



PERIÓDICO OFICIAL



ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL ESTADO
LIBRE Y SOBERANO DE CHIAPAS

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO Y MEDIACIÓN

Franqueo pagado, publicación periódica. Permiso núm. 005 1021
características: 114182816. Autorizado por SEPOMEX

Tomo III Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, México. miércoles, 28 de mayo de 2025 042

SEGUNDA SECCIÓN INDICE

Publicaciones Estatales		Página
Pub. No. 0317-A-2025	Acuerdo por el que se autorizan estímulos fiscales a la Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano por los servicios que presta la Secretaría General de Gobierno y Mediación.	1
Pub. No. 0318-A-2025	Manual de Inducción del Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Chiapas	4
Pub. No. 0319-A-2025	Manual de Organización del Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Chiapas.	22
Pub. No. 0320-A-2025	Manual de Procedimientos del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chiapas.	75
Pub. No. 0321-A-2025	Manual de Inducción del Instituto Estatal del Agua.	214



Publicación No. 0319-A-2025



**INSTITUTO DE LA
INFRAESTRUCTURA
FÍSICA EDUCATIVA
DEL ESTADO DE CHIAPAS**

GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
Mayo 2025





**INSTITUTO DE LA
INFRAESTRUCTURA
FÍSICA EDUCATIVA
DEL ESTADO DE CHIAPAS**
GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Índice

Contenido	Pagina
Autorización	01
Introducción	02
Antecedentes	03
Marco Normativo Aplicable	04
Misión	05
Visión	06
Organigramas y Funciones	07
Glosario de Términos	48
Grupo de Trabajo	50





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Autorización

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 30, fracción IX, del Decreto de Creación y artículo 14 fracción VI del Reglamento Interior del Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Chiapas, se expide el presente Manual de Organización, como un instrumento para proporcionar a los servidores públicos su funciones actualizadas y autorizadas de acuerdo a su estructura orgánica.

El presente Manual, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial.

Autoriza, Ing. Carlos Ildelfonso Jiménez Trujillo, Director General.- **Rúbrica.**

Primera emisión	Actualización	Página
Marzo 2010	Mayo 2025	1





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Introducción

El Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Chiapas, es un organismo descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica, patrimonio propio, con plena autonomía técnica y de gestión sectorizado a la Secretaría de Educación.

Por lo anterior y para elevar la calidad de los servicios que proporciona es necesario que cuente con un documento que presente una visión de conjunto de su estructura orgánica y las funciones de cada uno de los órganos administrativos que lo integran, siendo su objetivo primordial, delimitar responsabilidades, eliminar duplicidades, ayudar a la ejecución correcta de las labores encomendadas.

El Manual de Organización tiene como propósito, orientar al personal del Instituto en la ejecución de las funciones, 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 general, funciones de los órganos administrativos y glosarios de términos.

Primera emisión	Actualización	Página
Marzo 2010	Mayo 2025	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 a 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 la extinta Secretaría de Administración.

Mediante Decreto N°193, publicado en el Periódico Oficial N° 151, Tomo III, de fecha 18 de marzo del 2009, se reforman diversas disposiciones del Decreto por el que se crea el Instituto de la Infraestructura Física y Educativa del Estado de Chiapas.

Mediante Decreto N°033, publicado en el Periódico Oficial N° 206, Tomo III, de fecha 23 de diciembre del 2009, se reforman diversas disposiciones del Decreto por el que se crea el Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Chiapas.

Con Dictamen Técnico No. SH/SUBA/DGRH/DEO/144/2009, de fecha 15 de abril de 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, de fecha 7 de octubre de 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, de fecha 3 de agosto de 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.

Queda sin efecto el Manual de Organización publicado en el Periódico Oficial, N° 244, Tomo III, de fecha 21 de Septiembre de 2022, mediante publicación N° 3182-A-2022.

Primera emisión	Actualización	Página
Marzo 2010	Mayo 2025	3





**INSTITUTO DE LA
INFRAESTRUCTURA
FÍSICA EDUCATIVA
DEL ESTADO DE CHIAPAS**
GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Marco Normativo Aplicable

- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Decreto por el que se crea el Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Chiapas.
- Decreto por el que se reforman diversas disposiciones del Decreto por el que se crea el Instituto de la Infraestructura Física Educativa del 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 Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior del Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Chiapas.
- Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.
- 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.

Primera emisión	Actualización	Página
Marzo 2010	Mayo 2025	4





**INSTITUTO DE LA
INFRAESTRUCTURA
FÍSICA EDUCATIVA
DEL ESTADO DE CHIAPAS**
GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030

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	Página
Marzo 2010	Mayo 2025	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	Página
Marzo 2010	Mayo 2025	6





**INSTITUTO DE LA
INFRAESTRUCTURA
FÍSICA EDUCATIVA
DEL ESTADO DE CHIAPAS**
GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Organigramas y Funciones

