proyectos y Sistemas de Automatización y remitirlos a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática para su autorización, así como resguardar las licencias adquiridas, sistemas operativos, antivirus, entre otros.
- Evaluar las acciones que en materia de tecnología de información se desarrollen en el Organismo y desarrollar planes y programas que permitan proporcionar un servicio eficaz y eficiente a los usuarios.
- Gestionar la obtención de recursos financieros ante la Dirección de Administración y Finanzas para la actualización del software y hardware.
- Desarrollar y aplicar métodos y técnicas de identificación de problemas complejos en materia informática, así como diseñar e implementar el procedimiento a emplearse en la solución de los mismos.
- Monitorear el entorno tecnológico del medio informático, para mantener la infraestructura de cómputo en niveles constantes de actualización y funcionalidad.
- Supervisar y controlar los procedimientos de seguridad física y lógica que garanticen la integridad y confiabilidad de la información.
- Coordinar el análisis de procedimientos para llevar a cabo el modelado de sistemas, vigilando que satisfagan las necesidades de automatización en las diferentes áreas y unidades del Organismo.
- Garantizar el correcto funcionamiento y operación de los sistemas informáticos en producción.
- Ajustar y actualizar los sistemas existentes de acuerdo con las necesidades propias de cada área usuaria.
- Supervisar el análisis, diseño, modelado, desarrollo, pruebas, puesta a punto e implementación de los sistemas y equipamiento, así como la asesoría a los usuarios.
- Instalar el software base y especializado en los equipos de cómputo.
- Analizar y evaluar la incorporación de nuevas tecnologías orientadas a incrementar la productividad de los recursos, con la premisa de abatir en la medida de lo posible los costos involucrados.
- Prevenir y, en su caso, eliminar la contaminación de los equipos por virus informáticos y/o software "piratas" o paquetes no autorizados por la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.
- Promover la adopción de tecnología que impida que las plataformas de bienes informáticos de la institución caigan en la obsolescencia, supervisando que el software cuente con las licencias de uso respectivas y eliminando los paquetes de dudosa procedencia.
- Programar, organizar y controlar los servicios de soporte técnico que se dan a los equipos informáticos del Organismo, vigilando que sean de manera permanente.
- Formular y emitir los dictámenes, opiniones, estudios e informes que en materia de tecnologías de la información, le sean solicitadas por el Director General y por los Órganos Colegiados constituidos en el Organismo.
- Informar a la Unidad de Asuntos Jurídicos la existencia de algún ilícito, delito, incumplimiento a convenios, contratos o cualquier instrumento jurídico.
- Brindar asesoría a los distintos municipios del Estado de México, Dependencias del Gobierno Estatal, así como a particulares que lo soliciten en materia de telecomunicaciones y/o en implementación de energías alternativas.

- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205VI2000 DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN DE OBRAS**OBJETIVO:**

Planear, coordinar y dirigir la formulación de los programas de construcción, mantenimiento, rehabilitación y equipamiento de la infraestructura física educativa en todos los niveles y modalidades destinadas al servicio de la educación pública en el Estado de México, que aseguren la eficaz aplicación de los recursos disponibles de los programas de inversión, así como generar un inventario integral de los espacios físicos educativos existentes, que permita la toma de decisiones confiables en materia de planeación y programación de construcción y rehabilitación; y generar mecanismos de evaluación permanente del estado físico y funcional de la infraestructura física educativa del Estado de México, para elevar su calidad y funcionalidad.

FUNCIONES:

- Planear y coordinar y supervisar conjuntamente con la Dirección Técnica y la Dirección de Administración y Finanzas, la formulación del anteproyecto del Programa General de la Infraestructura Física Educativa, observando las disposiciones legales en la materia.
- Planear, coordinar y dirigir la formulación de los programas de construcción, reparación, mantenimiento, habilitación y equipamiento de la infraestructura física educativa, en función de la demanda registrada en el sector educativo, conforme a las reglas de operación de los programas de inversión.
- Coordinar las acciones de programación de compromisos contraídos por el Ejecutivo Estatal, en materia de construcción de infraestructura física educativa en sus distintos niveles.
- Coordinar la integración del soporte documental de las obras y/o acciones incluidas en el Programa General de Obras, así como su control y trámite de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Coordinar la integración del inventario de la infraestructura física educativa en el Estado de México, estableciendo mecanismos para su actualización permanente.
- Atender y dar seguimiento a las peticiones formuladas al Gobernador del Estado, Diputados, Secretaría de Educación y al propio Organismo, por autoridades municipales, educativas y sociedad en general, en materia de demanda de construcción, rehabilitación y equipamiento de infraestructura física educativa.
- Dirigir la integración de los estudios preliminares de factibilidad técnica, económica y social, que permitan determinar la viabilidad de construcción de infraestructura física educativa.
- Coordinar la elaboración de diagnósticos para conocer las condiciones físicas y funcionales de la infraestructura física educativa existente en el Estado de México, generando propuestas de atención para elevar su calidad y funcionalidad.
- Informar a la Unidad de Asuntos Jurídicos la existencia de algún ilícito, delito, incumplimiento a convenios, contratos o cualquier instrumento jurídico.
- Elaborar guías técnicas de mobiliario y equipo de las obras a cargo del Organismo, así como solicitar y verificar la adquisición y entrega.
- Supervisar la integración y actualización del inventario de la infraestructura física educativa existente en el Estado.
- Supervisar y aprobar los dictámenes de los proyectos ejecutivos de la infraestructura física educativa conforme a la normatividad aplicable en la materia.
- Supervisar y aprobar los diagnósticos y, en su caso, los dictámenes relativos a la infraestructura física educativa en materia de mantenimiento.
- Supervisar que la asesoría brindada sobre modelos y proyectos autorizados en materia de obra, se realice en apego a la normatividad aplicable, de acuerdo a las funciones de la Dirección de Programación de Obras y de las áreas que la conforman.
- Supervisar y aprobar diagnósticos, dictámenes y certificaciones de las condiciones físicas de las instalaciones de las escuelas particulares que estén en trámite de incorporación, a través del reconocimiento de validez oficial de estudios o de la autorización correspondiente.
- Dirigir la realización de estudios y proyectos que avalen la certificación de la calidad de la infraestructura física educativa en la entidad, conforme a las normas y especificaciones que para tal efecto se establezcan y a las atribuciones de la propia Dirección.
- Coordinar y revisar la propuesta de conceptos, bienes y servicios remunerados que preste la Dirección de Programación de Obras y ponerla a consideración del área revisora para aprobación.
- Coordinar acciones para determinar el monto aproximado para mantenimiento preventivo de la infraestructura física educativa y, mantenimiento por causas de inclemencias del tiempo y desastres naturales y, ponerlo a consideración del Director General.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205VI2001 DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN DE OBRAS**OBJETIVO:**

Programar con apego al marco jurídico y a la normatividad vigente, proyectos para la realización de obra pública en infraestructura física educativa en la Entidad, a fin de optimizar la aplicación de los recursos autorizados para este propósito en el ámbito de su competencia.

FUNCIONES:

- Recopilar y analizar la normatividad existente para la elaboración, aprobación y ejecución de los programas de construcción, rehabilitación, mantenimiento y equipamiento de la infraestructura física educativa, para integrar el Programa General de Obras.
- Integrar y difundir las obras nuevas y/o modificaciones autorizadas al Programa General de Obras, cuya ejecución se lleve a cabo en este Organismo.

- Integrar los requerimientos de recursos adicionales de las obras que son ejecutadas por el Organismo, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y, en su caso, someter a las dependencias respectivas para su autorización.
- Integrar y conformar el Programa General de Obras, que constituye el documento rector donde se incorporan los planteles que cuentan con recursos autorizados en los que se ejecutará obra pública.
- Gestionar para su autorización los expedientes técnicos de las obras cuya ejecución recae en este Organismo.
- Gestionar la emisión de los oficios de asignación y/o autorización de recursos, para infraestructura física educativa, del ejercicio fiscal, ante la instancia correspondiente.
- Gestionar la emisión de los oficios de autorización de modificaciones de metas y recursos con base en la normatividad vigente.
- Elaborar y gestionar las requisiciones de mobiliario y equipo de las obras consideradas en el Programa General de Obras.
- Brindar asesoría sobre los modelos y proyectos autorizados en materia de mobiliario y equipo, con apego a la normatividad aplicable.
- Asesorar al área responsable de elaborar los diagnósticos, dictámenes o certificaciones de infraestructura física educativa de las escuelas particulares en trámite de incorporación, en el área de mobiliario, a través del reconocimiento de validez oficial de estudios, en lo correspondiente a sus funciones.
- Elaborar propuesta de conceptos, bienes y servicios remunerados que preste la Dirección de Programación de Obras.
- Proponer un monto aproximado para mantenimiento preventivo de la infraestructura física educativa y mantenimiento por causas de inclemencias del tiempo y/o desastres naturales, con base al banco de proyectos y recursos autorizados.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205VI2003 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS, EVALUACIÓN Y FACTIBILIDAD DE ESPACIOS EDUCATIVOS

OBJETIVO:

Determinar de acuerdo a la normatividad aplicable, la factibilidad de construcción, mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura física educativa de la Entidad, en sus diferentes niveles y modalidades, para integrar propuestas que contribuyan a la atención de las demandas del servicio y abatimiento del déficit de espacios existente.

