



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Manual de Organización

Índice

Contenido	Página
Autorización.....	1
Introducción.....	2
Antecedentes.....	3
Marco Normativo Aplicable.....	4
Misión.....	5
Visión.....	6
Organigrama y Funciones.....	7
Glosario de Términos.....	49
Grupo de Trabajo.....	52

Manual de Organización

Autorización

Con fundamento en los artículos 30, fracción IX, del Decreto de Creación y artículo 11, fracción X del Reglamento Interior del Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Chiapas, se expide el presente Manual de Organización, como un instrumento que contribuya al desarrollo de las actividades de los servidores públicos que integran su estructura orgánica.

El presente documento, entra en vigor a partir del mes de Junio de 2018.

Autoriza

Ing. Javier Utrilla Galindo
Director General

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo 2010	Junio 2018	Junio 2019	1

Manual de Organización

Introducción

El Manual de Organización tiene como propósito orientar al personal del Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Chiapas en la ejecución de las actividades asignadas a cada órgano administrativo; así mismo, sirve como instrumento de apoyo para el control, evaluación y seguimiento de los objetivos institucionales y como medio de orientación al público en general; contiene información del Organismo Público referente a: Antecedentes, Marco Normativo Aplicable, Misión, Visión, Organigrama, Funciones de los órganos administrativos y Glosario de Términos.



N

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo 2010	Junio 2018	Junio 2019	2

Manual de Organización

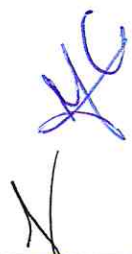
Antecedentes

El Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Chiapas fue creado como organismo descentralizado, sectorizado a la Secretaría de Educación, con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía técnica y de gestión para dar cumplimiento de sus objetivos, mediante decreto No. 196 publicado en el Periódico Oficial No. 097, Tomo III, de fecha 05 de junio de 2008 y Dictamen Técnico No. SA/SUBADAT/DDA/238/2008 de fecha 07 de agosto de 2008 emitido por extinta Secretaría de Administración.

Con Dictamen Técnico No. SH/SUBA/DGRH/DEO/144/2009, se autoriza el cambio de adscripción del Departamento de Certificación de la Dirección de Planeación y Programación a la Dirección de Proyectos del Instituto.

A través de Dictamen Técnico No. SH/SUBA/DGRH/DEO/288/2009, se autoriza el cambio de denominación del Departamento de Licitaciones, Concursos y Contratos a Departamento de Licitaciones y Concursos; el Departamento de Estimaciones a Departamento de Contratos y Estimaciones de la Dirección de Ingeniería de Costos del Instituto.

Finalmente, con Dictamen Técnico No. SH/SUBA/DGRH/DEO/296/2010, se autoriza la creación del órgano administrativo denominado Comisaría y 2 plazas de personal de confianza para el puesto de Comisario Público y Comisario Publico Suplente del Instituto.



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo 2010	Junio 2018	Junio 2019	3

Manual de Organización

Marco Normativo Aplicable

- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para Estado de Chiapas.
- Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y la Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Ley de Educación para el Estado de Chiapas.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- Ley Estatal de Derechos.
- Código Civil para el Estado de Chiapas.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y la Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Reglamento del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior del Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Chiapas.
- Decreto de Creación del Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Chiapas.
- Decreto que establece Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Acuerdo por el que se expide la Normatividad Contable para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Acuerdo por el que se expide la Normatividad Financiera para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Manual de Inducción del Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Chiapas.
- Manual de Procedimientos del Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Chiapas.
- Manual de Servicios del Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Chiapas.

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo 2010	Junio 2018	Junio 2019	4

Manual de Organización

Misión

Ser el organismo público responsable de programar, proyectar, construir, mantener, equipar, rehabilitar, reforzar, reconstruir, reubicar, reconvertir y certificar los espacios destinados a la educación que imparte el Estado; actuando con eficiencia, eficacia, calidad, honradez y compromiso, apegándose a las disposiciones legales y lineamientos normativos; así como cumplir en tiempo y forma con las metas de los programas de inversión de las instituciones del sector educativo.



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo 2010	Junio 2018	Junio 2019	5

Manual de Organización

Visión

Consolidarse como un organismo vanguardista y de prestigio en el ámbito educativo, que contribuya al desarrollo y fortalecimiento del Estado de Chiapas, al proveer de más y mejores espacios de infraestructura física, logrando con ello elevar el nivel educativo en el Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo 2010	Junio 2018	Junio 2019	6



Manual de Organización

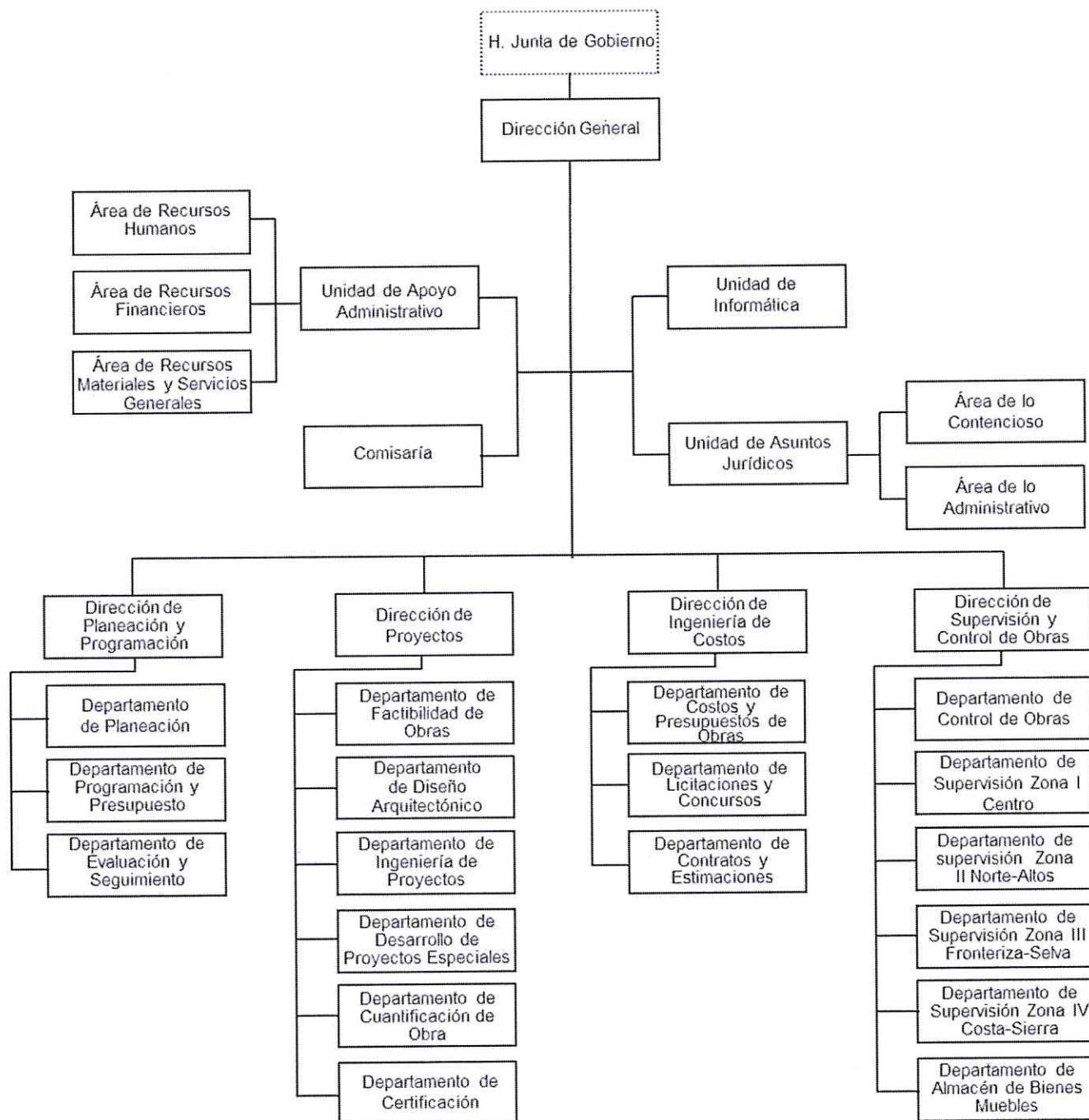
Organigramas y Funciones



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo 2010	Junio 2018	Junio 2019	7



Manual de Organización Organigrama General



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo 2010	Junio 2018	Junio 2019	8

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Dirección General.