Primera emisión	Actualización	Página
Marzo 2010	Mayo 2025	7

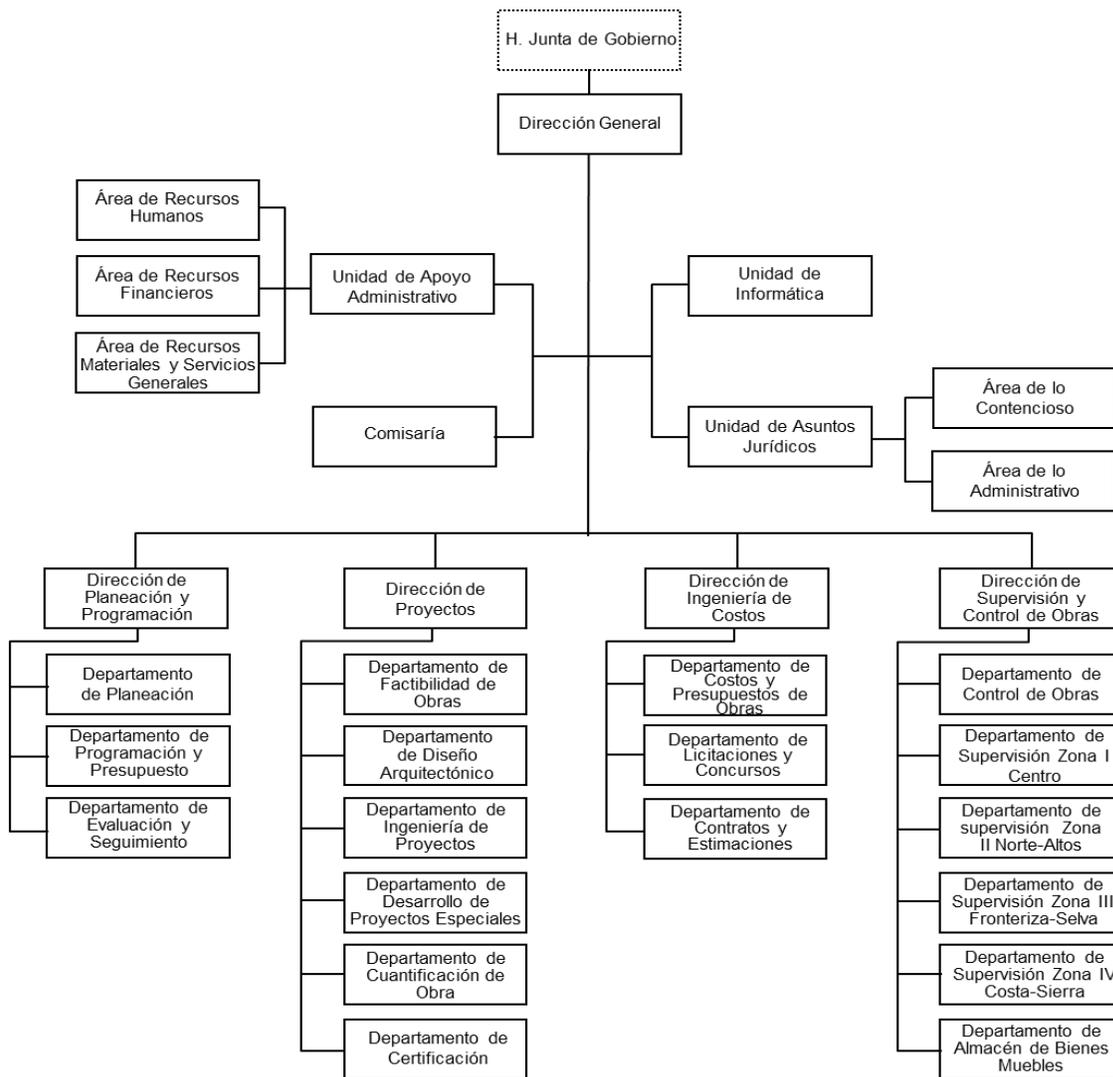




**INSTITUTO DE LA
INFRAESTRUCTURA
FÍSICA EDUCATIVA
DEL ESTADO DE CHIAPAS**
GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Organigrama General



Opinión Técnica N° SF/CGRH/DEO/0028/2025

Primera emisión	Actualización	Página
Marzo 2010	Mayo 2025	8





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Órgano Administrativo: Dirección General.

Propósito: Dirigir al Instituto 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 los movimientos nominales, promociones y rescisiones de los servidores públicos adscritos al Instituto y gestionar la creación de órganos administrativos para el buen funcionamiento del mismo.
- Autorizar el pago a contratistas por obra pública correspondiente al gasto de inversión, proveedores, prestadores de servicios del gasto Institucional.
- Validar la elaboración y actualización de los manuales administrativos y del reglamento interior del Instituto para su presentación ante la Junta de Gobierno, para su difusión y aplicación correspondiente.
- Autorizar el informe financiero y presupuestal para la integración de la Cuenta Pública.
- Verificar la aplicación de las sanciones administrativas y laborales al personal adscrito al Instituto en base a la normatividad establecida.
- Aprobar programas de desarrollo de sistemas y proyectos de tecnologías de información y comunicación, para contribuir en la calidad de los servicios que proporcionan los órganos administrativos.
- Autorizar Convenios, Contratos y Acuerdos en materia de infraestructura educativa, con las diferentes Dependencias Públicas Federales, Estatales y Municipales y organismos sociales del sector privado cuyas actividades se relacionen con la Infraestructura Física Educativa en el Estado, en cumplimiento a su objeto social.
- Validar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto para su presentación ante la Junta de Gobierno.
- Difundir el Programa General de Obra de Infraestructura Física Educativa para conocimiento de la Junta de Gobierno.

Primera emisión	Actualización	Página
Marzo 2010	Mayo 2025	9





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

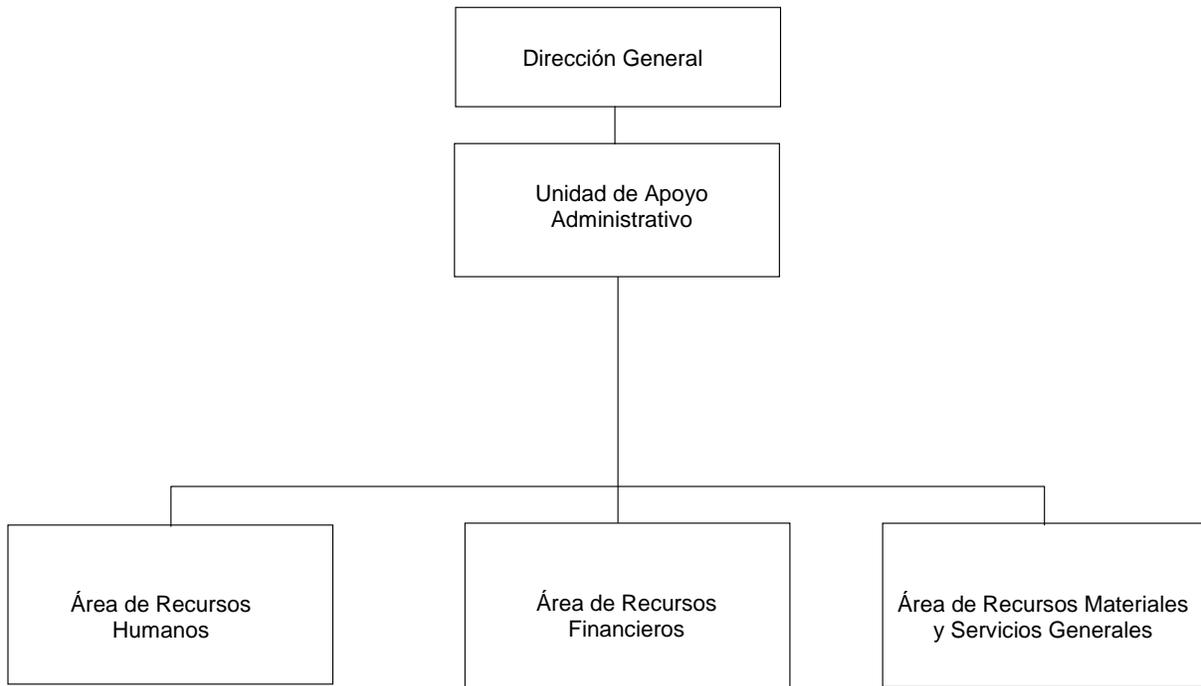
- Validar el presupuesto de los proyectos ejecutivos en materia de obra pública, para la construcción, rehabilitación, remodelación de los espacios y/o centros educativos ante la instancia correspondiente.
- Autorizar la reconstrucción, remodelación y rehabilitación de los espacios y/o centros educativos, afectados por daños ocasionados por desastres naturales, tecnológicos o humanos, en coordinación con el Sector Educativo.
- Dirigir el proceso en la ejecución de las obras de los espacios y/o centros educativos, para que se realice conforme a los lineamientos vigentes establecidos en materia de infraestructura física educativa.