FUNCIONES:

- Emitir dictámenes de factibilidad de espacios educativos, mediante el análisis de las peticiones de construcción, mantenimiento y rehabilitación, la evaluación de la demanda estudiantil actual y la infraestructura física existente.
- Actualizar y clasificar la información estadística de los planteles educativos, mediante la solicitud de las bases de datos a las Subsecretarías de Educación Básica y Normal, y Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.
- Elaborar las estadísticas en las que se muestre el índice de necesidades de construcción, mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura física educativa, de acuerdo con las tendencias de crecimiento y demanda.
- Integrar las propuestas de construcción, reparación, mantenimiento y habilitación, de la infraestructura física educativa estatal y federalizada, en sus diferentes niveles y modalidades.
- Integrar y actualizar en forma permanente el banco de proyectos, para la construcción, mantenimiento y rehabilitación, de los planteles dictaminados favorablemente.
- Clasificar, analizar y determinar la factibilidad de las peticiones de construcción, mantenimiento y rehabilitación de espacios educativos de Organizaciones Sociales.
- Participar en las reuniones que sostenga el Organismo con Organizaciones Sociales.
- Realizar y/o validar los estudios de Análisis Costo-Eficiencia y Justificación Económica de los Proyectos de Inversión, en todos los niveles y modalidades.
- Integrar los antecedentes documentales justificativos de las diversas peticiones de construcción, mantenimiento y rehabilitación, en sus diferentes niveles y modalidades.
- Brindar asesoría a los diversos peticionarios sobre espacios factibles de construir de acuerdo a los modelos y proyectos autorizados en materia de obra, con apego a la normatividad aplicable.
- Asesorar al área responsable de elaborar los diagnósticos, dictámenes o certificaciones de infraestructura física educativa de las escuelas particulares en trámite de incorporación, en el área de procedencia de espacios y matrícula, a través del reconocimiento de validez oficial de estudios, en lo correspondiente a sus funciones.
- Integrar un banco de proyectos de la infraestructura física educativa con necesidades de mantenimiento por causas de inclemencias del tiempo y desastres naturales, con base en los diagnósticos realizados.
- Integrar y actualizar el inventario de la infraestructura física educativa existente en el Estado.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205VI2004 DEPARTAMENTO DE CALIDAD DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA

OBJETIVO:

Integrar la información del estado físico y funcional de la infraestructura física educativa del Estado de México, de forma sistemática y permanente, para elevar la calidad y condiciones de los espacios escolares, que permita determinar, de manera prioritaria, las necesidades de construcción, mantenimiento y rehabilitación.

FUNCIONES:

- Realizar visitas en campo, con la finalidad de recopilar la documentación requerida y conformar o actualizar la estadística básica de los planteles incluidos en el banco de proyectos, para propuesta anual de obras elaborada por el Departamento de Análisis, Evaluación y Factibilidad de Espacios Educativos.
- Realizar levantamiento de espacios físicos existentes, de los planteles incluidos en el banco de proyectos, así como los de predios en donde se propondrá la construcción de espacios de infraestructura física educativa, en sus diferentes niveles y modalidades.
- Revisar, analizar y proponer modelo arquitectónico de acuerdo a las necesidades y características físicas de las instalaciones educativas existentes.
- Elaborar dictámenes de los proyectos ejecutivos de infraestructura física educativa conforme a la normatividad aplicable a cada nivel educativo.
- Elaborar diagnósticos y, en su caso, dictámenes relativos a la infraestructura física educativa en materia de mantenimiento.
- Brindar asesoría a las diferentes instancias encargadas de la construcción de obra pública en materia educativa, con apego a la normatividad aplicable y a los modelos y proyectos arquitectónicos autorizados por nivel educativo.
- Elaborar diagnósticos, dictámenes y certificaciones de las condiciones físicas de las instalaciones de las escuelas particulares en trámite de incorporación, a través del reconocimiento de validez oficial de estudios o autorización correspondiente.
- Realizar los estudios que avalen la certificación de la calidad de la infraestructura física educativa en la entidad, conforme a las normas y especificaciones que para tal efecto se establezcan.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205VI3000 DIRECCIÓN TÉCNICA**OBJETIVO:**

Organizar, dirigir y controlar los procesos para la adjudicación, contratación, estimaciones, estudios y proyectos, así como el seguimiento y supervisión de obras de infraestructura física educativa, en proceso de construcción, habilitación, rehabilitación y mantenimiento de espacios escolares, con apego a las normas legales y técnicas de construcción y procedimientos establecidos en la materia.

FUNCIONES:

- Elaborar y proponer, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, el Programa Anual para la Construcción de Obra Pública, relativa a espacios educativos a cargo del Organismo.
- Dirigir y controlar a través de las Subdirecciones de Administración y Proyectos de Obra y de Supervisión de Obra, los procesos de adjudicación para la contratación y seguimiento de obra relativa a la infraestructura física educativa, contemplada en los Programas de Inversión autorizados al Organismo.
- Verificar y supervisar la elaboración de los estudios y proyectos ejecutivos de las obras que ejecute el Organismo.
- Dirigir la elaboración y aprobar los catálogos de conceptos para la contratación de obra pública, relativa a la infraestructura física educativa en coordinación con la Subdirección de Administración y Proyectos de Obra.
- Controlar los proyectos presupuestales, así como la cotización y elaboración de presupuestos de precios unitarios, contratos, anticipos y estimaciones de las obras que estén incluidas en el Programa General de Obras, verificando que éstas se ajusten al presupuesto autorizado, especificaciones técnicas de la obra y normas aplicables.
- Verificar que los procesos de adjudicación para la contratación y seguimiento de obra de infraestructura física educativa de los programas autorizados al Organismo, se realicen con apego a la normatividad legal y técnica, de carácter federal y estatal vigentes, en colaboración con la Unidad de Asuntos Jurídicos.
- Aprobar en estricto apego a la normatividad aplicable en la materia, la ampliación del monto y plazo de ejecución de los contratos de obra pública, así como los convenios modificatorios que se emitan con base en los requerimientos de obra.
- Coordinar con base a los programas de trabajo la selección de contratistas.
- Controlar en coordinación con la Subdirección de Supervisión de Obras, el seguimiento y supervisión de la ejecución de la obra pública, en proceso de construcción, verificando que ésta se realice conforme a las normas y proyectos establecidos.
- Coordinarse a través de la Subdirección de Supervisión de Obras y la Subdirección de Administración y Proyectos de Obra, con las unidades administrativas del Organismo que intervienen en las diversas etapas de las obras, públicas relativas a la infraestructura física educativa, a fin de cumplir con los planes y programas establecidos.
- Autorizar el trámite de pago de las estimaciones por conceptos de volúmenes de obra ejecutados, que se integren a través de la Subdirección de Supervisión de Obras.
- Revisar y realizar el finiquito de contrato de las obras concluidas a través de las Subdirecciones de Administración y Proyectos de Obra y de Supervisión de Obra y hacerlo del conocimiento al Director General.
- Verificar, a través de la Subdirección de Supervisión de Obra, que se realice la integración de informes que contemplen los avances físicos y financieros de las obras.
- Informar a la Unidad de Asuntos Jurídicos la existencia de algún ilícito, delito, incumplimiento a convenios, contratos o cualquier instrumento jurídico.
- Coordinar la asesoría técnica y administrativa especializada en materia de obra, dirigida al personal de los municipios, dependencias del gobierno estatal y particulares que así lo soliciten, conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables.