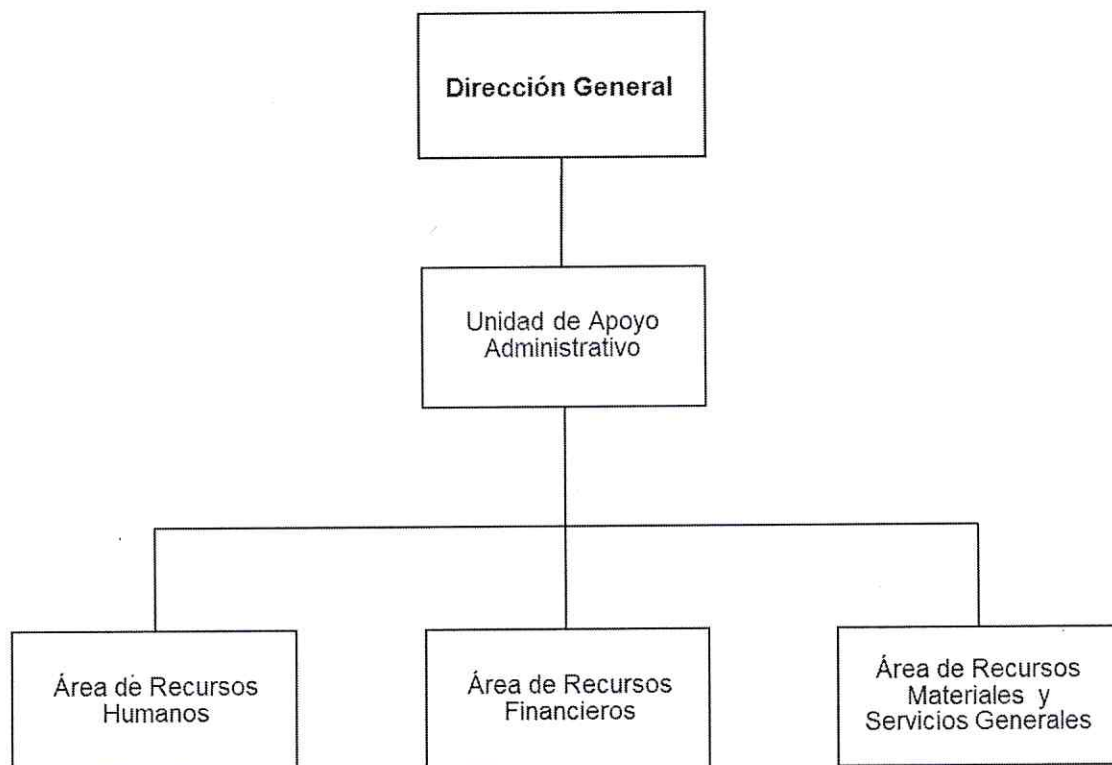
Propósito: Dirigir al Instituto responsablemente para proporcionar a la sociedad espacios y/o centros educativos de calidad a través de la construcción, rehabilitación y remodelación de los mismos; conjuntando los recursos y esfuerzos de los sectores, público, privado y social.

Funciones:

- Autorizar la construcción, remodelación y rehabilitación de los centros educativos con mayor necesidad, en coordinación con el Sector Educativo.
- Vigilar que la ejecución de las obras se realicen conforme a los lineamientos vigentes establecidos en materia de infraestructura física educativa.
- Gestionar el presupuesto de obra para la construcción, rehabilitación, remodelación de los espacios y/o centros educativos ante la instancia correspondiente.
- Validar el Anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos del Instituto.
- Autorizar los movimientos nominales, promociones y rescisiones de los servidores públicos del Instituto y gestionar la creación de órganos administrativos para el buen funcionamiento del mismo.
- Formular la normatividad en materia de la infraestructura física educativa y proponerlo ante el Titular del Ejecutivo.
- Proponer y gestionar proyectos informáticos ante la Secretaría de la Función Pública.
- Aprobar la aplicación de las sanciones administrativas y laborales en base a la normatividad.
- Autorizar y expedir los manuales administrativos del Instituto.
- Establecer convenios, contratos y acuerdos en materia de infraestructura educativa con las diferentes Dependencias y Entidades Federales, Estatales y Municipales.
- Formular y someter a la aprobación de la Junta de Gobierno los programas, proyectos ejecutivos de obras, lineamientos en materia de planeación y de infraestructura física educativa.
- Implementar sistemas de control y mecanismos de evaluación que permiten alcanzar las metas del Instituto.
- Autorizar el pago de proveedores, contratistas, y prestadores de servicios contratados por el Instituto.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo 2010	Junio 2018	Junio 2019	9

Manual de Organización



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo 2010	Junio 2018	Junio 2019	10

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Unidad de Apoyo Administrativo.

Propósito: Administrar eficientemente el uso de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuenta el Instituto.

Funciones:

- Coordinar y vigilar la aplicación de las políticas, normas y lineamientos vigentes en materia de control de los recursos financieros, humanos, materiales y servicios generales del Instituto.
- Supervisar el pago de sueldos al personal del Instituto, así como el pago oportuno a los proveedores y prestadores de servicios contratados.
- Supervisar la elaboración de los movimientos nominales de altas, bajas y promociones del personal del Instituto.
- Gestionar la autorización del programa anual de capacitación del personal ante las instancias correspondientes.
- Supervisar la elaboración e integración de los proyectos de reestructuración orgánica y plantilla de plazas en coordinación con los órganos administrativos que integran el Instituto y solicitar la autorización ante la Secretaría de Hacienda.
- Supervisar el proceso de adquisición y contratación de bienes y servicios del Instituto, de conformidad a las disposiciones legales y normatividad aplicable.
- Coordinar y vigilar que el cierre del ejercicio programático-presupuestal sean integrados en la Cuenta de la Hacienda Pública y presentado ante la Secretaría de Hacienda.
- Coordinar y supervisar la operación del sistema de control financiero y presupuestal.
- Supervisar la integración del Anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos en coordinación con la Dirección de Planeación y Programación.
- Supervisar el inventario y resguardo de los bienes muebles e inmuebles con que cuenta el Instituto.
- Supervisar la elaboración, actualización y difundir los manuales administrativos del instituto.
- Integrar la información para la solventación de las auditorías realizadas por los organismos fiscalizadores, en coordinación con los órganos administrativos del Instituto.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo 2010	Junio 2018	Junio 2019	11

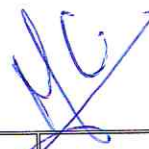
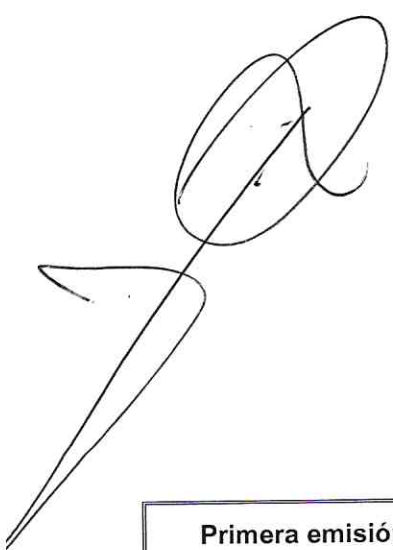
Manual de Organización

Órgano Administrativo: Área de Recursos Humanos.

Propósito: Administrar eficientemente los recursos humanos con que cuenta el Instituto.

Funciones:

- Realizar los movimientos nominales de altas, bajas, promociones, recategorizaciones y cambio de adscripción en el Sistema de Nomina del Estado de Chiapas; para la elaboración de la nómina por parte de la Secretaria de Hacienda.
- Registrar las incidencias en las que incurran los trabajadores del Instituto, en el Sistema de Nomina del Estado de Chiapas; para su descuento correspondiente.
- Elaborar el capítulo 1000 Servicios Personales, para su integración al Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto.
- Tramitar oportunamente la inscripción, modificación salarial y baja del personal del Instituto, ante el Instituto Mexicano del Seguro Social e Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
- Tramitar solicitudes de evaluación y cursos de capacitación para el personal adscrito al Instituto, ante la Secretaria de Hacienda.
- Elaborar o actualizar los Manuales Administrativos del Instituto, en coordinación con los órganos administrativos para su aplicación correspondiente.
- Elaborar e integrar proyectos de reestructuración orgánica y plantilla de plazas, en coordinación con los órganos administrativos que integran este Instituto; para su autorización ante la Secretaria de Hacienda.



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo 2010	Junio 2018	Junio 2019	12

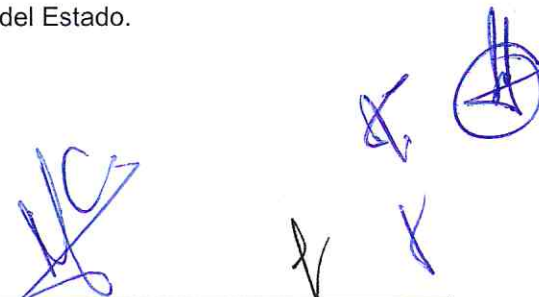
Manual de Organización

Órgano Administrativo: Área de Recursos Financieros.

Propósito: Administrar los recursos financieros asignados al Instituto, para satisfacer requerimientos de los diferentes órganos administrativos que la conforman.