Primera emisión	Actualización	Página
Marzo 2010	Mayo 2025	10





MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Primera emisión	Actualización	Página
Marzo 2010	Mayo 2025	11





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Órgano Administrativo: Unidad de Apoyo Administrativo.

Propósito: Administrar eficientemente los recursos humanos, financieros y materiales, para el logro de los objetivos del Instituto.

Funciones:

- Supervisar el registro de los movimientos nominales (alta, cambio de adscripción, promoción y bajas) y las incidencias del personal de confianza y eventual en el Sistema de Nomina del Estado de Chiapas, para la elaboración y timbrado de la nómina por parte de la Secretaría de Finanzas.
- Supervisar el trámite de solicitud de evaluación, cursos de capacitación, recreación y adiestramiento para el desarrollo del personal del organismo público, ante la instancia correspondiente.
- Coordinar la elaboración y actualización de los manuales administrativos, para su difusión y aplicación correspondiente.
- Coordinar y dar seguimiento a la elaboración e integración de los proyectos de reestructuración orgánica y plantilla de plazas para autorización ante la Secretaría de Finanzas.
- Coordinar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del organismo público, en los Capítulos 1000, 2000 y 3000, así como solicitar las adecuaciones presupuestales.
- Supervisar la aplicación de sanciones administrativas y laborales al personal adscrito al Instituto en base a la normatividad establecida.
- Validar el registro presupuestal y contable de las operaciones del Instituto, y el cierre correspondiente en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas (SIGHA).
- Validar el informe financiero y presupuestal para la integración de la Cuenta Pública.
- Validar la realización del pago de impuestos estatales, federales y retenciones locales, así como las cuotas obreras-patronales.
- Validar el pago a contratistas por Obra Pública correspondiente al Gasto de Inversión.

Primera emisión	Actualización	Página
Marzo 2010	Mayo 2025	12





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Coordinar y supervisar el proceso de adquisición de bienes, insumos y servicios del Instituto, conforme al presupuesto autorizado; así como el trámite de pago a proveedores, prestadores de servicios y viáticos.
- Supervisar el control del inventario y registro de los bienes muebles del Instituto, en el Sistema Suite Integral de Administración de Patrimonio del Estado (SIAPE), así como del parque vehicular.
- Supervisar el trámite de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo que requieran los bienes muebles e inmuebles del Instituto.

Primera emisión	Actualización	Página
Marzo 2010	Mayo 2025	13





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Órgano Administrativo: Área de Recursos Humanos.

Propósito: Controlar los recursos humanos del Instituto, para su efectiva operatividad.

Funciones:

- Registrar y elaborar los movimientos nominales de altas, bajas, promociones y cambio de adscripción, las incidencias del personal de confianza y eventual del Instituto, en el Sistema de Nómina del Estado de Chiapas, para la elaboración y timbrado de la nómina por parte de la Secretaría de Finanzas.
- Elaborar o actualizar los manuales administrativos en coordinación con los órganos administrativos que integran el Instituto, para su aplicación, ejecución y difusión correspondiente.
- Tramitar oportunamente la inscripción, modificación salarial y baja del personal del Instituto ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) e Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT), así como determinar las cuotas obrero patronal para su respectivo pago.
- Tramitar solicitudes de evaluación, cursos de capacitación y adiestramiento para el desarrollo del personal del Instituto, ante las instancias correspondientes.
- Elaborar, integrar y tramitar proyectos de reestructuración orgánica y plantilla de plazas, en coordinación con los órganos administrativos que integran el Instituto, para su autorización ante la Secretaría de Finanzas.
- Elaborar las memorias de cálculo del Capítulo 1000 Servicios Personales, para su integración al Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto. así como solicitar las adecuaciones presupuestales que correspondan.
- Realizar el trámite para el pago de cuotas obreros-patronales del IMSS e INFONAVIT y retenciones del personal de confianza, contrato y prestadores de servicios.
- Aplicar las sanciones administrativas y laborales al personal adscrito al Instituto en base a la normatividad establecida.

Primera emisión	Actualización	Página
Marzo 2010	Mayo 2025	14





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Órgano Administrativo: Área de Recursos Financieros y Contabilidad

Propósito: Controlar los recursos financieros asignados al Instituto, para atender requerimientos de los diferentes órganos administrativos que lo conforman.

Funciones:

- Realizar el registro de los momentos contables del gasto de inversión e institucional por las operaciones financieras efectuadas, así como solicitar las adecuaciones presupuestales.
- Realizar el pago a contratistas por obra pública, correspondiente al gasto de inversión.
- Realizar el pago a proveedores de bienes, prestadores de servicios y viáticos al personal del Instituto, correspondiente al gasto Institucional.
- Realizar el pago de impuestos estatales, federales, de cuotas obrero-patronales y retenciones locales ante la instancia correspondiente.
- Informar los cierres mensuales y trimestrales reportados en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas. (SIGHA).
- Elaborar el informe financiero y presupuestal para la integración de la Cuenta Pública.

Primera emisión	Actualización	Página
Marzo 2010	Mayo 2025	15





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Órgano Administrativo: Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Propósito: Suministrar los insumos y servicios que requieren los diferentes órganos administrativos del Instituto, con racionalidad y austeridad presupuestaria.

Funciones:

- Realizar la adquisición de bienes e insumos, así como la contratación de servicios del Instituto, conforme al presupuesto autorizado; así también el trámite de pago a proveedores y prestadores de servicios.
- Elaborar las memorias de cálculo de los capítulos 2000 Materiales y Suministros y 3000 Servicios Generales para su integración al Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto; así como solicitar las adecuaciones presupuestales que corresponda.
- Realizar el inventario físico y el registro de los bienes muebles del organismo, en el Sistema Suite Integral de Administración de Patrimonio del Estado (SIAPE) para su control correspondiente.
- Tramitar y supervisar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo que requieran los bienes muebles e inmuebles del Instituto.
- Controlar y tramitar el mantenimiento del parque vehicular asignados al Instituto.
- Tramitar y controlar la compra y suministro de combustible para satisfacer las necesidades de los órganos administrativos del Instituto.