- Coordinar la supervisión y control de la ejecución de las obras de la infraestructura física educativa en instituciones de control federal, con base en los convenios que, en su caso, se suscriban con el Instituto Nacional de Infraestructura Física Educativa u otras instancias federales.
- Coordinar la elaboración de los proyectos ejecutivos de las obras en materia de infraestructura física educativa del Estado, de acuerdo con las normas, lineamientos y especificaciones técnicas emitidas para tal fin.
- Coordinar la elaboración de diagnósticos, dictámenes y certificaciones relacionadas con la infraestructura física educativa, en materia estructural y de mantenimiento, en el Estado.
- Coordinar y supervisar que de los proyectos ejecutivos de infraestructura física educativa, así como de las condiciones físicas de las instalaciones de las escuelas particulares que estén en trámite de incorporación, a través del reconocimiento de validez oficial de estudios o de la autorización correspondiente, se elaboren conforme a las especificaciones, precios unitarios y programas aprobados para tal efecto.
- Coordinar y dirigir la elaboración de diagnósticos que avalen la certificación de la calidad en la infraestructura física educativa, en materia de obra civil.
- Coordinar, dirigir y proponer los conceptos, bienes y servicios que el Organismo preste para el establecimiento de precios y tarifas.
- Coordinar, dirigir y proponer la elaboración de las Guías Técnicas relativas a la infraestructura física educativa, en materia estructural y de mantenimiento de las obras a cargo del Organismo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205V13100

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PROYECTOS DE OBRA**OBJETIVO:**

Coordinar, controlar y supervisar los procesos relacionados con la ejecución de obras de infraestructura física educativa, desde el proyecto ejecutivo hasta la contratación de la obra, vigilando que cumplan con la normatividad vigente.

FUNCIONES:

- Acordar con el Director Técnico, el trámite y resolución de los asuntos concernientes con la elaboración de estudios y proyectos de infraestructura física educativa.
- Coordinar y supervisar los procesos relacionados con la ejecución de obras de infraestructura física educativa, desde el proyecto ejecutivo hasta la contratación de la obra, vigilando el cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
- Supervisar que la construcción, mantenimiento, rehabilitación, reforzamiento, reconstrucción y habilitación de la infraestructura física educativa pública (INFE), cumpla con los lineamientos generales, los reglamentos y la normatividad vigente en materia de obra pública.
- Revisar los análisis de factibilidad técnica, social, económica y, en su caso, los estudios de costo beneficio.
- Verificar la disponibilidad de los recursos financieros para las obras, así como la cotización y elaboración de presupuestos de precios unitarios y contratos que estén incluidos en el Programa General de Obras y que se ajusten al presupuesto autorizado, a las especificaciones técnicas de las obras y a las normas aplicables.
- Supervisar la elaboración de los estudios y proyectos ejecutivos de las obras que ejecute el organismo.
- Vigilar la integración de los proyectos estructurales tipo, con el propósito de lograr exactitud en las mediciones, pesos, porcentajes y demás instrumentos que se utilicen para garantizar seguridad y calidad en la construcción de los espacios escolares que se ejecuten.
- Revisar y evaluar en coordinación con el Departamento de Análisis de Costos y Precios Unitarios, las propuestas técnicas y económicas presentadas por los concursantes para la adjudicación de contratos de obra.
- Comunicar a la Dirección Técnica, las modificaciones de los precios unitarios que se presenten en las obras.
- Validar las convocatorias públicas de los concursos de obra, especificando las normas y bases a que deberán sujetarse los contratos, así como detallar el procedimiento normativo que regulará el concurso hasta su fallo, con base en las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes.
- Avalar las publicaciones de las convocatorias de los concursos en los medios que establezca la normatividad.
- Supervisar la conformación de contratos, convenios y dar seguimiento a las estimaciones, para su trámite correspondiente.
- Verificar, con el apoyo de la Unidad de Asuntos Jurídicos, que los contratos y convenios modificatorios de monto y/o plazo contengan las cláusulas y especificaciones requeridas que brinden seguridad al Organismo para el cumplimiento de las condiciones pactadas.
- Supervisar la entrega de las diferentes pólizas de garantías (anticipo, cumplimiento y vicios ocultos), en tiempo y forma.
- Coordinar la integración de las obras que serán sometidas al acuerdo del Comité Interno de Obra Pública.
- Supervisar la asesoría técnica y administrativa especializada en materia de obra, al personal de los municipios, dependencias del gobierno estatal y particulares que así lo soliciten, conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables.
- Supervisar, orientar y proponer la elaboración de los proyectos ejecutivos de las obras en materia de infraestructura física educativa del Estado, de acuerdo con las normas, lineamientos y especificaciones técnicas emitidas para tal fin.
- Supervisar y controlar la elaboración de diagnósticos, dictámenes y certificaciones relacionadas con la infraestructura física educativa, en materia estructural y de mantenimiento en el Estado.
- Vigilar y controlar que los proyectos ejecutivos de infraestructura física educativa, que estén en trámite de incorporación, a través del reconocimiento de validez oficial de estudios o de la autorización correspondiente, se elaboren conforme a las especificaciones, precios unitarios y programas aprobados.

- Supervisar y controlar los trabajos de evaluación a la infraestructura física educativa en materia de obra civil.
- Vigilar, controlar, proponer y supervisar la elaboración de los conceptos, bienes y servicios que el Organismo preste para el establecimiento de precios y tarifas.
- Vigilar, controlar, proponer y supervisar la elaboración de guías técnicas relativas a la infraestructura física educativa, en materia estructural y de mantenimiento de las obras a cargo del Organismo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205V13101 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE COSTOS Y PRECIOS UNITARIOS
OBJETIVO:

Analizar y confrontar los precios y costos contenidos en las propuestas económicas que presenten los licitantes, invitados o adjudicados en concursos para la adjudicación de obra pública relativa a la Infraestructura Física Educativa de la Entidad; así como analizar los precios unitarios extraordinarios de las obras en proceso.

FUNCIONES:

- Aplicar las normas y procedimientos para el cálculo y definición de precios unitarios de las partidas básicas como son las herramientas, mano de obra, equipo, materiales, etc., que sirvan de base para presupuestar una obra, de conformidad con la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.
- Elaborar el presupuesto base de cada concurso, basado en un tabulador de costos que sirva de base para el análisis comparativo de las propuestas recibidas.
- Elaborar, resguardar y analizar los catálogos de cada concurso, bajo los cuales se deben calificar a las compañías constructoras a cargo de las obras.
- Realizar los estudios de mercado necesarios a través de los sistemas digitales para definir los indicadores inflacionarios, porcentaje de variaciones económicas y demás estudios técnicos para mantener actualizados los costos, precios unitarios y los catálogos de las obras en las cinco zonas económicas del Estado de México.
- Revisar, analizar y conciliar los precios unitarios y escalatorias de los materiales que se utilizarán en el equipamiento de los espacios educativos de las obras que se ejecuten en el Organismo.
- Analizar los precios unitarios de las ofertas presentadas por los posibles contratistas y adecuarlos a la situación económica real que se presente.
- Aprobar, dentro de los criterios normativos, la actualización de los costos y precios unitarios, así como su ajuste por incremento de materiales y de la mano de obra.
- Estudiar y analizar con las empresas contratistas los presupuestos de precios unitarios que presenten para su revisión y/o actualización.
- Estudiar, analizar y, en su caso, presentar alternativas de solución, cuando se presenten sobrecostos de las obras debido a imprevistos.
- Proporcionar asesoría técnica a las Residencias de Obra en materia de precios unitarios durante la ejecución de las obras.
- Revisar y tramitar la documentación correspondiente para dar seguimiento a su envío; para posterior integración del expediente único de obra.
- Proporcionar asesoría técnica a los Ayuntamientos y otros organismos, de acuerdo a las solicitudes que éstos presenten; así como emitir los resultados del análisis de las propuestas para el dictamen de fallo correspondiente.
- Verificar que el presupuesto base de cada concurso se elabore de acuerdo a los lineamientos establecidos, a fin de que sirva de parámetro-indicador para el análisis comparativo de las ofertas recibidas.
- Asesorar en materia técnica y administrativa especializada en análisis de costos y precios unitarios.
- Definir, con base en el volumen de las obras a realizar, los precios unitarios de las partidas básicas de los proyectos ejecutivos, que sirvan de base para presupuestar las obras programadas.
- Supervisar que los proyectos ejecutivos de infraestructura física educativa de las escuelas particulares que estén en trámite de incorporación, a través del reconocimiento de validez oficial de estudios o de la autorización correspondiente, se elaboren conforme a las especificaciones, precios unitarios y programas aprobados.
- Analizar los precios unitarios de los conceptos, bienes y servicios que el Organismo preste para el establecimiento de precios y tarifas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205V13102 DEPARTAMENTO DE CONCURSOS, CONTRATOS Y ESTIMACIONES
OBJETIVO:

Preparar, revisar y realizar los concursos, contratos y convenios, así como tramitar las estimaciones para la generación de infraestructura educativa en la Entidad, adjudicada a los contratistas que ofrezcan las mejores condiciones técnicas y presupuestales para la ejecución de la misma.