Funciones:

- Realizar el pago a contratistas, proveedores de bienes y servicios y a los distintos beneficiarios de los programas que ejecuta el Instituto, a fin de cumplir con los compromisos adquiridos por el mismo.
- Realizar oportunamente el pago de impuestos y cumplir con las obligaciones fiscales ante las Secretarías y Cámaras que correspondan.
- Realizar el pago a proveedores de bienes y prestadores de servicios por los compromisos contraídos por el Instituto.
- Realizar el pago de comisiones oficiales (viáticos, combustible, peaje y pasaje) al personal del Instituto
- Realizar el pago de los impuestos federales y estatales del Instituto, ante la instancia normativa correspondiente.
- Realizar el pago de las aportaciones ante el Instituto Mexicano del Seguro Social y el Instituto Nacional del Fondo para la Vivienda de los Trabajadores.
- Realizar diariamente el registro presupuestal y contable de las operaciones del Instituto, así como el cierre mensual en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal.
- Elaborar trimestralmente el informe financiero y presupuestal de la Cuenta Pública para su presentación ante la instancia normativa correspondiente.
- Recibir y atender las revisiones de auditorías administrativas realizadas por los organismos de control y de fiscalización; e integrar la información para la solventación de las observaciones.
- Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos institucional, en coordinación con la Unidad de Planeación, para su presentación ante la Secretaría de Hacienda del Estado.



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo 2010	Junio 2018	Junio 2019	13

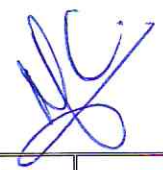
Manual de Organización

Órgano Administrativo: Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Propósito: Suministrar y abastecer de insumos y servicios que se requieren, para satisfacer las necesidades de los órganos administrativos del Instituto.

Funciones:

- Suministrar material de oficina, mobiliario, insumos y la prestación de servicios a los diferentes órganos administrativos del Instituto; y realizar el registro en el sistema captura de estadísticas de adquisiciones para su adecuado control.
- Realizar el inventario físico de los bienes muebles e inmuebles del Instituto, así como el registro en el sistema de mobiliario y equipo (SISMOB) para su adecuado control.
- Controlar el parque vehicular del Instituto y realizar el registro en el sistema de control vehicular (SISVEH).
- Realizar el pago de los servicios básicos del Instituto.
- Programar y realizar oportunamente las adquisiciones de mobiliario y equipo escolar; así como para las oficinas del Instituto.



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo 2010	Junio 2018	Junio 2019	14

Manual de Organización



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo 2010	Junio 2018	Junio 2019	15

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Comisaría

Propósito: Vigilar que la funcionalidad y operatividad de la Entidad, se realice bajo criterios de racionalidad, austeridad, eficiencia y transparencia en el uso de los recursos públicos.

Funciones:

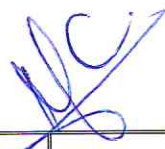
Las funciones de la Comisaría están establecidas en:

- Decreto que regula las funciones de los Comisarios Públicos en las Entidades paraestatales, publicado en Periódico Oficial No. 097, Tomo III de abril del año 2014, mediante Publicación del Estado de Chiapas. No. 509-A-2014.



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo 2010	Junio 2018	Junio 2019	16

Manual de Organización



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo 2010	Junio 2018	Junio 2019	17

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Unidad de Informática.

Propósito: Proveer las herramientas tecnológicas adecuadas para el uso y manejo de la información.

Funciones:

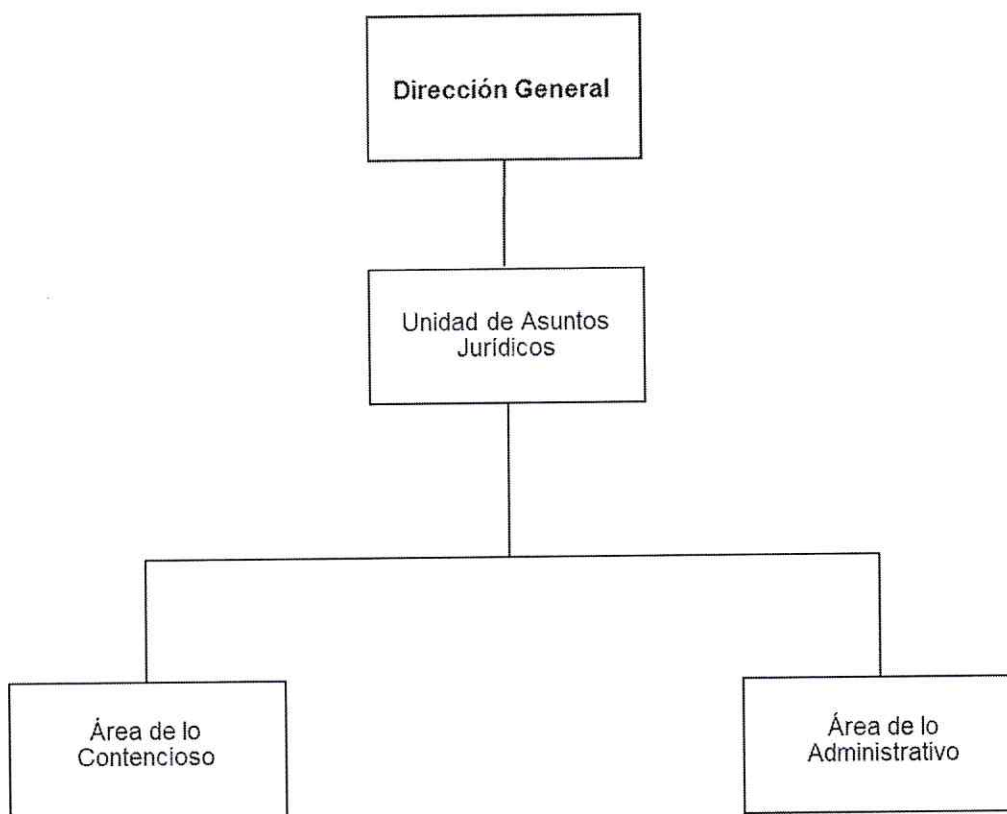
- Asesorar técnicamente en el uso adecuado de los equipos de cómputo y sistemas de información a los órganos administrativos del Instituto.
- Realizar los respaldos de la información, bases de datos generados por los sistemas internos, por la página web, así como la usada y generada por los órganos administrativos del Instituto.
- Administrar la red de comunicación interna y eficientar el flujo de información.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos informáticos del Instituto.
- Desarrollar y actualizar los sistemas de información internos, para satisfacer los requerimientos de los órganos administrativos; así como la información de la página Web para la difusión permanente de las acciones realizadas por el Instituto.
- Realizar y validar la revisión técnica de bienes informáticos de las licitaciones, de acuerdo al dictamen emitido por la Dirección de Normatividad e Infraestructura Tecnológica de la Secretaría de la Función Pública.
- actualizar el inventario de hardware y software, en coordinación con los órganos administrativos del Instituto.
- Asignar y priorizar los requerimientos en el Gestor Único Electrónico para el Registro de la Obra Pública "GUERO" del Instituto.
- Elaborar proyectos de adquisición y/o arrendamiento de bienes o servicios informáticos, equipos de comunicación y telecomunicaciones que requiera el Instituto, para su autorización ante la instancia correspondiente.



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo 2010	Junio 2018	Junio 2019	18



Manual de Organización



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo 2010	Junio 2018	Junio 2019	19

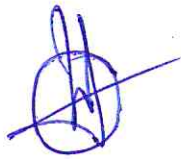
Manual de Organización

Órgano Administrativo: Unidad de Asuntos Jurídicos.

Propósito: Asesorar legalmente al Instituto en los asuntos de su competencia y actuar como órgano de consulta, fijando los criterios de interpretación de las normas jurídicas.

Funciones:

- Asesorar legalmente en asuntos de su competencia al C. Director General y/o a los órganos administrativos que conforman el Instituto.
- Supervisar la elaboración del Reglamento Interior y normatividad que regule el actuar del Instituto.
- Coordinar los procesos y acciones en materia administrativa, laboral, penal, civil y de transparencia y derecho a la información pública le competen al Instituto.
- Expedir constancias certificadas de documentos originales que existan en los archivos del Instituto.



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo 2010	Junio 2018	Junio 2019	20

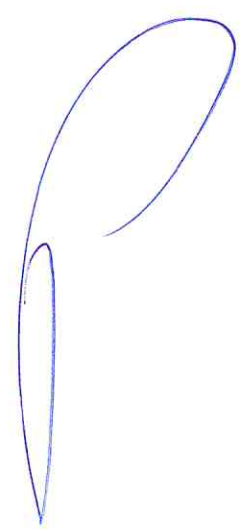
Manual de Organización

Órgano Administrativo: Área de lo Contencioso.

Propósito: Asesorar y dar seguimiento a los procedimientos administrativos y judiciales donde el Instituto sea parte, salvaguardando su personalidad jurídica y patrimonio.

Funciones:

- Tramitar los asuntos jurisdiccionales de orden penal, civil, laboral, administrativo y demás en el que sea parte el Instituto.
- Integrar y tramitar la rescisión, caducidad o nulidad de los contratos de obra pública, así como en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios del Estado de Chiapas.
- Elaborar constancias certificadas de documentos que existan en los archivos del Instituto.
- Tramitar los procedimientos administrativos que conforme a la legislación aplicable, corresponda a los servidores públicos del Instituto, derivado de los actos que en el ejercicio de sus funciones cometan.