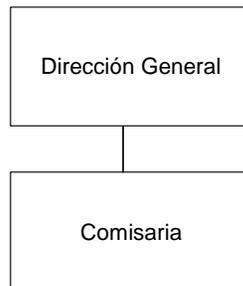
Primera emisión	Actualización	Página
Marzo 2010	Mayo 2025	16





**INSTITUTO DE LA
INFRAESTRUCTURA
FÍSICA EDUCATIVA
DEL ESTADO DE CHIAPAS**
GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Primera emisión	Actualización	Página
Marzo 2010	Mayo 2025	17





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Órgano Administrativo: Comisaría

Propósito: Vigilar y evaluar que la funcionalidad, operatividad y control Interno 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 Paraestales, publicado en Periódico Oficial No. 097, Tomo III de abril del año 2014, mediante Publicación del Estado de Chiapas. No. 509-A-2014. (Art.19).

Primera emisión	Actualización	Página
Marzo 2010	Mayo 2025	18





**INSTITUTO DE LA
INFRAESTRUCTURA
FÍSICA EDUCATIVA
DEL ESTADO DE CHIAPAS**
GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Primera emisión	Actualización	Página
Marzo 2010	Mayo 2025	19





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Órgano Administrativo: Unidad de Informática.

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

Funciones:

- Asesorar técnicamente a los órganos administrativos del Instituto en el uso de Tecnologías de Información y comunicación (TIC´s).
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos informáticos del Instituto.
- Resguardar la información contenida en los sistemas y bases de datos, aplicar los niveles de seguridad y vigilar su integridad.
- Realizar proyectos de tecnología en materia de informática, que permita a los diferentes órganos administrativos y operativos del Instituto el logro de sus metas.
- 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 Agencia Digital Tecnológica del Estado.
- Verificar la ubicación y estado del hardware y software en el Instituto.
- Desarrollar y actualizar los sistemas de información internos y aplicaciones, mediante la actualización de la página web del Instituto.
- Administrar la red de voz y datos; Circuito Cerrado de Televisión (CCTV) del Instituto.
- Realizar programas de desarrollo de sistemas y proyectos de tecnologías de información y comunicación, para contribuir en la calidad de los servicios que proporcionan los órganos administrativos.

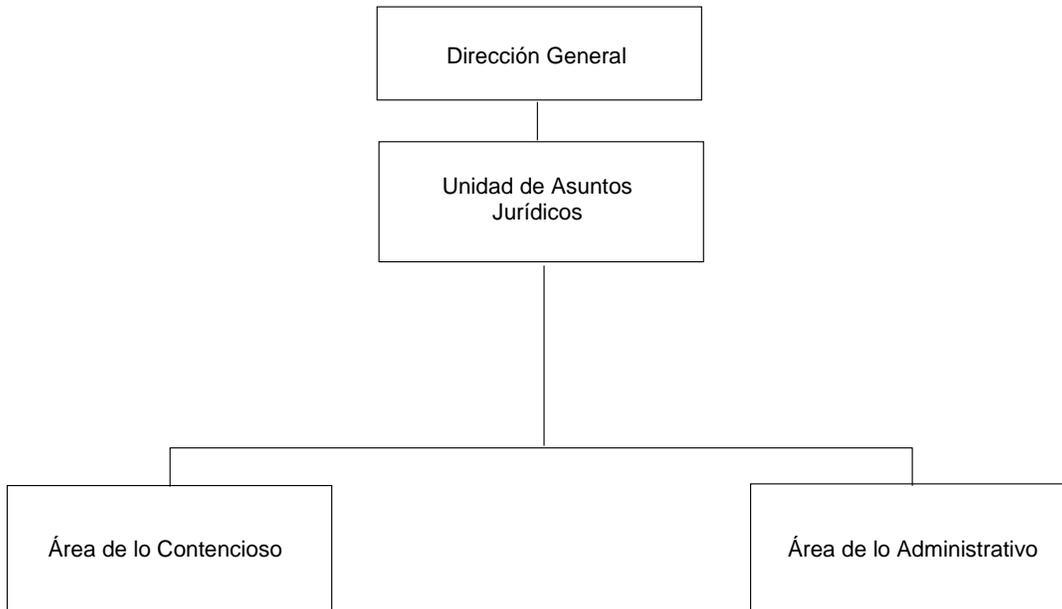
Primera emisión	Actualización	Página
Marzo 2010	Mayo 2025	20





**INSTITUTO DE LA
INFRAESTRUCTURA
FÍSICA EDUCATIVA
DEL ESTADO DE CHIAPAS**
GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Primera emisión	Actualización	Página
Marzo 2010	Mayo 2025	21





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Órgano Administrativo: Unidad de Asuntos Jurídicos.

Propósito: Asesorar a los órganos administrativos del Instituto y actuar en los asuntos de su competencia, así como garantizar el acceso a la información pública, y mantener actualizada la información del portal de transparencia del Instituto.

Funciones:

- Dirigir jurídicamente y emitir opinión técnica por escrito de una situación versada, a los órganos administrativos del Instituto.
- Supervisar y coordinar los asuntos jurídicos del Instituto en materia penal, civil, laboral y administrativo.
- Dirigir proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos que competan al Instituto.
- Validar en los contratos, convenios, acuerdos y demás actos que competan al Instituto.
- Elaborar certificaciones de documentos que obren en los archivos del Instituto.
- Supervisar y coordinar la publicación de los documentos que por disposición normativa deban difundirse en el Periódico Oficial.
- Dirigir y coordinar la difusión y aplicación del Reglamento Interior del Instituto.
- Supervisar el cumplimiento del marco normativo del Instituto.
- Validar las solicitudes de acceso a la información pública que se generen a través de la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia de los órganos administrativos del Instituto, así como solicitarles realizar la actualización periódica.
- Dirigir a los particulares en el acceso y elaboración de solicitudes de información.

Primera emisión	Actualización	Página
Marzo 2010	Mayo 2025	22





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Órgano Administrativo: Área de lo Contencioso.

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

Funciones:

- Asesorar jurídicamente y emitir opinión técnica jurídica de acuerdo al ámbito de competencia a los órganos administrativos del Instituto.
- Tramitar los asuntos jurídicos del Instituto, en materia penal, civil, laboral y administrativo.
- Certificar copias de documentos que obren en los archivos del Instituto.
- Tramitar la publicación de los documentos que por disposición normativa deban difundirse en el Periódico Oficial.