FUNCIONES:

- Elaborar los contratos de concursos en sus diferentes modalidades de adjudicación de obra.
- Elaborar y publicar las convocatorias públicas de los concursos, especificando las normas y bases a que deberán sujetarse los contratistas y detallar el procedimiento normativo que regulará el concurso hasta su fallo, con base en las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes en la materia.

- Dar a conocer las convocatorias de los concursos en los diarios o medios que se establezcan en la normatividad (diario local y nacional de mayor circulación, Diario Oficial de la Federación y CompraNet).
- Verificar que los participantes en los concursos no estén en los supuestos de impedimento que señalan las leyes de la materia por incumplimiento, adeudo de anticipo o de otra índole de carácter legal.
- Elaborar y enviar, en su caso, invitaciones a contratistas para que participen en los procedimientos de adjudicación directa y determinar las bases a que deberán sujetarse para la realización de las obras que se les adjudiquen, así como los términos contractuales que deberán observarse.
- Formular y enviar invitaciones para participar en la apertura de propuestas a las dependencias normativas y coordinadoras del sector, así como a las unidades administrativas de este Organismo que les corresponda asistir.
- Solicitar planos al Departamento de Proyectos, Normas y Especificaciones, para iniciar el procedimiento de concurso, cualquiera que sea su modalidad, con el visto bueno de la Subdirección de Administración y Proyectos de Obra.
- Solicitar catálogo de conceptos al Departamento de Análisis de Costos y Precios Unitarios, para iniciar el proceso de concurso, cualquiera que sea su modalidad, con el visto bueno de la Subdirección de Administración y Proyectos de Obra.
- Recepcionar y controlar los expedientes de las obras que se concursan con la documentación exhibida por las empresas constructoras que participan en los concursos, en sus diferentes modalidades de adjudicación de obra.
- Integrar y mantener actualizado un catálogo de empresas que han sido contratadas por este Organismo.
- Dirigir las juntas de aclaraciones, derivadas de las visitas a las obras y aclarar dudas y preguntas con el apoyo de los Departamentos de Análisis de Costos y Precios Unitarios; de Proyectos, Normas y Especificaciones; y de la Subdirección de Supervisión de Obras.
- Presidir los eventos de concursos de obra de infraestructura física educativa, así como revisar que los concursos y adjudicaciones se lleven a cabo con base a la normatividad aplicable.
- Recepcionar, revisar y validar las fianzas exhibidas por los contratistas, para garantizar el cumplimiento de sus obligaciones contractuales que se encuentren vigentes y, en su caso, solicitar los endosos modificatorios.
- Solicitar a los contratistas los programas de ejecución de los trabajos por capítulos y conceptos.
- Elaborar los convenios adicionales de monto y/o plazo, previa entrega de la documentación soporte, conforme a la normatividad aplicable.
- Recibir del Departamento de Análisis de Costos y Precios Unitarios, los presupuestos de las obras contratadas de manera impresa y cargados en el Sistema Integral Generador de Estimaciones de Obra (SIGEO), para la generación de las estimaciones.
- Generar estimaciones de trabajos ejecutados a través del SIGEO, de acuerdo a las cédulas de captura ingresadas por los contratistas, previa validación (firmada) de la unidad administrativa correspondiente.
- Tramitar las estimaciones para pago, previa autorización y validación de las unidades administrativas correspondientes.
- Asesorar en materia técnica y administrativa especializada, en la elaboración de concursos, contratos y estimaciones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205Y13103 DEPARTAMENTO DE PROYECTOS, NORMAS Y ESPECIFICACIONES**OBJETIVO:**

Elaborar y analizar, bajo las normas y especificaciones establecidas, los estudios, proyectos y modelos arquitectónicos y de ingeniería para la construcción, ampliación y modificación de infraestructura física educativa que requiera el sector, así como participar en la integración y actualización de los proyectos ejecutivos de los diversos programas de inversión.

FUNCIONES:

- Elaborar estudios, proyectos y modelos arquitectónicos de nivel medio superior y superior que permitan definir el desarrollo de los programas de construcción, mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura física educativa en el Estado de México.
- Elaborar normas para la planeación y construcción de espacios educativos y de especificaciones en materia de calidad, seguridad y funcionalidad de la infraestructura física educativa.
- Analizar y apoyar, en materia de proyectos de construcción, las solicitudes presentadas por las dependencias estatales y municipales que ejecuten obras del sector educativo.
- Analizar y determinar la factibilidad de los diversos proyectos de espacios educativos, en atención a las condiciones físicas, normativas y de seguridad donde se construyan.
- Elaborar proyectos de instalaciones hidráulicas, sanitarias y eléctricas para las obras autorizadas.
- Coordinar, verificar y otorgar la autorización del desarrollo de los proyectos y catálogos de conceptos del nivel básico, elaborados por los proyectistas y cuantificadores de enlace en las residencias de obra.
- Revisar, autorizar y evaluar los estudios sobre características del suelo, topografía y demás aspectos técnicos que permitan determinar la viabilidad de los proyectos de construcción.
- Ejecutar acciones en materia de construcción, mantenimiento, rehabilitación, reforzamiento, reconstrucción, reconversión y rehabilitación de los inmuebles e instalaciones destinados a los servicios educativos.
- Verificar que la infraestructura física educativa del Estado de México, de nivel básico, medio superior y superior cumpla con los requisitos de calidad, seguridad, funcionalidad, oportunidad, equidad, sustentabilidad y pertinencia.

- Asesorar en materia técnica y administrativa especializada, en la elaboración de proyectos, normas y especificaciones.
- Elaborar los proyectos ejecutivos de las obras en materia de infraestructura física educativa del Estado, de acuerdo con las normas, lineamientos y especificaciones técnicas emitidas para tal fin.
- Elaborar los diagnósticos y, en su caso, dictámenes relativos a la infraestructura física educativa, en materia estructural y de mantenimiento.
- Supervisar que los catálogos de conceptos, cuantificaciones y especificaciones de construcción de los proyectos ejecutivos de infraestructura física educativa de las escuelas particulares que estén en trámite de incorporación, a través del reconocimiento de validez oficial de estudios o de la autorización correspondiente, se elaboren conforme a las especificaciones y programas aprobados.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205VI3200 SUBDIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE OBRA

OBJETIVO:

Coordinar las actividades necesarias para la construcción de obra de infraestructura física educativa, supervisando que se ejecuten en los plazos señalados y de acuerdo a las especificaciones en la materia y normatividad vigente, verificando la calidad, costo, tiempo y seguridad establecidos en el Programa de Inversión.