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo 2010	Junio 2018	Junio 2019	21

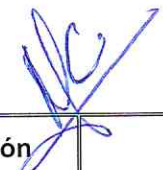
Manual de Organización

Órgano Administrativo: Área de lo Administrativo.

Propósito: Asesorar jurídicamente en la interpretación de la normatividad aplicable, otorgando certeza en los actos legales que realice el Instituto.

Funciones:

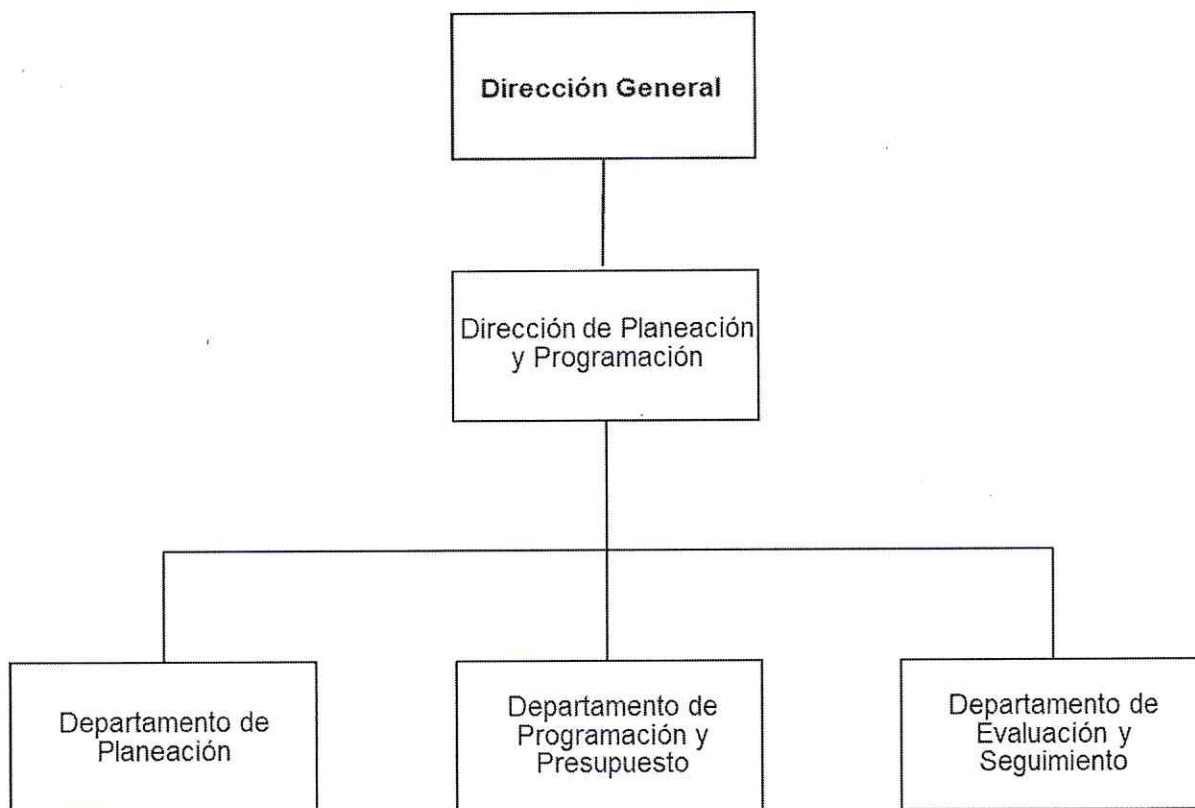
- Verificar los modelos de convenios, contratos y demás instrumentos legales se apeguen la formalidad jurídica, solicitados por los órganos administrativos del Instituto, para el cumplimiento de sus objetivos.
- Elaborar y actualizar el Reglamento Interior en coordinación con las Órganos Administrativos del Instituto.
- Actualizar y difundir el Marco Jurídico del Instituto.
- Tramitar las solicitudes de información pública que se generen a través del portal de transparencia y acceso a la información pública gubernamental, así como realizar el informe trimestral en el sistema.
- Elaborar los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos, y lineamientos que competan al Instituto.



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo 2010	Junio 2018	Junio 2019	22



Manual de Organización



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo 2010	Junio 2018	Junio 2019	23

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Dirección de Planeación y Programación.

Propósito: Coordinar la planeación, programación y seguimiento en materia de infraestructura educativa, que permita al Instituto la correcta ejecución del programa de inversión.

Funciones:

- Coordinar la elaboración e integración de los programas de inversión, en base a la factibilidad de las obras y a la normatividad vigente en coordinación con el sector educativo.
- Coordinar la elaboración y emisión de los avances físico-financieros del gasto institucional y de inversión ante las Dependencias correspondientes.
- Supervisar la elaboración e integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de Gasto de Inversión e Institucional, conforme a las normas aplicables en coordinación con la Unidad de Apoyo Administrativo.
- Gestionar la liberación, modificaciones y adecuaciones de los recursos, al presupuesto autorizado del Programa de Inversión e Institucional.
- Gestionar las necesidades de Infraestructura Física de las Autoridades Educativas, Estatales y Municipales ante el sector.
- Gestionar convenios de Infraestructura Física Educativa con instancias Federales, Estatales, Municipales e iniciativa privada en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos.
- Coordinar la integración de la información de Infraestructura Física educativa para el Informe de Gobierno.
- Supervisar la elaboración del análisis funcional para la comprobación de la Cuenta de la Hacienda Pública ante la instancia correspondiente.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo 2010	Junio 2018	Junio 2019	24

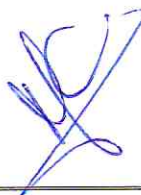
Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento de Planeación.

Propósito: Planear adecuadamente la ejecución de los programas de inversión y proyectos de obras de los espacios y/o centros educativos.

Funciones:

- Elaborar e integrar el Programa General de Obras de acuerdo a la normatividad vigente en coordinación con el sector educativo.
- Tramitar las solicitudes de las necesidades de los espacios y/o centros educativos ante el sector educativo.
- Elaborar informes de los ajustes de obra en los planteles considerados en el Programa General de Obras, para ser enviados al sector educativo y a los órganos administrativos del Instituto.
- Tramitar los recursos del Fondo de Desastres Naturales (FONDEN) para la atención y seguimiento de los espacios y/o centros educativos que fueron afectados por desastres naturales.



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo 2010	Junio 2018	Junio 2019	25

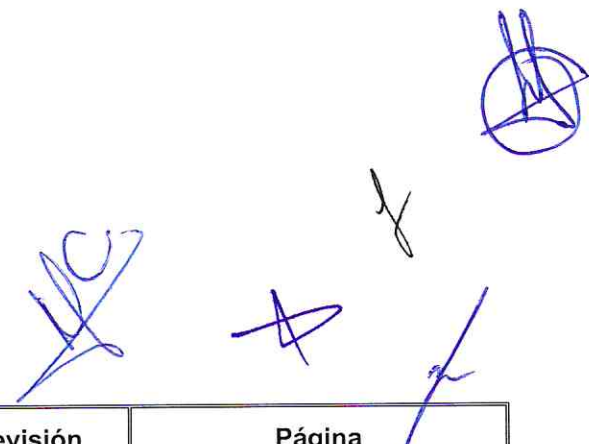
Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento de Programación y Presupuesto.

Propósito: Realizar el proceso de programación de los recursos destinados a los proyectos y/o obras, mediante la aplicación de normas y técnicas que permita al Instituto la correcta ejecución del Programa de Inversión.

Funciones:

- Elaborar y calendarizar el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos para la autorización de los recursos de los Programas de Inversión e Institucional, de acuerdo a las normas vigentes y al presupuesto autorizado.
- Integrar y tramitar solicitudes de liberación y/o ampliación al presupuesto de obras autorizadas y/u obras nuevas, para su dictaminación y validación en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE).
- Elaborar y tramitar la documentación de modificaciones al presupuesto autorizado en el Sistema Integral de Planeación (SIPLAN) y Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE).



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo 2010	Junio 2018	Junio 2019	26

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento de Evaluación y Seguimiento.

Propósito: Informar la situación físico-financiera de las obras en construcción, rehabilitación y equipamiento de los programas de inversión que se tienen autorizados a las dependencias normativas.

Funciones:

- Elaborar reporte de avances físico-financiero de los Proyectos de Inversión autorizados al Instituto, para ser enviados a las Dependencias normativas.
- Registrar los avances físico-financieros de los proyectos de inversión autorizados al Instituto en el Sistema de Formato Único (SFU) y en el Sistema de Seguimiento de Acciones.
- Elaborar el informe cualitativo y cuantitativo de la Cuenta de la Hacienda Pública, y registrar los avances físico-financieros de las obras autorizadas en el Sistema Integral de Administración Hacendaría Estatal (SIAHE).
- Integrar la información de infraestructura física educativa para el Informe de Gobierno.