Primera emisión	Actualización	Página
Marzo 2010	Mayo 2025	23





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Órgano Administrativo: Área de lo Administrativo.

Propósito: Asesorar y representar al Instituto, otorgando certeza legal y administrativa.

Funciones:

- Elaborar proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos que competen al Instituto.
- Revisar los contratos, convenios, acuerdos y demás actos que competan al Instituto.
- Elaborar y actualizar el Reglamento Interior del Instituto, para su difusión y aplicación.
- Realizar y difundir el marco normativo del Instituto.
- Tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información pública que se generen en la Plataforma Nacional de Transparencia y del correo institucional de la Unidad de Transparencia.
- Tramitar a través de los órganos administrativos, la actualización periódica de las obligaciones de Transparencia del Instituto.
- Asesorar a los particulares en el acceso y elaboración de solicitudes de información.

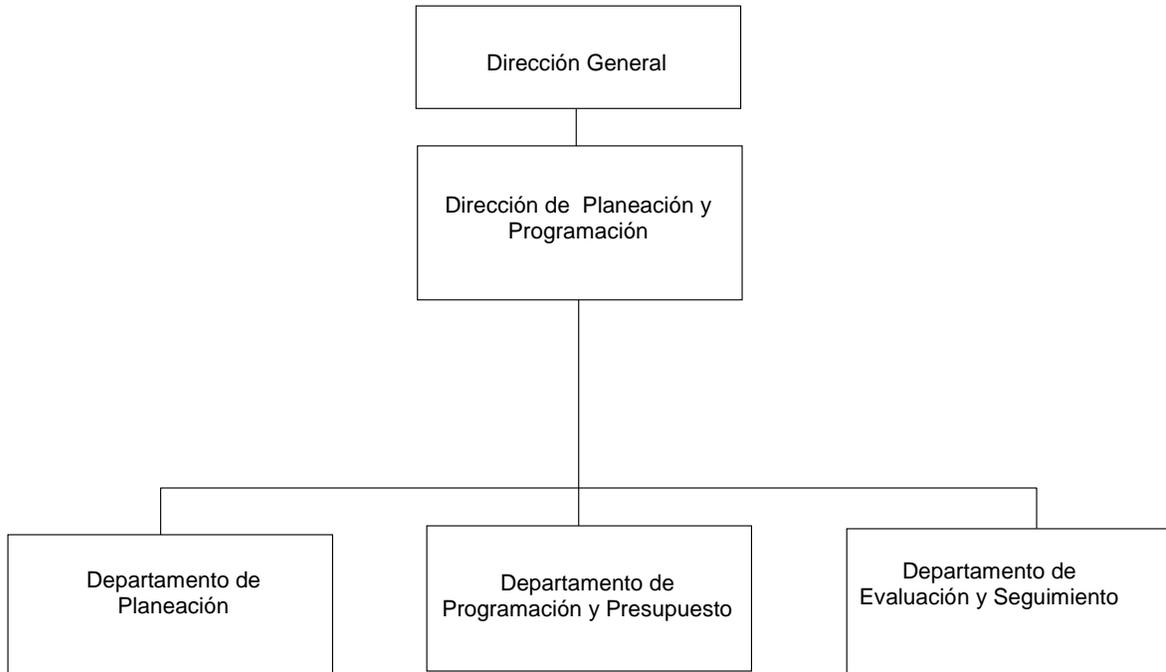
Primera emisión	Actualización	Página
Marzo 2010	Mayo 2025	24





**INSTITUTO DE LA
INFRAESTRUCTURA
FÍSICA EDUCATIVA
DEL ESTADO DE CHIAPAS**
GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Primera emisión	Actualización	Página
Marzo 2010	Mayo 2025	25





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 integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
- Coordinar el programa operativo anual del presupuesto de egresos aprobados por el H. Congreso del Estado y la cuenta pública, del gasto Institucional e inversión con los órganos administrativos del Instituto, así mismo informar de conocimiento a la Junta de Gobierno.
- Supervisar y validar la elaboración de los reportes de avances físico-financieros del gasto institucional e inversión autorizados al Instituto, así mismo informar de conocimiento a la Junta de Gobierno.
- Supervisar y validar el informe financiero y presupuestal de la Cuenta Pública, para su presentación ante la instancia normativa correspondiente, así mismo informar de conocimiento a la Junta de Gobierno.
- Coordinar la integración de la información de acciones realizadas por el Instituto, para el Informe de Gobierno y para su trámite ante las dependencias normativas correspondientes, así mismo informar de conocimiento a la Junta de Gobierno.
- Supervisar la integración y trámite de la liberación de los recursos y de las adecuaciones presupuestarias, en sus diversas modalidades (ampliación, reducción, traspasos compensados), del gasto institucional y de inversión del Instituto.
- Elaborar el programa general de obras de Infraestructura Física Educativa, para informar de conocimiento a la Junta de Gobierno.

Primera emisión	Actualización	Página
Marzo 2010	Mayo 2025	26





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Órgano Administrativo: Departamento de Planeación.

Propósito: Planear 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 en apego a los ordenamientos jurídicos, normatividad en la materia y a las disposiciones de la Ley General de Educación.
- Realizar análisis de pre factibilidad de las solicitudes de atención recibidas en este Instituto e informar a los órganos administrativos del Instituto.
- Registrar los daños desencadenados por fenómenos naturales perturbadores con la finalidad de obtener recursos para su reconstrucción de acuerdo a lo establecido en el DOF de fecha 13 de agosto del 2021 donde se emiten los Lineamientos de Operación Específicos.

Primera emisión	Actualización	Página
Marzo 2010	Mayo 2025	27





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Órgano Administrativo: Departamento de Programación y Presupuesto.

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

Funciones:

- Elaborar y calendarizar el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos para la autorización de los recursos de los Programas Institucional y de Inversión, de acuerdo a las normas vigentes y al Techo presupuestal.
- Elaborar y tramitar la documentación de las adecuaciones al presupuesto de obras autorizadas y/u obras nuevas, para su dictaminación en el Sistema Integral de Planeación (SIPLAN) y Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas (SIGHA).
- Integrar y tramitar la liberación de los recursos y de las adecuaciones presupuestarias, en sus diversas modalidades (ampliación, reducción, traspasos compensados y recalendarización) del gasto institucional e inversión del Instituto.

Primera emisión	Actualización	Página
Marzo 2010	Mayo 2025	28





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Órgano Administrativo: Departamento de Evaluación y Seguimiento.