FUNCIONES:

- Establecer los procedimientos para el control y seguimiento de las obras que se ejecuten a través de las residencias de obra.
- Elaborar informes sobre los avances físico-financieros de las obras de infraestructura física educativa.
- Coordinar, vigilar y supervisar que la ejecución de los programas de obra de la Dirección Técnica se lleven a cabo a través de las residencias responsables de obra de infraestructura física educativa.
- Coordinar acciones normativas en materia de construcción, conjuntamente con la Subdirección de Administración y Proyectos de Obra.
- Coordinar la supervisión de las estimaciones con respecto a los avances físicos y los programas autorizados.
- Instrumentar un sistema de información para el seguimiento y control del avance físico de las obras autorizadas.
- Proponer, coordinar y promover la programación de la entrega recepción de las obras con base en el avance físico, así como elaborar las actas de entrega recepción, en coordinación con las residencias responsables de cada zona.
- Tramitar el acta de entrega recepción ante la Dirección de Administración y Finanzas en coordinación con el Departamento de Concursos, Contratos y Estimaciones, para el traspaso de la cuenta de obras en proceso a la cuenta de obras terminadas y proceder a su baja contable.
- 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.
- Estimar el costo final de las obras cuando éstas presenten un avance físico máximo del 50% para que se identifiquen los recursos sobrantes o faltantes para las transferencias o ampliaciones correspondientes.
- Verificar que se cumplan las especificaciones generales y particulares de construcción, así como los procedimientos y materiales utilizados por el contratista.
- Supervisar la aplicación y cumplimiento de la normatividad federal y estatal para la construcción y mantenimiento de los espacios educativos a cargo del Organismo.
- Evaluar el desempeño de los contratistas de obra a partir de la información que proporcionen las residencias de obra.
- Supervisar la asesoría técnica y administrativa especializada en materia de obra al personal de los municipios, dependencias del gobierno estatal y particulares que así lo soliciten, conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables.
- Supervisar, controlar y reportar que las obras de la infraestructura física educativa en instituciones de control federal, se ejecuten con base en los convenios que, en su caso, se suscriban con el Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa u otras instancias federales.
- Supervisar y controlar los trabajos de evaluación a la infraestructura física educativa en materia estructural y de mantenimiento.
- Controlar y vigilar que las actividades de inspección de las condiciones físicas de las instalaciones de las escuelas particulares que estén en trámite de incorporación a través del reconocimiento de validez oficial de estudios o de la autorización correspondiente, se ajusten a las normas y programas aprobados.
- Supervisar y controlar las actividades de campo que apoyen la elaboración de diagnósticos que avalen la certificación de la calidad en la infraestructura física educativa en materia de obra civil.
- Vigilar, controlar y proponer actividades y conceptos que permitan la elaboración de guías técnicas relativas a la infraestructura física educativa, en materia estructural y de mantenimiento de las obras a cargo del Organismo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205VI 3201 AL RESIDENCIAS NORTE ZONA I, NORORIENTE ZONA II, ORIENTE ZONA III, PONIENTE ZONA IV Y SUR
205VI 3205 ZONA V**

OBJETIVO:

Analizar, supervisar, administrar y coordinar las actividades que tengan por objeto construir, adecuar, mantener, o demoler bienes inmuebles, vigilando y verificando la calidad, costos y tiempos estipulados en el contrato, y así dar cumplimiento a los parámetros administrativos establecidos en la normatividad de la infraestructura física educativa de la Entidad.

FUNCIONES:

- Coordinar acciones con las unidades administrativas del Organismo que intervengan en el proceso de ejecución de obra de infraestructura física educativa, que permita conocer las características del proyecto, catálogo de conceptos, sitio de la obra, costos, tiempo programado y controles de calidad para poder dar inicio a la ejecución de los trabajos.
- Analizar las especificaciones de construcción, lineamientos y procedimientos de los espacios educativos para que la obra se lleve a cabo dentro de lo establecido en la normatividad de la infraestructura física educativa.
- Supervisar las obras en proceso de construcción, reparación, y/o mantenimiento de la infraestructura física educativa, a fin de verificar que se efectúen de acuerdo con los proyectos arquitectónicos, calidad de materiales y programas de ejecución pactados en el contrato de obra.
- Informar a la Dirección Técnica sobre el avance físico de las obras que se supervisan en cada región, con el fin de llevar un control y apoyar a la toma de decisiones de los directivos del Organismo.
- Mantener en orden y actualizados los expedientes únicos de obra con toda la documentación derivada de la ejecución de la obra, a fin de dar cumplimiento a la normatividad administrativa vigente y aplicable.
- Revisar y analizar que la generación de volúmenes que se estimen, sea la que se ejecutó físicamente en obra, verificando la calidad de los materiales, secuencia y tiempo previsto en el contrato.
- Verificar la correcta terminación de la obra, supervisando que se reciba dentro del plazo convenido, en condiciones de operación y que se garantice los trabajos ejecutados.
- Revisar las economías o insuficiencias presupuestales de las obras de cada residencia, cuando se tenga un avance físico-financiero del 50% aproximadamente e informar a las áreas competentes para su debida atención.
- Autorizar y firmar el finiquito del contrato de obra, verificando que cuente con toda la información necesaria, tal como son los aspectos generales de la obra, relación de las estimaciones, acta de entrega recepción y acta de finiquito, verificando que todo esté dentro de los procedimientos administrativos establecidos en la normatividad aplicable en materia de infraestructura física educativa.
- Tramitar, en su caso, los convenios modificatorios que conforme a la Ley sean procedentes.
- Asesorar a los planteles educativos que soliciten al Organismo la supervisión de obras en materia de construcción, rehabilitación, mantenimiento y/o demolición de los espacios escolares.
- Vigilar la aplicación y cumplimiento de la normatividad vigente en materia de infraestructura física educativa que tenga por objeto construir, adecuar, mantener, y/o demoler bienes inmuebles con el objetivo de crear espacios educativos.
- Enviar a verificación y autorización, al Departamento de Proyectos Normas y Especificaciones, los proyectos y catálogos de conceptos del nivel básico, que elaboren los proyectistas y cuantificadores de enlace que se encuentran en las residencias.
- Asesorar en materia técnica y administrativa especializada en supervisión y control de obra.
- Supervisar, registrar e informar la ejecución y control de las obras de la infraestructura física educativa en instituciones de control federal, con base en los convenios que, en su caso, se suscriban con el Instituto Nacional de Infraestructura Física Educativa u otras instancias federales.
- Realizar las actividades correspondientes a la evaluación de la infraestructura física educativa en materia estructural y de mantenimiento.
- Realizar las actividades correspondientes a la evaluación de las condiciones físicas de las instalaciones de las escuelas particulares que estén en trámite de incorporación a través del reconocimiento de validez oficial de estudios o de la autorización correspondiente, y que éstas se ajusten a las normas y programas aprobados.
- Ejecutar y reportar las actividades de campo que apoyen en la elaboración de diagnósticos que avalen la certificación de la calidad en la infraestructura física educativa en materia de obra civil.
- Proponer e integrar actividades y conceptos que permitan la elaboración de Guías Técnicas relativas a la infraestructura física educativa, en materia estructural y de mantenimiento de las obras a cargo del Organismo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205VI4000

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN 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 Organismo, con base en los lineamientos, políticas y estrategias establecidas por la Dirección General y los ordenamientos legales correspondientes.

FUNCIONES:

- Planear el adecuado aprovechamiento de los recursos financieros, materiales, técnicos y humanos, de acuerdo con los planes y programas autorizados.
- Dirigir y coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del Organismo y supervisar su correcta aplicación.
- Presentar anualmente a la Secretaría de Finanzas, el proyecto de presupuesto que contiene los planes de desarrollo administrativo, los programas operativos y aquellos de carácter prioritario que fije el Gobierno del Estado de México para su implementación en el Organismo.
- Formular, compilar y difundir las normas, políticas y procedimientos de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales de las unidades administrativas del Organismo, estableciendo criterios de oportunidad y eficiencia en el suministro de éstos.

- Coordinar y supervisar la integración anual del programa de adquisición de bienes y contratación de servicios y someterlo a consideración de la Dirección General, así como autorizar los pagos a contratistas, proveedores de servicios, honorarios y demás conceptos que generen las operaciones que lleve 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 Organismo.
- Proponer a la Dirección General el Programa Anual de Capacitación y Desarrollo de Personal, con base en los requerimientos del Organismo, en coordinación con el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.
- Formular los proyectos de reestructuración orgánica, de manuales administrativos, guías informativas y demás instrumentos administrativos formales que faciliten el adecuado funcionamiento del Organismo.
- Coordinar las actividades administrativas del Organismo, de acuerdo a la estructura establecida y directrices señaladas por la Dirección General.
- Conducir y coordinar las relaciones laborales entre el personal y los mandos del Organismo, conforme a los ordenamientos legales aplicables en materia de trabajo.
- Presidir la celebración de los procedimientos de adquisición y adjudicación de contratos para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios, y supervisar que se lleven a cabo conforme a la normatividad establecida en la materia.
- Informar y someter a consideración de la Dirección General la situación financiera que guarda el organismo, 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.
- Vigilar y controlar que los servicios generales que se proporcionan, mantengan en óptimas condiciones de uso, los bienes muebles e inmuebles del Organismo, que permitan un eficiente desarrollo de las funciones sustantivas.
- Supervisar la integración de los estados financieros y presupuestales comparativos mensuales del Organismo, además de analizar los resultados en el período correspondiente.
- Verificar que las políticas y lineamientos generales se apliquen correctamente en el ejercicio presupuestal del Organismo, y proponer oportunamente las modificaciones que procedan.
- Informar a la Unidad de Asuntos Jurídicos la existencia de algún ilícito, delito, incumplimiento a convenios, contratos o cualquier instrumento jurídico.
- Coordinar que se proporcione la información administrativa y financiera para determinar los precios y tarifas de los bienes y servicios que presta el Organismo.
- Supervisar la realización del cobro de los conceptos, bienes y servicios que preste el Organismo, de acuerdo con los precios y tarifas del ejercicio presupuestal respectivo.
- Supervisar la realización de las previsiones presupuestales y financieras para dar mantenimiento preventivo a la infraestructura física educativa que así lo requiera por causas de inclemencias del tiempo y desastres naturales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205VI4100 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**OBJETIVO:**

Coordinar, controlar y supervisar la administración de los recursos humanos, materiales y servicios generales que requieran para su operación las unidades administrativas que conforman el Organismo, con base en los lineamientos y estrategias establecidas para tal fin.