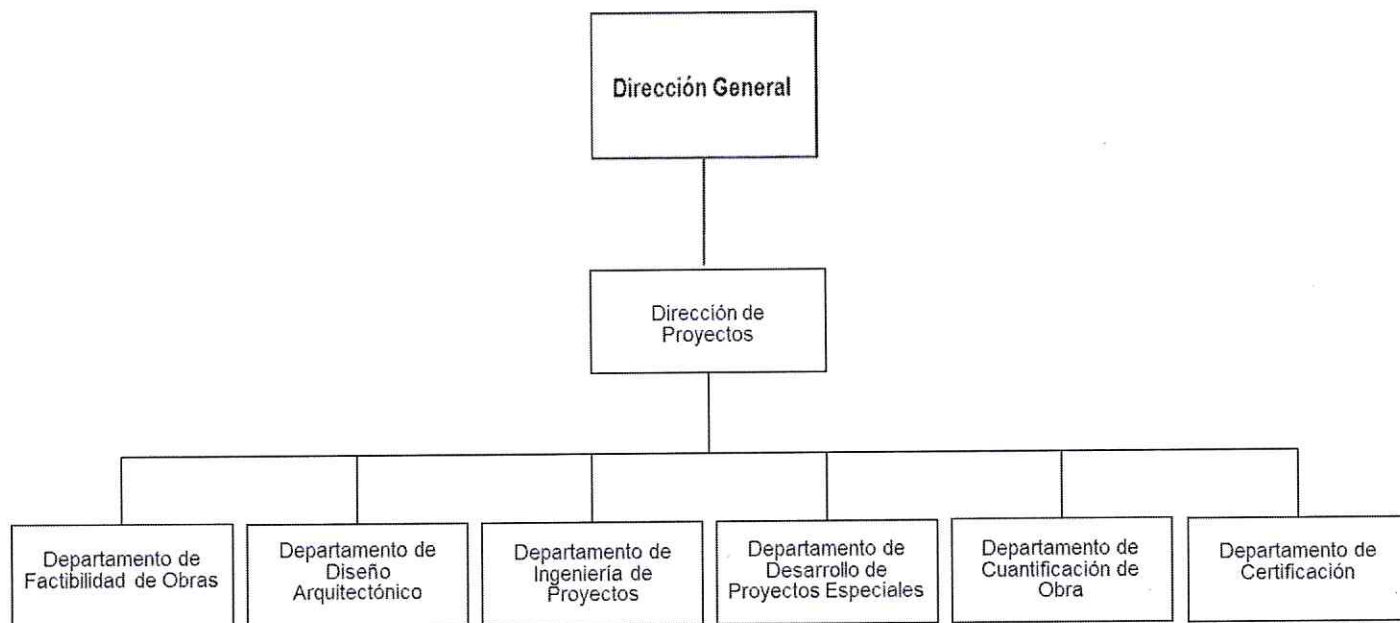


Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo 2010	Junio 2018	Junio 2019	27





Manual de Organización



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo 2010	Junio 2018	Junio 2019	28

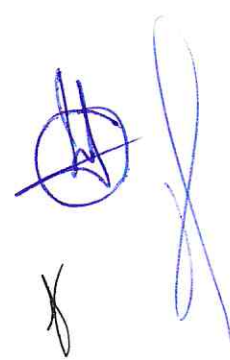
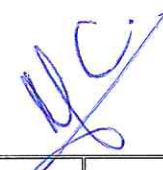
Manual de Organización

Órgano Administrativo: Dirección de Proyectos.

Propósito: Coordinar el desarrollo de los proyectos ejecutivos de obras de la infraestructura física educativa cumpliendo con las normas establecidas.

Funciones:

- Supervisar la determinación de factibilidad del terreno para la construcción de los espacios y/o centros educativos.
- Supervisar la determinación de factibilidad de rehabilitación, reconstrucción y mantenimiento a los espacios y/o centros educativos.
- Supervisar la elaboración de los proyectos arquitectónicos de infraestructura física educativa correspondientes al Programa General de Obras.
- Supervisar la elaboración de los diseños estructurales e instalaciones básicas o especiales confortables para los espacios y/o centros educativos a construir.
- Coordinar la elaboración de dictamen de análisis estructural emitiendo propuestas de solución del estado físico estructural y de instalaciones básicas y especiales.
- Coordinar la revisión de los expedientes técnicos de los espacios y/o centros educativos del nivel superior y atípico a construir.
- Validar los catálogos de conceptos de obras con volumetría de los espacios y/o centros educativos a construir, en base a las especificaciones o datos del proyecto.
- Validar expedientes técnicos de Infraestructura Física Educativa, que avalen la calidad de construcción.



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo 2010	Junio 2018	Junio 2019	29

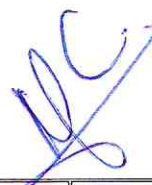
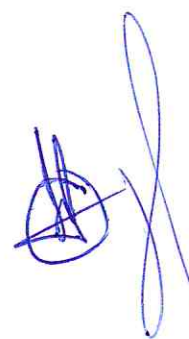
Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento de Factibilidad de Obras.

Propósito: Diagnosticar la factibilidad técnica y normativa de los espacios y/o centros educativos a construir.

Funciones:

- Determinar la factibilidad del terreno para la construcción de los espacios y/o centros educativos.
- Determinar la factibilidad de rehabilitación, reconstrucción y mantenimiento a los espacios y/o centros educativos.
- Actualizar el Sistema Administrador de Obras y detectar las desviaciones que se presenten en el proceso de la elaboración del proyecto o expediente técnico para su atención.
- Verificar y tramitar los dictámenes, permisos, licencias, la propiedad o derechos de propiedad de los terrenos para la construcción de los espacios y/o centros educativos.



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo 2010	Junio 2018	Junio 2019	30

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento de Diseño Arquitectónico.

Propósito: Vigilar que los espacios y/o centros educativos de los niveles básicos sean funcionales para beneficio de los educandos.

Funciones:

- Realizar proyectos arquitectónicos de infraestructura física educativa correspondientes al Programa General de Obras.
- Actualizar la información de los proyectos de obras a construir en el Gestor Único Electrónico para el Registro de la Obra Pública "GUERO".



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo 2010	Junio 2018	Junio 2019	31

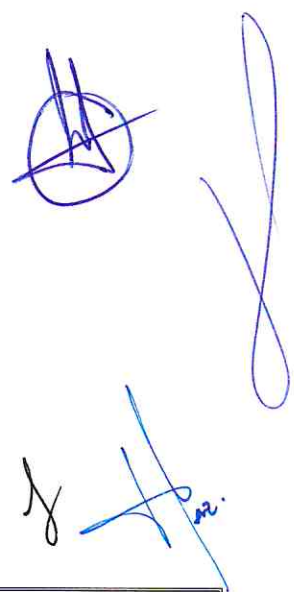
Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento de Ingeniería de Proyectos.

Propósito: Proponer soluciones estructurales que beneficien la construcción de los espacios y/o centros educativos.

Funciones:

- Elaborar diseños estructurales e instalaciones básicas o especiales confortables para los espacios y/o centros educativos a construir.
- Elaborar dictamen de análisis estructural emitiendo propuestas de solución del estado físico estructural y de instalaciones básicas y especiales.
- Revisar y actualizar los planos estructurales, de instalaciones básicas y/o especiales de los espacios y/o centros educativos que le soliciten.



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo 2010	Junio 2018	Junio 2019	32

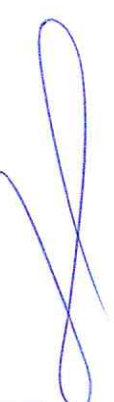
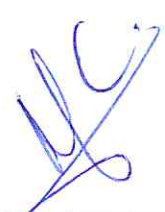
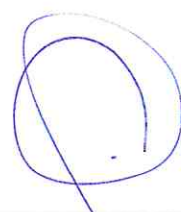
Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento de Desarrollo de Proyectos Especiales.

Propósito: Verificar que los espacios y/o centros educativos del nivel superior y atípicos sean funcionales para la prestación de sus servicios.

Funciones:

- Elaborar proyectos arquitectónicos de los espacios y/o centros educativos de los niveles superiores y atípicos a construir.
- Revisar los expedientes técnicos de los espacios y/o centros educativos del nivel superior y atípico a construir, apegándose a la normatividad en materia de Infraestructura Física Educativa.
- Actualizar la información de los proyectos arquitectónicos a construir del nivel superior y atípico en el Gestor Único Electrónico para el Registro de la Obra Pública "GUERO".



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo 2010	Junio 2018	Junio 2019	33

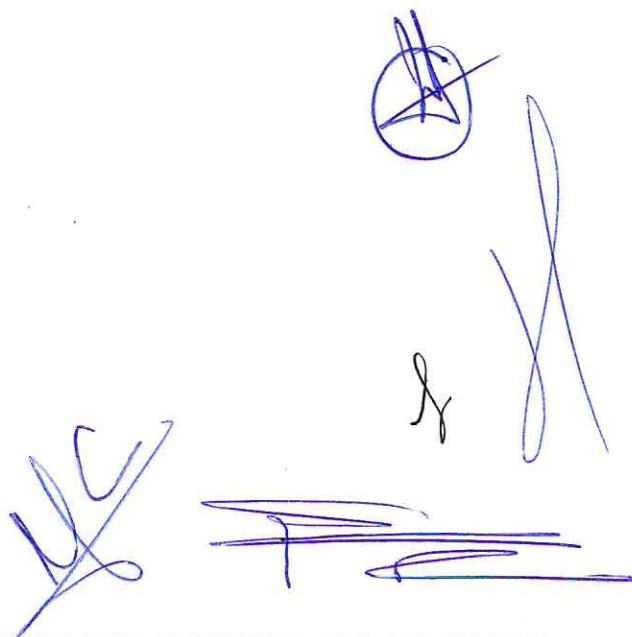
Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento de Cuantificación de Obra.