Propósito: Informar la situación física-financiera de las obras en construcción, rehabilitación y equipamiento de los programas de inversión que se tienen autorizadas 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 Recursos Federales Transferidos (SRFT) y en el Sistema de Seguimiento de Acciones de Inversión (SISAI).
- Elaborar el informe cualitativo y cuantitativo de la Cuenta Pública, y registrar los avances físico-financieros de las obras autorizadas en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas. (SIGHA).
- Integrar la información del Grupo de Infraestructura Física Educativa para el Informe de Gobierno.

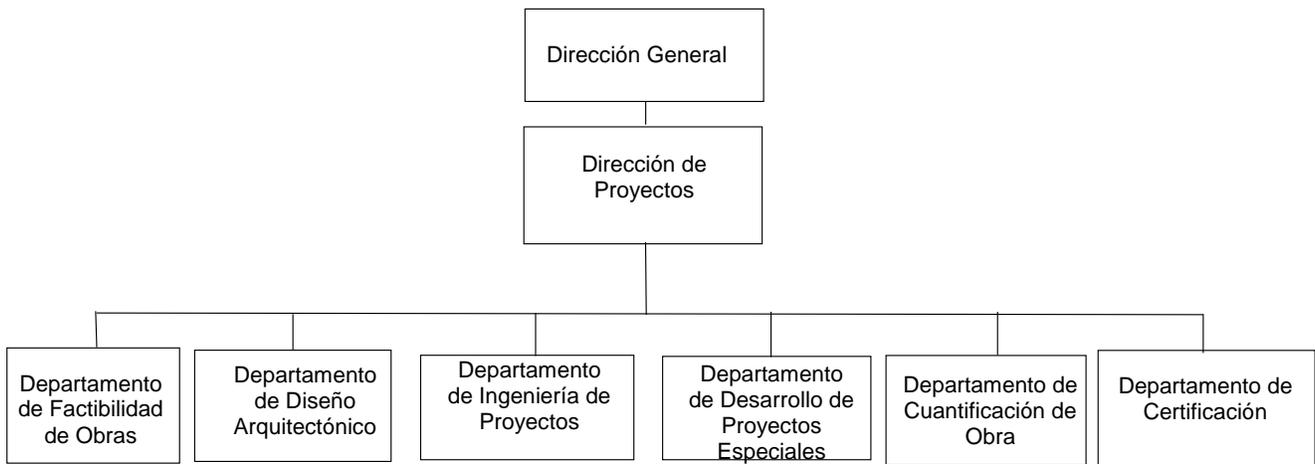
Primera emisión	Actualización	Página
Marzo 2010	Mayo 2025	29





**INSTITUTO DE LA
INFRAESTRUCTURA
FÍSICA EDUCATIVA
DEL ESTADO DE CHIAPAS**
GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Primera emisión	Actualización	Página
Marzo 2010	Mayo 2025	30





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Órgano Administrativo: Dirección de Proyectos.

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

Funciones:

- Supervisar la elaboración de los proyectos arquitectónicos de infraestructura física educativa correspondientes al Programa General de Obras.
- Coordinar la elaboración de opiniones técnicas y/o dictámenes 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	Página
Marzo 2010	Mayo 2025	31





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Órgano Administrativo: Departamento de Factibilidad de Obras.

Propósito: Realizar la factibilidad técnica y normativa de los espacios y/o centros educativos.

Funciones:

- Realizar la factibilidad del terreno mediante levantamiento de formatos de factibilidad para la construcción de los espacios y/o centros educativos.
- Realizar la factibilidad de rehabilitación, reconstrucción y mantenimiento a los espacios y/o centros educativos.
- Registrar el Sistema Administrador de Obras y detectar las desviaciones determinando la factibilidad que se presenten en el proceso de la elaboración del proyecto o expediente técnico para su atención.
- Tramitar los dictámenes, documentos que acrediten los derechos de propiedad de los terrenos para la construcción de los espacios y/o centros educativos.

Primera emisión	Actualización	Página
Marzo 2010	Mayo 2025	32





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Órgano Administrativo: Departamento de Diseño Arquitectónico.

Propósito: Diseñar espacios y/o centros educativos de los niveles básicos y media superior, para que sean funcionales para beneficio de los educandos.

Funciones:

- Realizar proyectos arquitectónicos de infraestructura física educativa correspondientes al Programa General de Obras.
- Registrar la información en el Sistema Administrador de Obras de los proyectos de obras a construir.

Primera emisión	Actualización	Página
Marzo 2010	Mayo 2025	33





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Órgano Administrativo: Departamento de Ingeniería de Proyectos.

Propósito: Desarrollar soluciones estructurales de los espacios y/o centros educativos.

Funciones:

- Elaborar diseños estructurales e instalaciones básicas o especiales para los espacios y/o centros educativos a construir.
- Elaborar opiniones técnicas y/o dictámenes de análisis estructural, de instalaciones básicas y especiales emitiendo propuestas de solución del estado físico estructural.
- Realizar la actualización de los planos estructurales, de instalaciones básicas y/o especiales de los espacios y/o centros educativos que le soliciten.

Primera emisión	Actualización	Página
Marzo 2010	Mayo 2025	34





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Órgano Administrativo: Departamento de Desarrollo de Proyectos Especiales.

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

Funciones:

- Realizar proyectos arquitectónicos de los espacios y/o centros educativos de los niveles superiores y atípicos a construir previa solicitud.
- Realizar la revisión de expedientes técnicos mediante los formatos de recepción de proyecto externo arquitectónico de los espacios y/o centros educativos del nivel superior y atípico a construir.
- Registrar la información en el Sistema Administrador de Obra, proyectos arquitectónicos a construir del nivel superior y atípico.

Primera emisión	Actualización	Página
Marzo 2010	Mayo 2025	35





**INSTITUTO DE LA
INFRAESTRUCTURA
FÍSICA EDUCATIVA
DEL ESTADO DE CHIAPAS**
GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030

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.
- Realizar revisión de catálogos de conceptos de obra de los expedientes técnicos de los espacios y/o centros educativos a construir que le soliciten.
- Integrar información en el Sistema Administrador de Obra de los proyectos de obras a construir.

Primera emisión	Actualización	Página
Marzo 2010	Mayo 2025	36





**INSTITUTO DE LA
INFRAESTRUCTURA
FÍSICA EDUCATIVA
DEL ESTADO DE CHIAPAS**
GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030

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:

- Realizar revisión de los expedientes técnicos, mediante formato de revisión de integración de expedientes técnicos que avalen la calidad de construcción.
- Asesorar en materia de calidad en los proyectos a los organismos o personal de los H. Ayuntamientos Municipales, que lo soliciten.