FUNCIONES:

- Planear y programar, con base en los objetivos y metas del Organismo, los recursos humanos y materiales que se requieran para la adecuada operación de las unidades administrativas que lo integran.
- Supervisar que se tramite oportunamente la autorización del pago de los salarios por servicios personales, incluyendo el paquete de prestaciones, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- Supervisar y controlar la elaboración de nómina, registros de asistencia del personal, cálculo del pago de impuestos, estímulos y demás prestaciones económicas a que tienen derecho los servidores públicos adscritos al Organismo.
- Vigilar la aplicación de las disposiciones legales y administrativas, en caso de incumplimiento de las políticas, lineamientos y normas en materia de personal.
- Informar permanentemente a la Dirección de Administración y Finanzas, de la situación que guardan los recursos humanos y materiales del Organismo.
- Vigilar que el Departamento de Administración y Desarrollo de Personal mantenga actualizado el catálogo de puestos del Organismo, conforme a las disposiciones de la Secretaría de Finanzas.
- Vigilar que se cumpla con el otorgamiento de prestaciones legales y contractuales, así como atender las relaciones sindicales de los empleados del Organismo.
- Proponer, conforme a la normatividad aplicable, el establecimiento e implementación de programas internos de seguridad e higiene, protección civil y capacitación del personal adscrito al Organismo, de acuerdo a la normatividad vigente.

- Proponer a la Dirección de Administración y Finanzas el programa anual de capacitación y desarrollo de personal, en coordinación con el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.
- Supervisar las actividades relativas al reclutamiento, selección, inducción, capacitación y desarrollo del personal adscrito al Organismo.
- Supervisar los trámites realizados ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, relativos a las altas, bajas y vigencia de derechos de los servidores públicos adscritos al Organismo.
- Supervisar la integración anual del programa de adquisición de bienes y contratación de servicios, y someterlo a consideración de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Vigilar el suministro de bienes de consumo, mobiliario y equipo necesarios para la operación de las unidades administrativas del Organismo, en condiciones de disponibilidad.
- Supervisar que se lleven a cabo acciones para el control y actualización del inventario de mobiliario y equipo asignado a las unidades administrativas del Organismo, registrando las altas, bajas y transferencias de los bienes muebles.
- Vigilar y supervisar la instrumentación de acciones para la administración y control del almacén del mobiliario, equipo y bienes de consumo, así como proporcionar a la Dirección de Administración y Finanzas, reportes periódicos de existencias y distribución de paquetes de mobiliario y equipo de las obras programadas.
- Supervisar que se realicen 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 Organismo, así como la solicitud de contratación a la Dirección General de Recursos Materiales, de los servicios de aseguramiento de los vehículos, muebles e inmuebles del mismo.
- Supervisar la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos por concepto de servicios personales del Organismo, para su posterior entrega a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- Supervisar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones correspondiente al presupuesto autorizado para gasto corriente.
- Vigilar que se proporcione la información administrativa para determinar los precios y tarifas de los bienes y servicios que presta el Organismo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205V14101

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Diseñar y proponer a la Subdirección de Administración, con base en la detección de necesidades de capacitación, el Programa Anual de Capacitación para los servidores públicos adscritos al Organismo, para la obtención y actualización de conocimientos y desarrollo de habilidades de los mismos.
- Diseñar, proponer y programar, en coordinación con el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, y el Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa, los programas de capacitación de personal, para la obtención y actualización de conocimientos y desarrollo de habilidades; incrementar la superación individual y colectiva y mejorar la prestación de los servicios públicos.
- Aplicar los estímulos, normas y procedimientos establecidos por la Secretaría de Finanzas, para la contratación, sanciones, permisos, licencias, control de nómina, interinatos y suplencias que se realicen en materia de personal.
- Implantar los procedimientos básicos de control de puestos e inventario del capital humano.
- Integrar, controlar y mantener actualizada la documentación relativa al expediente de cada servidor público adscrito al Organismo.
- Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos por concepto de servicios personales del Organismo y someterlo a consideración de la Subdirección de Administración, para su posterior entrega a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- Elaborar programas para fomentar la integración y el desarrollo del personal del Organismo, mediante la celebración de eventos cívicos, culturales, recreativos y deportivos.
- Operar el sistema de nómina de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.
- Gestionar la actualización del sistema de control de nómina que facilita la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.
- Efectuar las acciones de inducción para el personal de nuevo ingreso.
- Garantizar y facilitar el ejercicio en tiempo y forma de las prestaciones y servicios a que tienen derecho los servidores públicos del Organismo.
- Tramitar y registrar los nombramientos, altas, bajas y cambios de adscripción, vigilando que los trámites de los movimientos de personal se realicen atendiendo a las disposiciones emitidas por la Dirección General de Personal.
- Tramitar ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, las altas, bajas y vigencia de derechos de los servidores públicos adscritos al organismo.
- Aplicar en su ámbito de competencia la normatividad vigente en materia laboral, conforme a los derechos de los servidores públicos para contribuir a un régimen de trabajo justo, para mantener una relación laboral armónica.
- Controlar los registros de asistencia y puntualidad, así como las respectivas incidencias, guardias y, en su caso, de los días económicos del personal, con el propósito de aplicar los descuentos o estímulos correspondientes.

- Elaborar y controlar la nómina, cálculo del pago de impuestos, prestaciones y obligaciones económicas a que están sujetos los servidores públicos.
- Realizar la consulta permanente sobre los ordenamientos jurídicos y administrativos donde estén contenidas las disposiciones que rigen la relación laboral de los servidores públicos de este Organismo, tanto del personal sindicalizado como el de confianza.
- Elaborar y proponer alternativas para dar respuesta a las demandas sindicales y revisar el convenio sindical, tanto en las cláusulas económicas como en las administrativas.
- Elaborar 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 Organismo, o que haya laborado en el mismo.
- Integrar y supervisar el funcionamiento de la Comisión de Seguridad e Higiene del Organismo, a fin de contribuir a la prevención del riesgo de enfermedades y accidentes de trabajo entre los servidores públicos.
- Calcular y retener quincenalmente el Impuesto Sobre la Renta, correspondiente a los servidores públicos adscrito al Organismo y coordinarse con la Subdirección de Finanzas, a fin de proporcionar la información que facilite el pago de dichas retenciones a la autoridad hacendaria correspondiente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205VI4102 DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES**OBJETIVO:**

Operar la administración, gestión y control de los procedimientos adquisitivos de bienes y servicios que correspondan al Organismo, aplicando la normatividad federal y estatal, así como el almacenamiento y entrega de forma eficiente y eficaz para las unidades educativas de los diferentes niveles, coadyuvando al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

FUNCIONES:

- Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones correspondiente al presupuesto autorizado para gasto corriente.
- Recibir y revisar las solicitudes para la adquisición del mobiliario y equipo para los centros educativos del Programa de Inversión.
- Recibir las solicitudes para la adquisición de bienes y servicios correspondientes al presupuesto autorizado de gasto corriente.
- Solicitar a la Dirección General de Recursos Materiales, de la Secretaría de Finanzas, la contratación de servicios y compra de materiales sujetos al régimen de consolidación, necesarios para el desarrollo de las actividades inherentes a las unidades administrativas del Organismo.
- Clasificar y programar los procedimientos adquisitivos conforme a la normatividad federal y estatal, según corresponda.
- Proponer al Comité de Adquisiciones y Servicios, Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y al Comité de Arrendamientos, Adquisición de Inmuebles y Enajenaciones, el programa de los procedimientos adquisitivos conforme a la normatividad aplicable, indicando la modalidad correspondiente.
- Cotizar y adquirir, en su caso, los materiales solicitados por las unidades administrativas del Organismo, a través de compra directa cuando el importe de los mismos así lo permita, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Elaborar y publicar en el Diario Oficial de la Federación, en los diarios Estatales y en el Sistema CompraNet, la convocatoria y bases de los procedimientos adquisitivos, a fin de que los interesados participen en estos, así como difundir en tiempo y forma, actos subsecuentes que marcan las Leyes en la materia.
- Recibir y revisar propuestas, elaborar cuadros comparativos de los procedimientos adquisitivos llevados a cabo, de adjudicaciones directas federales, estatales y adquisiciones directas.
- Instaurar los procedimientos adquisitivos correspondientes.
- Elaborar, celebrar y dar seguimiento a los contratos administrativos para la formalización de las adjudicaciones realizadas con base en los procedimientos adquisitivos.
- Recibir las garantías de cumplimiento, vicios ocultos y en su caso de anticipo, conforme a los contratos administrativos celebrados; así como tramitar el resguardo de los mismos, ante las unidades administrativas que corresponda.
- Efectuar la recepción y almacenamiento de mobiliario y equipo de proveedores, verificando que reúnan las características y especificaciones señaladas en el contrato administrativo de adquisición de bienes.
- Recibir y gestionar las facturas para el pago a proveedores.
- Entregar y facilitar el mobiliario y equipo a centros educativos.
- Resguardar, controlar y realizar el inventario mensual del mobiliario y equipo en almacenes.
- Mantener las naves de almacenamiento en condiciones de seguridad y buen funcionamiento, así como proteger los inventarios contra daños, deterioro y robo.
- Elaborar reportes e informes de los procesos adquisitivos para la Dirección General de Recursos Materiales.
- Promover el uso de materiales de lento y nulo movimiento, para que las unidades administrativas usuarias determinen su destino final.
- Instaurar el Comité de Adquisiciones y Servicios, el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y el Comité de Arrendamientos, Adquisición de Inmuebles y Enajenación, así como programar sus sesiones ordinarias y extraordinarias para los asuntos relativos a adquisiciones, de acuerdo a la normatividad aplicable.

- Elaborar oficios, orden del día y formatos correspondientes para la celebración de las sesiones de los Comités de Adquisiciones y Servicios, de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y de Arrendamientos, Adquisición de Inmuebles y Enajenación.
- Elaborar actas correspondientes a los acuerdos de los Comités de Adquisiciones y Servicios, de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y de Arrendamientos, Adquisición de Inmuebles y Enajenación.
- Llevar un control actualizado de los proveedores del Gobierno del Estado de México, en posibilidades de participar en los procedimientos adquisitivos.
- Verificar e informar que los participantes en los procedimientos adquisitivos, no estén impedidos en temidos de la Ley.
- Informar a la Unidad de Asuntos Jurídicos de los proveedores que han incumplido con lo estipulado en el contrato correspondiente y remitir la documentación soporte.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205V14103 DEPARTAMENTO DE CONTROL, SUMINISTRO DE MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
OBJETIVO:

Suministrar oportunamente y de manera eficiente, los materiales y servicios necesarios para la ejecución de las actividades propias de las unidades administrativas del Organismo.

FUNCIONES:

- Vigilar y coordinar la adecuada y oportuna prestación de los servicios de energía eléctrica, fotocopiado, teléfono, limpieza, vigilancia y demás que requieran las unidades administrativas del Organismo.
- Coadyuvar en la formulación del plan de distribución anual del presupuesto de gasto corriente, contribuyendo con la definición de criterios y prioridades de asignación de recursos para el correcto desempeño de las labores administrativas y el oportuno suministro de los servicios generales.
- Atender y canalizar, en su caso, las solicitudes de reparación y mantenimiento a los bienes muebles y equipos que sean propiedad del Organismo, para que se conserven en adecuadas condiciones de funcionamiento.
- Proporcionar oportunamente el mantenimiento preventivo y/o correctivo, a los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo.
- Proporcionar la dotación de combustibles y lubricantes para uso de los vehículos oficiales, en forma oportuna de acuerdo a lo establecido en la norma.
- Elaborar con base en el presupuesto autorizado, las solicitudes para la adquisición de bienes de consumo, verificando que los materiales solicitados sean los necesarios y suficientes para el desarrollo de las actividades del Organismo.
- Elaborar el programa anual de mantenimiento para los bienes muebles e inmuebles del Organismo.
- Realizar y actualizar el inventario de mobiliario y equipo asignado a las unidades administrativas del Organismo, registrando las altas, bajas y transferencias de los bienes muebles.
- Tramitar y dar seguimiento a las requisiciones, surtimiento y dotación de 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 Organismo de acuerdo a la suficiencia presupuestal.
- Supervisar el funcionamiento de los servicios de energía eléctrica, fotocopiado, telefonía, vigilancia, limpieza y demás que requieran las unidades administrativas del Organismo.
- Realizar los trámites sobre el registro vehicular, renovación de placas, tarjetas de circulación, pago de tenencia, verificación anticontaminante y pago de impuestos por el uso de vehículos oficiales del Organismo.
- Realizar los trámites sobre el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205V14200 SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS
OBJETIVO:

Coordinar, controlar y vigilar la aplicación de los recursos financieros de gasto corriente e inversión estatal y federal autorizados al Organismo, supervisando la información contable y financiera, así como los ingresos y la determinación y pago de los impuestos.

FUNCIONES:

- Vigilar la integración del anteproyecto de presupuesto de gasto corriente e inversión de las unidades administrativas del Organismo y proponerlo a la Dirección de Administración y Finanzas para su aprobación, así como las transferencias, ampliaciones, reducciones y/o cancelaciones en su caso.
- Proponer los lineamientos y normas de control interno para garantizar la integración y asegurar el registro de las operaciones financieras.
- Supervisar el ejercicio de los recursos financieros del gasto corriente e inversión estatal y federal autorizados, en sus programas, metas y montos presupuestales, de acuerdo a la normatividad, políticas y procedimientos establecidos en la materia, ajustándose a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.
- Mantener actualizados los registros contables de las operaciones de ingresos y egresos realizadas por las unidades administrativas del Organismo, con base en el sistema de registro contable y las políticas establecidas.
- Verificar que las unidades ejecutoras apliquen la normatividad del Manual de Operación del Programa de Inversión Estatal, para la liberación y comprobación de recursos.