Propósito: Determinar los volúmenes de materiales para los espacios y /o centros educativos a construir.

Funciones:

- Elaborar catálogo de conceptos de obras con volumetría de los espacios y/o centros educativos a construir, en base a las especificaciones o datos del proyecto.
- Revisar catálogo de conceptos de obra de los expedientes técnicos de los espacios y/o centros educativos a construir que le soliciten.
- Actualizar la información de los proyectos de obras a construir en el Gestor Único Electrónico para el Registro de la Obra Pública "GUERO".



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo 2010	Junio 2018	Junio 2019	34

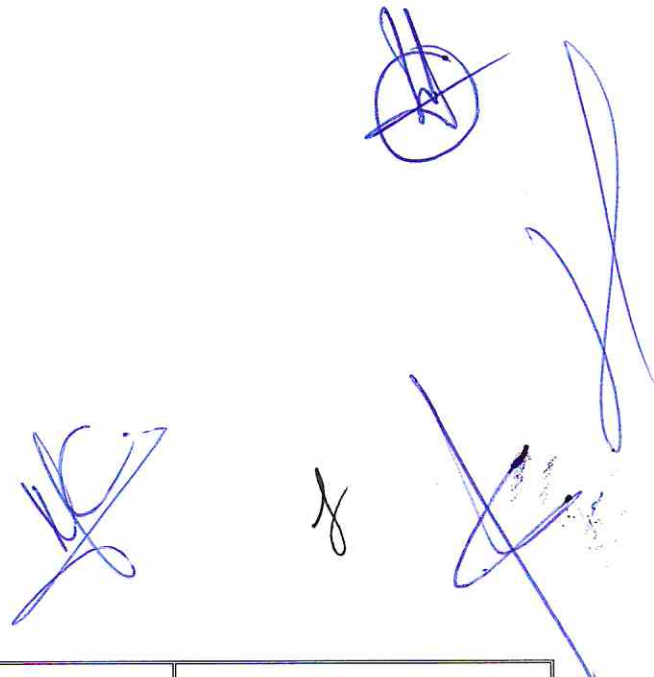
Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento de Certificación.

Propósito: Garantizar a la población estudiantil y a la ciudadanía en general, que los espacios y/o centros educativos cumplan con los requisitos de calidad, seguridad, funcionalidad, oportunidad, equidad, sustentabilidad y pertinencia para su uso.

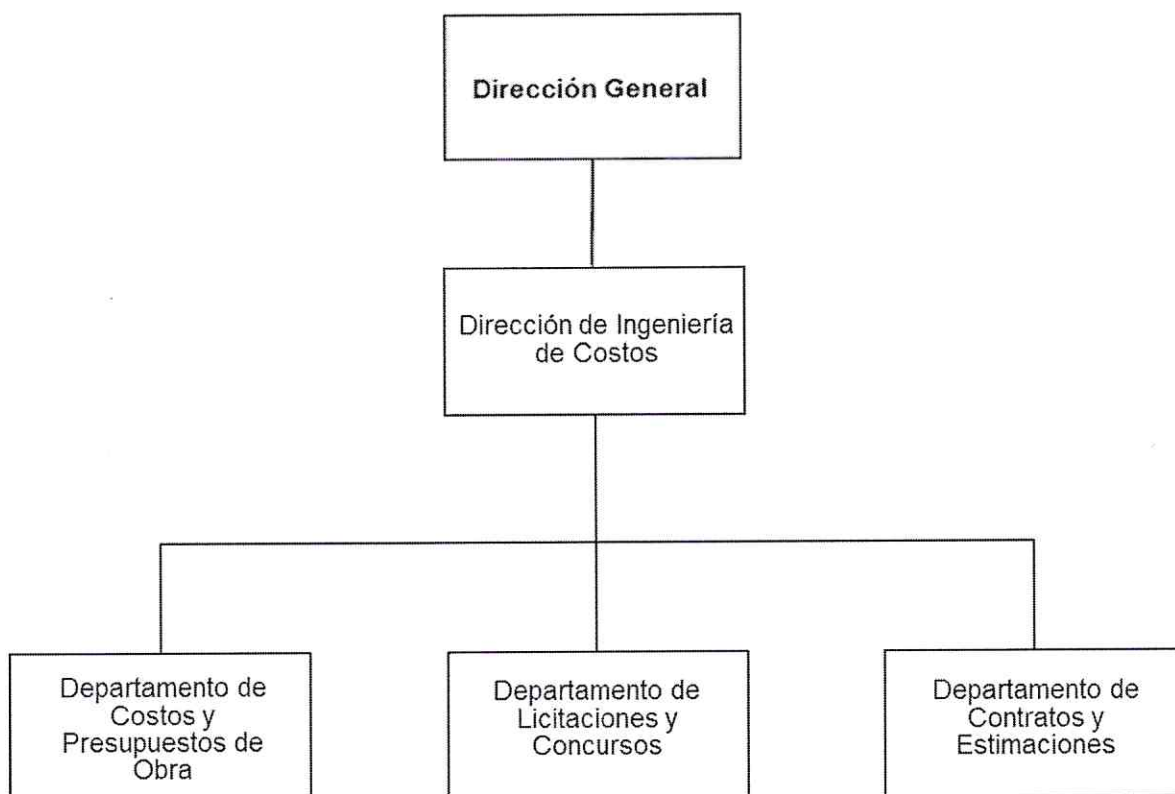
Funciones:

- Revisar expedientes técnicos de Infraestructura Física Educativa, que avalen la calidad de construcción.
- Asesorar en materia de calidad de Infraestructura Física Educativa a los organismos o personas que lo soliciten.



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo 2010	Junio 2018	Junio 2019	35

Manual de Organización



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo 2010	Junio 2018	Junio 2019	36

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Dirección de Ingeniería de Costos.

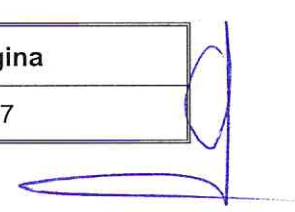
Propósito: Validar los procesos y lineamientos en materia de licitaciones, concursos, contratos, costos, presupuestos y estimaciones relacionados con la infraestructura educativa.

Funciones:

- Autorizar los presupuestos de obra de espacios y/o centros educativos para su ejecución.
- Validar los precios unitarios extraordinarios solicitados por los contratistas a través de la Dirección de Supervisión y Control de Obras.
- Coordinar la elaboración de dictámenes de análisis detallado cualitativo y evaluatorio de las propuestas solventes de Obra Pública, para someterlo a consideración del Comité de Obra Pública del Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Chiapas.
- Elaborar los contratos, convenios y órdenes de trabajo de obra pública para su validación correspondiente.
- Autorizar el trámite de pago de anticipo y estimaciones de obra pública en materia educativa a los contratistas.
- Supervisar la integración y actualización del catálogo de contratistas de obra pública en materia educativa en el Gestor Único Electrónico para el Registro de la Obra Pública "GUERO".
- Coordinar la organización de los procesos de adjudicación, invitación restringida y licitación de obra pública para su ejecución y desarrollo del Comité de Obra Pública del Instituto.



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo 2010	Junio 2018	Junio 2019	37



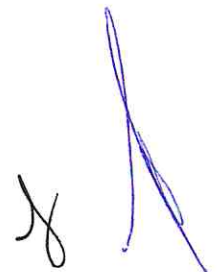
Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento de Costos y Presupuestos de Obra.

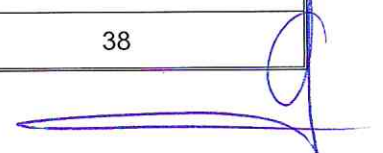
Propósito: Verificar y validar que los costos y presupuestos de los proyectos de obras se realicen en apego a la normatividad y precios actuales del mercado de insumos y materiales de construcción.

Funciones:

- Determinar los precios unitarios actualizados, para elaborar el Presupuesto de Obra.
- Elaborar los catálogos de conceptos de obra a contratar.
- Verificar los precios unitarios extraordinarios para su validación, solicitados por los contratistas.



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo 2010	Junio 2018	Junio 2019	38



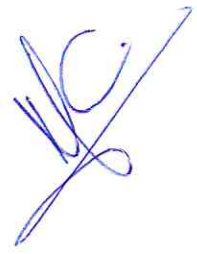
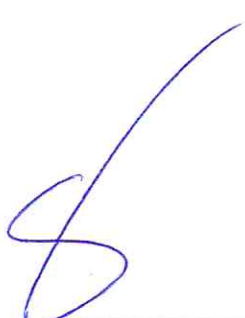
Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento de Licitaciones y Concursos.