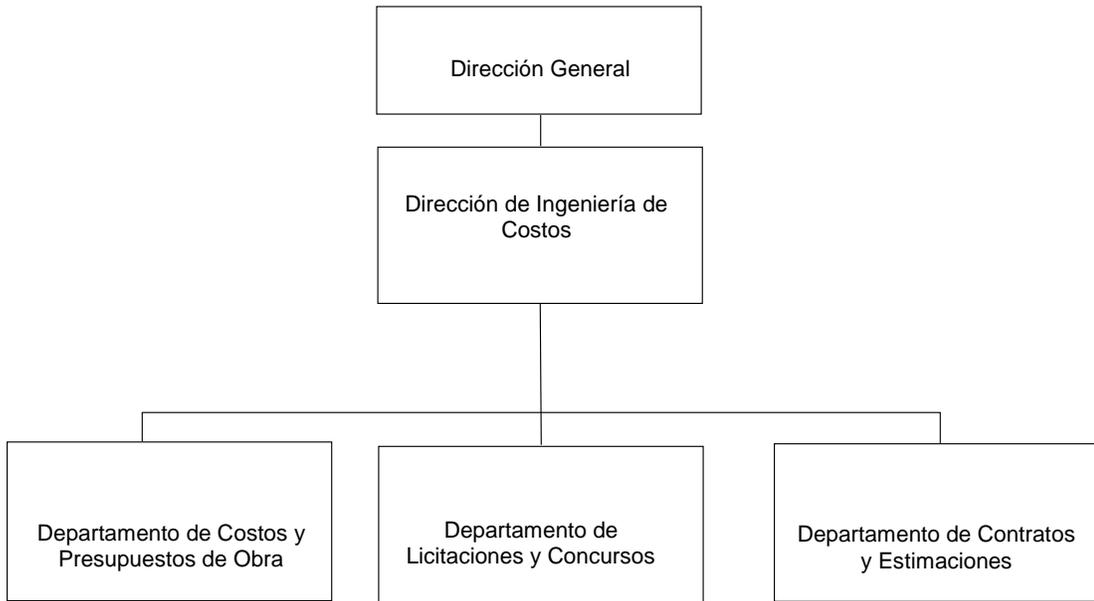
Primera emisión	Actualización	Página
Marzo 2010	Mayo 2025	37





**INSTITUTO DE LA
INFRAESTRUCTURA
FÍSICA EDUCATIVA
DEL ESTADO DE CHIAPAS**
GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Primera emisión	Actualización	Página
Marzo 2010	Mayo 2025	38





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 los proyectos ejecutivos en materia de obra pública de infraestructura educativa.
- Validar los precios unitarios extraordinarios no previstos en el proyecto original y fuera de tabulador.
- Autorizar la elaboración de dictámenes de análisis cualitativo y validar las propuestas solventes de Obras para someterlo a consideración del Comité de Obra Pública del Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado.
- Autorizar convenios y contratos en sus distintas modalidades de la obra pública de infraestructura física educativa en nuestra Entidad.
- Validar el trámite de anticipos y estimaciones de obra pública en materia educativa al Área de Recursos Financieros.
- Supervisar la integración y actualización del catálogo de contratistas de obra pública en materia educativa en el Sistema de Información de la Infraestructura Física Educativa "SIIFED".
- Coordinar los procesos de adjudicación, invitación restringida y licitación de Obra para su ejecución y desarrollo del Comité de Obra Pública del Instituto.
- Validar el ajuste de costos por aumento o reducción de insumos si el proyecto lo requiere.

Primera emisión	Actualización	Página
Marzo 2010	Mayo 2025	39





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Órgano Administrativo: Departamento de Costos y Presupuestos de Obra.

Objetivo: Elaborar, registrar y tramitar los presupuestos de los proyectos ejecutivos de obra pública educativa para su posterior licitación, concurso y/o adjudicación, así como validar los precios unitarios extraordinarios, ajustes de costos y modificaciones no previstas en el proyecto original.

Funciones:

- Elaborar los presupuestos de los proyectos ejecutivos en materia de obra pública de infraestructura educativa.
- Revisar y tramitar los precios unitarios extraordinarios no previstos en el proyecto original y fuera de tabulador.
- Revisar y registrar el ajuste de costos por aumento o reducción de insumos si el proyecto lo requiere.

Primera emisión	Actualización	Página
Marzo 2010	Mayo 2025	40





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.

Funciones:

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

Primera emisión	Actualización	Página
Marzo 2010	Mayo 2025	41





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Órgano Administrativo: Departamento de Contratos y Estimaciones.

Propósito: Elaborar los contratos de obra pública; así como la revisión de los documentos de las estimaciones, de acuerdo a lo programado.

Funciones:

- Elaborar contratos y convenios en sus distintas modalidades de la obra pública de infraestructura física educativa del Estado.
- Revisar y realizar el trámite de anticipos y estimaciones de la obra pública de infraestructura física educativa del Estado.
- Registrar el control interno de obra pública en materia educativa dentro del portal del Sistema de Información de la Infraestructura Física Educativa SIIFED.

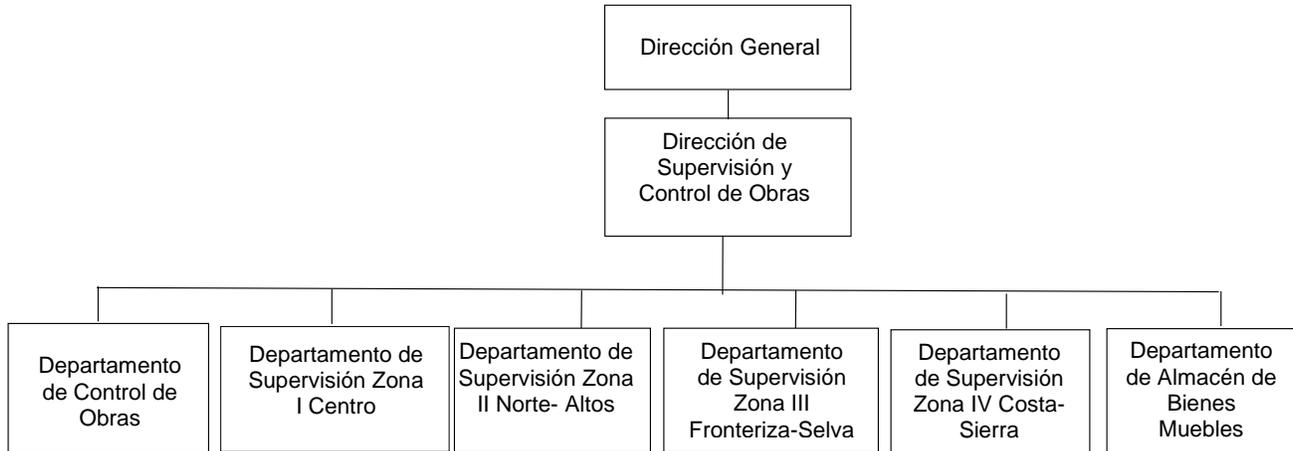
Primera emisión	Actualización	Página
Marzo 2010	Mayo 2025	42





**INSTITUTO DE LA
INFRAESTRUCTURA
FÍSICA EDUCATIVA
DEL ESTADO DE CHIAPAS**
GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Primera emisión	Actualización	Página
Marzo 2010	Mayo 2025	43





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Órgano Administrativo: Dirección de Supervisión y Control de Obras.