- Solicitar a la Dirección de Programación de Obras el presupuesto de inversión estatal y federal de las unidades ejecutoras del Organismo y Fideicomiso, para enviarlo a las instancias correspondientes para su aprobación y el control financiero del mismo.
- Planear los flujos de efectivo para prevenir y solventar con oportunidad los compromisos contraídos por el Organismo.
- Supervisar el trámite de los reembolsos de los fondos revolventes de acuerdo con las políticas establecidas por las Direcciones Generales de Planeación y Gasto Público, y de Tesorería.
- Vigilar que se comunique anualmente a la Dirección General de Planeación y Gasto Público, la apertura de los programas, subprogramas y proyectos validados por las diferentes áreas que integran este Organismo.
- Supervisar que se presente mensualmente el informe de avances de presupuesto de gasto corriente por programas.
- Verificar que se realicen las adecuaciones programáticas y presupuestales derivadas de las ampliaciones, reducciones o transferencias internas de partidas derivadas de las insuficiencias presupuestales.
- Colaborar con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación en la integración trimestral de la información financiera del Programa Operativo Anual de las unidades operativas del Organismo.
- Participar en la elaboración de los estados financieros y presupuestales correspondientes al gasto corriente, de acuerdo a la normatividad establecida en la materia.
- Coordinar las transferencias, ampliaciones, reducciones y modificaciones presupuestales de gasto corriente en coordinación con los responsables de las unidades administrativas y ejecutoras de este Organismo, en los periodos establecidos por la Secretaría de Finanzas.
- Vigilar que se gestione ante las instancias correspondientes del Gobierno Estatal y fideicomisos, la liberación y cobro de recursos, transferencias y cancelaciones presupuestales del Organismo, en el marco del Programa de Inversión Estatal, Programas de Inversión Federal y gasto corriente.
- Revisar las solicitudes de liberación de recursos, con base en los expedientes técnicos y de acuerdo al presupuesto autorizado de los programas, obras, proyectos y estudios autorizados, con el propósito de que cumplan con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas.
- Supervisar la elaboración del avance financiero de los programas de inversión sectorial autorizado a las unidades ejecutoras y Fideicomiso del Organismo, con base en los programas, metas y montos presupuestales.
- Coordinar el cumplimiento de la recepción de fondos y realizar los pagos de los pedidos y contratos firmados a los proveedores y contratistas, con base en la normatividad aplicable.
- Vigilar que se efectúen los pagos a proveedores y contratistas conforme al presupuesto autorizado, atendiendo a los compromisos y obligaciones contraídas por el Organismo y de acuerdo a la normatividad estatal y federal establecida en la materia.
- Coordinar la contabilidad y emisiones de estados financieros del Fideicomiso del Organismo.
- Promover la autorización del sistema contable financiero del Organismo.
- Colaborar con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, proporcionando información financiera para la actualización de la página web del Sistema de Información.
- Vigilar que se efectúe mensualmente al Servicio de Administración Tributaria el pago entero del Impuesto Sobre la Renta, correspondiente a los servidores públicos adscritos al Organismo, solicitando al Departamento de Administración y Desarrollo de Personal la información necesaria que facilite el pago por dicho concepto.
- Llevar a cabo el cálculo y pago de los impuestos a los que esté obligado el Organismo.
- Vigilar que se proporcione la información financiera para determinar los precios y tarifas de los bienes y servicios que presta el Organismo.
- Coordinar la realización del cobro de los conceptos, bienes y servicios que preste el Organismo, de acuerdo con los precios y tarifas del ejercicio presupuestal respectivo.
- Coordinar la realización de las previsiones presupuestales y financieras para dar mantenimiento preventivo a la infraestructura física educativa que así lo requiera por causas de inclemencias del tiempo y desastres naturales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205VI4201 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA**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, el propio Organismo y, en su caso, las instancias federales correspondientes.
- Controlar y resguardar la documentación de las operaciones financieras generadas por el Organismo.

- Cumplir con las normas de control interno preestablecidas para el registro de las operaciones que realice el Organismo 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 construcción, reparación, mantenimiento, habilitación, equipamiento 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 Organismo.
- 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 a la Subdirección 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 Organismo.
- 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.
- Tramitar los reembolsos de los fondos revolventes de acuerdo con las políticas establecidas por las Direcciones Generales de Planeación y Gasto Público y de Tesorería.
- Efectuar mensualmente el pago al Servicio de Administración Tributaria el Impuesto Sobre la Renta, correspondiente a los servidores públicos adscritos al Organismo, solicitando al Departamento de Administración y Desarrollo de Personal la información necesaria.
- Realizar el cobro de los conceptos, bienes y servicios que preste el Organismo, de acuerdo con los precios y tarifas del ejercicio presupuestal respectivo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205VI4202

DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL Y PROGRAMAS DE INVERSIÓN
OBJETIVO:

Controlar el avance presupuestal de la ejecución de la obra pública considerada en el programa de inversión a cargo del Organismo, así como del presupuesto de gasto corriente autorizado, aplicando las disposiciones establecidas en la materia.

FUNCIONES:

- Instrumentar y aplicar las políticas y procedimientos para el ejercicio del presupuesto autorizado al Organismo.
- Validar que se atiendan los criterios que permitan racionalizar y contener el gasto público del Organismo, de acuerdo a las disposiciones de austeridad y control presupuestal.
- Elaborar el Proyecto de Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos, en coordinación con las unidades administrativas ejecutoras del mismo.
- Presentar a la Subdirección de Finanzas el Proyecto de Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos, con la finalidad de que sea remitido a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, y ésta a su vez lo remita a la instancia de gobierno correspondiente.
- Resguardar el oficio mediante el cual se comunica el Presupuesto Autorizado de Egresos Anual de Gasto Corriente para el organismo.
- Aplicar los registros correspondientes al Presupuesto Autorizado de Egresos Anual de Gasto Corriente.
- Resguardar y controlar los oficios de autorización de la Secretaría de Finanzas para el Programa de Inversión.
- Elaborar las solicitudes de los recursos presupuestales autorizados, a través del formato oficial denominado "Autorizaciones de Pago".
- Gestionar la aceptación, aclaración y liberación de autorizaciones de pago, ante la Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas.
- Elaborar conciliaciones de los recursos autorizados y liberados de los Programas de Inversión y de Presupuesto de Gasto Corriente con la Dirección General de Planeación y Gasto Público.
- Recibir requerimientos de ejecución de obra, con la finalidad de verificar suficiencia presupuestal y emitir procedencia de aplicación al presupuesto autorizado de Gasto de Inversión.
- Revisar facturas de anticipos, estimaciones de obra y por gasto corriente, considerando el marco normativo presupuestal, cálculos aritméticos, importes, cumplimiento de requisitos fiscales, vigencia y suficiencia de documentos, requisitos administrativos, a fin de validar la procedencia al registro del presupuesto de cada obra o al gasto corriente, según corresponda.
- Codificar la documentación por erogaciones, en congruencia con el origen y la naturaleza del gasto.
- Controlar los registros presupuestales a nivel de programa, obra, equipamiento, indirectos de obra, y en caso de gasto corriente, a nivel de partida de gasto por proyecto.
- Elaborar avances presupuestales a nivel de programa y obra.

- Controlar la información financiera y presupuestal, con la finalidad de incorporarla en actas de entrega-recepción de obras.
- Informar al Departamento de Contabilidad y Tesorería acerca de las actas de entrega-recepción de obras, para el traspaso contable de obra en proceso a terminada.
- Elaborar el avance del presupuesto de gasto corriente y realizar la evaluación presupuestal, para determinar las adecuaciones presupuestarias sometidas a consideración de la Junta Directiva.
- Analizar el comportamiento presupuestal de gasto corriente, para elaborar la justificación de variaciones que corresponda.
- Elaborar las solicitudes de adecuaciones presupuestarias relativas a traspasos internos, traspasos externos, reprogramaciones y reducciones para presentarlas ante la Secretaría de Finanzas.
- Atender auditorías internas y externas relativas a Programas de Inversión y Gasto Corriente.
- Elaborar informes de Inversión Pública y de Gasto Corriente para la Cuenta Pública.
- Realizar el cobro por los bienes y/o servicios que el Organismo proporcione, de acuerdo a los precios y tarifas dados en el año al que corresponda.
- Realizar las previsiones presupuestales y financieras para dar mantenimiento preventivo a la infraestructura física educativa que así lo requiera, por causas de inclemencias del tiempo y desastres naturales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

VIII. Directorio

Lic. Enrique Peña Nieto
Gobernador Constitucional
del Estado de México

Ing. Alberto Curi Naime
Secretario de Educación

Arq. Eduardo Hernández Pardo
Director General del Instituto Mexiquense de la
Infraestructura Física Educativa

IX. Validación

Ing. Alberto Curi Naime
Secretario de Educación
 (RÚBRICA)

Lic. Gerardo Alejandro Ruiz Martínez
Director General de Innovación
 (RÚBRICA)

Arq. Eduardo Hernández Pardo
Director General del Instituto Mexiquense de la
Infraestructura Física Educativa
 (RÚBRICA)

X. Hoja de Actualización

El presente Manual General de Organización del Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa, deja sin efectos al publicado el 13 de abril de 2004, en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", correspondiente al Comité de Instalaciones Educativas del Estado de México.

XII. Créditos

El Manual General de Organización del Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa fue actualizado por el Departamento de Mejoramiento Administrativo "I" de la Dirección General de Innovación, en coordinación con la Subdirección de Administración del Organismo, y participaron en su integración los siguientes servidores públicos:

Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa

Lic. José A. Quiroz Ramírez
Subdirector de Administración

L.C. Lindsay Olivia Martínez Sánchez
Analista

Dirección General de Innovación

Lic. Alfonso Campuzano Ramírez
Director de Organización

Lic. Adrián Martínez Maximiano
Subdirector de Desarrollo
Institucional "A"

Lic. Gerardo José Osorio Mendoza
Jefe del Departamento de
Mejoramiento Administrativo "I"

C. Francisco Javier Colín Hernández
Analista