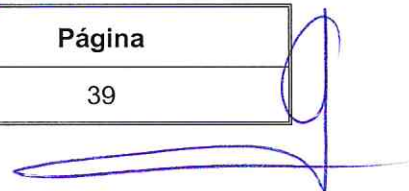
Propósito: Vigilar que el proceso de adjudicación de la obra pública en materia educativa se realice con estricto apego a la normatividad vigente y transparencia.

Funciones:

- Elaborar dictamen de análisis detallado cualitativo y evaluatorio de las propuestas solventes de Obra Pública, para someterlo a consideración del Comité de Obra Pública del Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Chiapas.
- Organizar los procesos de adjudicación, invitación restringida y licitación de obra pública para su ejecución y desarrollo del Comité de Obra Pública del Instituto.



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo 2010	Junio 2018	Junio 2019	39



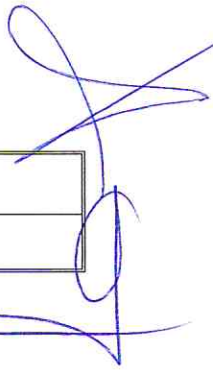
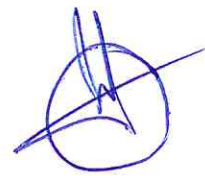
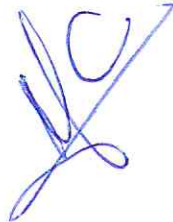
Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento de Contratos y Estimaciones.

Propósito: Emitir los contratos de obra pública que deriven de las distintas modalidades de adjudicación; así como la revisión detallada de los documentos que componen el cuerpo de las estimaciones, de acuerdo a lo programado.

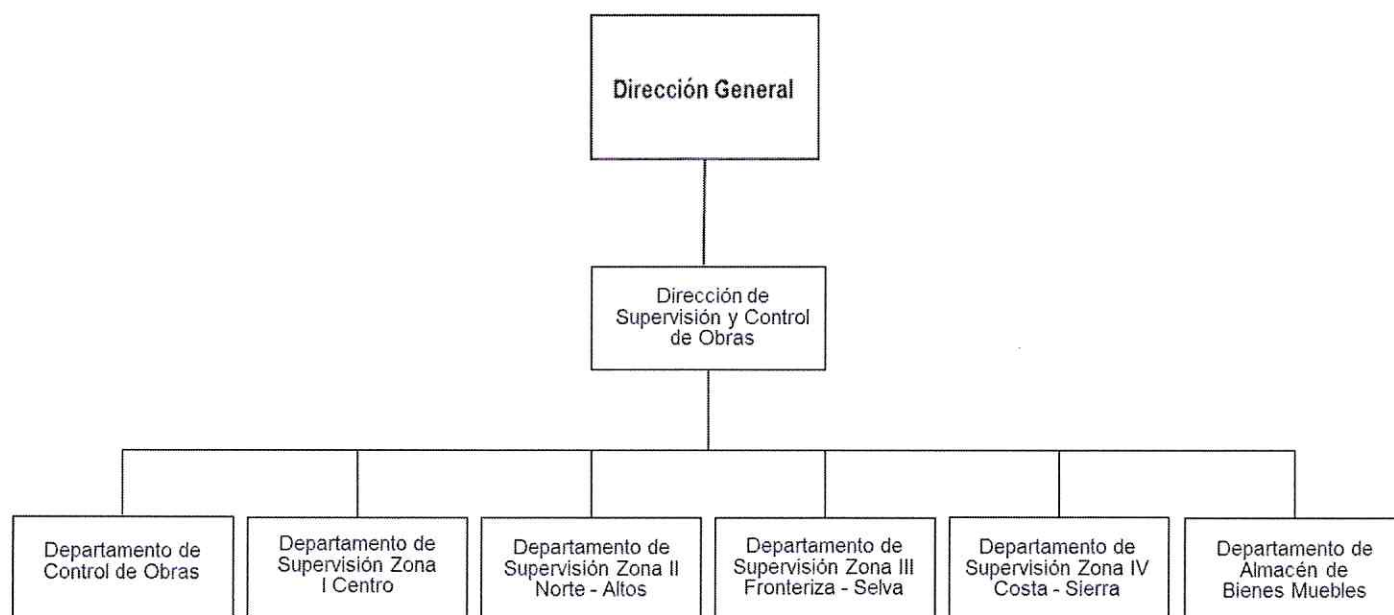
Funciones:

- Elaborar los contratos, convenios y órdenes de trabajo de obra pública para su validación correspondiente.
- Tramitar solicitud de pago de anticipo y estimaciones de obra pública en materia educativa a los contratistas.
- Integrar y actualizar el catálogo de contratistas de obra pública en materia educativa en el Gestor Único Electrónico para el Registro de la Obra Pública "GUERO".



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo 2010	Junio 2018	Junio 2019	40

Manual de Organización



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo 2010	Junio 2018	Junio 2019	41

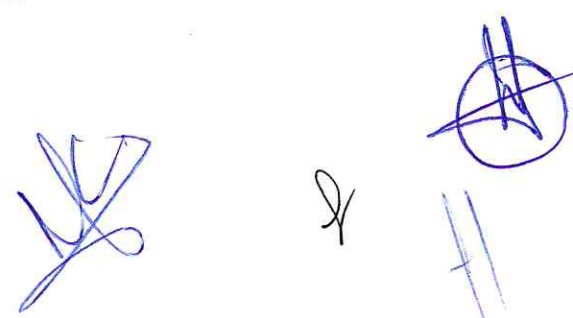
Manual de Organización

Órgano Administrativo: Dirección de Supervisión y Control de Obras.

Propósito: Coordinar y verificar la implementación de los mecanismos de control, para la ejecución de los programas de construcción de los espacios y/o centros educativos de los diferentes niveles.

Funciones:

- Supervisar el seguimiento del avance físico y financieros de las obras de infraestructura física educativa y se realicen de acuerdo a lo programado.
- Supervisar el control de los expedientes del archivo único de obras.
- Coordinar la entrega recepción del mobiliario y equipo a los espacios y/o centros educativos de los diferentes niveles.
- Supervisar la integración de la documentación para la reconstrucción y rehabilitación de los espacios y/o centros educativos afectados por fenómenos naturales.
- Coordinar la integración de la información técnica para la solventación de las auditorías realizadas por los organismos fiscalizadores, en coordinación con los órganos administrativos del Instituto.
- Coordinar y supervisar el proceso de construcción de las obras de los espacios y/o centros educativos para entrega de los mismos a las autoridades correspondientes y se realicen de acuerdo a lo programado.
- Coordinar la evaluación de los daños ocasionados por los fenómenos naturales a los espacios y/o centros educativos en coordinación con otras instancias competentes, para su posible construcción o reconstrucción.
- Supervisar el control de los equipos y mobiliarios adquiridos de acuerdo a las normas establecidas, para el equipamiento de los espacios y/o centros educativos.
- Supervisar la asesoría en la interpretación de las instalaciones generales hechas en obra, de acuerdo a las metas del proyecto.



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo 2010	Junio 2018	Junio 2019	42

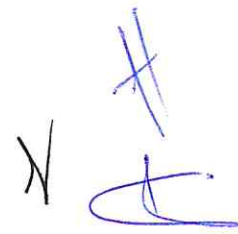
Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento de Control de Obras.

Propósito: Aplicar mecanismos de control administrativo en el desarrollo de los programas de obra, conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables.

Funciones:

- Realizar el seguimiento del avance físico-financieros de las obras de infraestructura física educativa y se realicen de acuerdo a lo programado.
- Controlar la información de los expedientes del archivo único de obras.
- Registrar los avances de obras en proceso de ejecución en el Gestor Único Electrónico para el Registro de la Obra Pública "GUERO".
- Verificar la entrega recepción del mobiliario y equipo a los espacios y/o centros educativos de los diferentes niveles.
- Realizar la integración de la documentación para la reconstrucción y rehabilitación de los espacios y/o centros educativos afectados por fenómenos naturales.
- Integrar la información técnica para la solventación de las auditorías realizadas por los organismos fiscalizadores, en coordinación con los órganos administrativos del Instituto.



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo 2010	Junio 2018	Junio 2019	43

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamentos de Supervisión de Zona I Centro.

Propósito: Supervisar la construcción de los espacios y/o centros educativos en sus fases técnico-administrativo.

Funciones:

- Supervisar el proceso de construcción de las obras de los espacios y/o centros educativos, para entrega de los mismos a las autoridades correspondientes y se realicen de acuerdo a lo programado.
- Evaluar los daños ocasionados por los fenómenos naturales a los espacios y/o centros educativos en coordinación con otras instancias competentes, para su posible construcción o reconstrucción.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo 2010	Junio 2018	Junio 2019	44

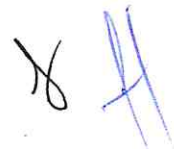
Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamentos de Supervisión de Zona II Norte - Altos.

Propósito: Supervisar la construcción de los espacios y/o centros educativos en sus fases técnico-administrativo.

Funciones:

- Supervisar el proceso de construcción de las obras de los espacios y/o centros educativos, para entrega de los mismos a las autoridades correspondientes y se realicen de acuerdo a lo programado.
- Evaluar los daños ocasionados por los fenómenos naturales a los espacios y/o centros educativos en coordinación con otras instancias competentes, para su posible construcción o reconstrucción.



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo 2010	Junio 2018	Junio 2019	45



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamentos de Supervisión de Zona III Fronteriza- Selva.

Propósito: Supervisar la construcción de los espacios y/o centros educativos en sus fases técnico-administrativo.

Funciones:

- Supervisar el proceso de construcción de las obras de los espacios y/o centros educativos, para entrega de los mismos a las autoridades correspondientes y se realicen de acuerdo a lo programado.
- Evaluar los daños ocasionados por los fenómenos naturales a los espacios y/o centros educativos en coordinación con otras instancias competentes, para su posible construcción o reconstrucción.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo 2010	Junio 2018	Junio 2019	46

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamentos de Supervisión de Zona IV Costa – Sierra.

Propósito: Supervisar la construcción de los espacios y/o centros educativos en sus fases técnico-administrativo.

Funciones:

- Supervisar el proceso de construcción de las obras de los espacios y/o centros educativos, para entrega de los mismos a las autoridades correspondientes y se realicen de acuerdo a lo programado.
- Evaluar los daños ocasionados por los fenómenos naturales a los espacios y/o centros educativos en coordinación con otras instancias competentes, para su posible construcción o reconstrucción.



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo 2010	Junio 2018	Junio 2019	47



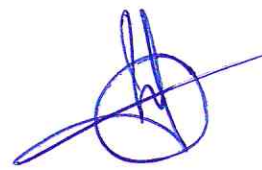
Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento de Almacén de Bienes Muebles.

Propósito: Realizar el control y resguardo del mobiliario y equipo para los Centros y/o Espacios Educativos del Estado.

Funciones:

- Recepcionar y entregar los equipos y mobiliarios adquiridos de acuerdo a las normas establecidas, para el equipamiento de los espacios y/o centros educativos.
- Asesorar a los contratistas en la interpretación de las instalaciones generales hechas en obra, de acuerdo a las metas del proyecto.



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo 2010	Junio 2018	Junio 2019	48

Manual de Organización

Glosario de Términos

A

Atípico: Es la definición de la estructura que se le asigna a los proyectos arquitectónicos que se establecen fuera de la tipología de construcción establecida por el Instituto de Infraestructura Física Educativa.

C

Catálogo de Conceptos: Documento en el que se indican las cantidades y volúmenes de materiales, para definir los costos presupuestarios.

Cédula de Diagnóstico: Formato en el que se recopila información del plantel visitado, para definir las metas programadas.

Cédula de Factibilidad: Formato que contiene el estudio técnico detallado del terreno en donde se construirá el centro educativo.

Cierres Presupuestales: Formatos de registro de los recursos autorizados y ejercidos, en forma detallada por programas y fuentes de financiamiento.

Comprobación del Gasto: Informe de gastos efectuados por la Entidad en un periodo determinado.

Comprobación Presupuestal: Registro de cédulas de gastos en el sistema presupuestal.

Concurso de Obra: Acto en el que participan empresas físicas o morales con el objeto de obtener la adjudicación de una o más obras.

D

Dictamen: Documento en el que se emite juicio del estado físico estructural de espacios educativos.

Diseño Estructural: Crear, proyectar y aplicar sistemas constructivos estructurales para la Infraestructura Física Educativa.



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo 2010	Junio 2018	Junio 2019	49

Manual de Organización

E

Ejecutar: Realizar la construcción de obra.

Estructura: Cimientos, columnas, vigas y losas de concreto armado o metálico de una construcción.

F

Factibilidad de Obra: Indica que la obra puede o no hacerse.

G

Generadores: Formato en el que se indican los conceptos y cantidades de material a ejecutar en obra.

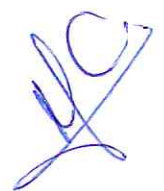
“GUERO”: Gestor Único Electrónico para el Registro de la Obra Pública “GUERO”, base de datos para generar reportes según la necesidad del órgano administrativo.

I

Instalaciones Especiales: Equipamiento de aire acondicionado, voz y datos, alimentación fotovoltaica e instalaciones eléctricas especiales a los centros y/o espacios educativos que lo requieran.

L

Levantamiento Topográfico: Estudio que se realiza para conocer y determinar la latitud, longitud y elevación sobre el nivel medio del mar, en el terreno que se usará para la construcción de centros educativos.



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo 2010	Junio 2018	Junio 2019	50

Manual de Organización

P

Proyecto Arquitectónico: Conjunto de planos, dibujos, croquis, memorias y especificaciones que definen las características del centro y/o espacio educativo a construir.

Proyectos Especiales: Son los proyectos arquitectónicos de los espacios y/o centros educativos para el nivel superior, que se desarrollan conforme a las necesidades propias del usuario en base a las normas y reglamentos.

R

Rehabilitación: Reposición y detallado del estado estructural e instalaciones de los centros y/o espacios educativos.

T

Tipología de Construcción: Base o modelo arquitectónico de espacios y/o centros a construir establecido por el Instituto.

V

Volumetría de Conceptos: Contar el material a utilizar de cada una de las obras proyectadas a construir.



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo 2010	Junio 2018	Junio 2019	51



Manual de Organización Grupo de Trabajo

Coordinación

A.E. Rubén Zuart Martínez
Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo

C.P. Luis Fernando Sol Hernández
Enlace de Manuales Administrativos

Desarrollo del Documento

C.P. Julio Chanona Méndez
Jefe del Área de Recursos Humanos

C.P. Edgar Serrano Moguel
Jefe del Área de Recursos Financieros

C.P. Jaime Bautista de la Cruz
Jefe del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales

Ing. Antonio de Jesús Bautista Nájera
Comisario Público

Ing. Alexis de Jesús González Bonifaz
Jefe de la Unidad de Informática

M.D. Silvano Artemio Fernández Esquinca
Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos

Lic. Pedro Otoniel Nuricumbo Aguilar
Jefe del Área de lo Contencioso

Lic. Hans Clemente Handall
Jefe del Área de lo Administrativo

Ing. Carlos Nandayapa Ramírez
Director de Planeación y Programación

LSC. Humberto Castillejos Molina
Jefe del Departamento de Planeación

Ing. Lenis Alejandro Vázquez Toledo
Jefe del Departamento de Programación y Presupuesto

C.P. Elvia Cortés Álvarez
Jefa del Departamento de Evaluación y Seguimiento

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo 2010	Junio 2018	Junio 2019	52

Manual de Organización

Desarrollo del Documento

Ing. Ruffo Rubalcava Avendaño
Director de Proyectos

Ing. Johnnatan Adalberto Díaz Ruíz
Jefe del Departamento de Factibilidad de Obras

Arq. Edgar Estrada Martínez
Jefe del Departamento de Diseño Arquitectónico

Ing. Darinel Paz Martínez
Jefe del Departamento de Ingeniería de Proyectos

Arq. Nora Elizabeth González Hernández
Jefa del Departamento de Desarrollo de Proyectos Especiales

Ing. Reyna Isabel Galdámez Pérez
Jefa del Departamento de Cuantificación de Obra

Ing. José Luis Ruíz Ochoa
Jefa del Departamento de Certificación

Arq. Enrique Gallegos Ramos
Director de Ingeniería de Costos

Ing. Alonso Mendoza Vázquez
Jefe del Departamento de Costos y Presupuestos de Obra

Ing. Salvador Saldaña Martínez
Jefa del Departamento de Licitaciones y Concursos

Arq. Sergio Ismael Villatoro Zepeda
Jefe del Departamento de Contratos y Estimaciones

Ing. Fernando Alberto Villatoro Ruíz
Director de Supervisión y Control de Obras

Arq. Marco Antonio Álvarez Jiménez.
Jefe del Departamento de Control de Obras

Ing. Franco Reyes Maldonado
Jefe del Departamento de Supervisión Zona I Centro

Ing. Juan Guillermo Osorio Díaz de León
Jefe del Departamento de Supervisión Zona II Norte-Altos

Ing. Roemberg Macías Tóala
Jefe del Departamento de Supervisión Zona III Fronteriza-Selva



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo 2010	Junio 2018	Junio 2019	53

Manual de Organización

Desarrollo del Documento

Arq. Rafael de Jesús López Ventoza.
Jefe del Departamento de Supervisión Zona IV Costa-Sierra

C. Juan Carlos López López
Jefe del Departamento de Almacén de Bienes Muebles

Secretaría de Hacienda

Asesoría

Lic. María del Rosario Díaz Gutiérrez
Directora de Estructuras Orgánicas

Lic. Gerardo Barajas Cruz
Jefe del Departamento de Reglamentos
Interiores y Manuales Administrativos

Lic. Marcela Canseco Hernández
Asesor
Departamento Reglamentos Interiores y
Manuales Administrativos



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo 2010	Junio 2018	Junio 2019	54