Propósito: Coordinar la supervisión de la ejecución de la obra pública, consistente en construcción, reconstrucción, rehabilitación y ampliación, en materia de infraestructura física educativa en el Estado; así como verificar la correcta integración de información documental de las obras y servicios relacionados en el archivo único de obras.

Funciones:

- Validar el seguimiento del avance físico - financiero de las obras que se realicen, en materia de infraestructura física educativa del Estado.
- Validar el control de los expedientes del archivo único de obras.
- Supervisar la entrega - recepción del mobiliario y equipo en los espacios y/o centros educativos de los diferentes niveles de educación, con base en los proyectos contratados por el Instituto.
- Validar la evaluación de los daños y la integración de la documentación para la reconstrucción y rehabilitación de los espacios y/o centros educativos afectados por fenómenos naturales, tecnológicos y humanos, en coordinación con otras instancias competentes, para su posible construcción o reconstrucción, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Supervisar 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.
- Dirigir el proceso de supervisión en la ejecución de las obras de los espacios y/o centros educativos, se realicen de acuerdo a lo programado, para entrega de los mismos a las autoridades correspondientes.
- Autorizar el resguardo de los equipos y mobiliarios adquiridos con base en los proyectos contratados por el instituto, de acuerdo a las normas establecidas, para el equipamiento de los espacios y/o centros educativos.
- Coordinar en materia de control de archivo la información documental de las obras y servicios relacionados, a los órganos administrativos del Instituto.
- Proponer el programa anual de desarrollo archivístico, métodos y técnicas archivísticas que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los expedientes unitarios de obra pública del Instituto.

Primera emisión	Actualización	Página
Marzo 2010	Mayo 2025	44





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Órgano Administrativo: Departamento de Control de Obras.

Propósito: Aplicar y mantener mecanismos de control administrativo en el desarrollo de los programas de obra, en materia de infraestructura física educativa del Estado conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables.

Funciones:

- Realizar el seguimiento del avance físico - financiero de las obras que se realicen en materia de infraestructura física educativa en el Estado.
- Integrar y verificar la información de los expedientes del archivo único de obras.
- Asesorar en materia de control de archivo a los órganos administrativos del Instituto.
- Realizar la propuesta del programa anual de desarrollo archivístico del Instituto.
- Organizar métodos y técnicas archivísticas que garanticen la integración, protección, organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los expedientes unitarios de obra pública de la infraestructura física educativa del Estado.
- Operar y registrar los avances de obras en proceso de ejecución en el SIIFED (Sistema de Información de la Infraestructura Física Educativa).
- Integrar la información técnica para solventar las auditorías realizadas por los organismos fiscalizadores, en coordinación con los órganos administrativos del Instituto.

Primera emisión	Actualización	Página
Marzo 2010	Mayo 2025	45





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Órgano Administrativo: Departamentos de Supervisión, Zona I Centro, Zona II Norte – Altos, Zona III Fronteriza- Selva y Zona IV Costa – Sierra.

Propósito: Supervisar la ejecución de la obra pública de los espacios y/o centros educativos en sus fases técnico-administrativo, con base al proyecto contratado por el Instituto.

Funciones:

- Realizar la verificación y supervisión del proceso en la ejecución de las obras en construcción, reconstrucción, rehabilitación y ampliación de los espacios y/o centros educativos, para entrega de los mismos a las autoridades correspondientes, de acuerdo a lo programado.
- Registrar los daños ocasionados por los fenómenos naturales, tecnológicos o humanos a los espacios y/o centros educativos en coordinación con otras instancias competentes, para su posible evaluación, construcción o reconstrucción.
- Verificar y registrar la entrega recepción del mobiliario y equipo a los espacios y/o centros educativos de los diferentes niveles, con base en los proyectos contratados por el Instituto.
- Revisar y verificar en el ámbito de su competencia, que las estimaciones de obra pública en materia de Infraestructura Física Educativa del Estado, cumplan con los requisitos, normas técnicas y administrativas, para su posterior trámite de pago.
- Integrar los expedientes unitarios de obra pública de la infraestructura física educativa del Estado para su resguardo y consulta.

Primera emisión	Actualización	Página
Marzo 2010	Mayo 2025	46





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, con base en los proyectos contratados por el Instituto; así como salvaguardar la integridad física de los funcionarios públicos del Instituto, conforme a la normatividad aplicable.

Funciones:

- Registrar, realizar la recepción y elaborar el resguardo de los equipos y mobiliarios adquiridos, para equipamiento de los espacios y/o centros educativos.
- Realizar la entrega de los equipos y mobiliarios resguardados a los centros educativos.
- Registrar el inventario de préstamo para tener un control de los equipos y mobiliario, de las diferentes áreas que integran el instituto de infraestructura física educativa.
- Ejecutar y aplicar el programa de protección civil, en coordinación con los órganos administrativos del Instituto.

Primera emisión	Actualización	Página
Marzo 2010	Mayo 2025	47





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.

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

Primera emisión	Actualización	Página
Marzo 2010	Mayo 2025	48





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Generadores:	Formato en el que se indican los conceptos y cantidades de material a ejecutar en obra.
“SIIFED”:	Sistema de información de la Infraestructura Física Educativa “SIIFED”, 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.
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	Página
Marzo 2010	Mayo 2025	49





**INSTITUTO DE LA
INFRAESTRUCTURA
FÍSICA EDUCATIVA
DEL ESTADO DE CHIAPAS**
GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2028

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Grupo de Trabajo

Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Chiapas

Coordinación

Celerino Méndez Espinosa

Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo

Desarrollo del Documento

Soraida Carolina Avendaño Castro

Jefa del Área de Recursos Humanos

María Teresa Cruz Espinosa

Enlace de Manuales Administrativos

Secretaría de Finanzas

Asesoría

Deyanira Molina Narváez

Directora de Estructuras Orgánicas

María Guadalupe Camacho Abadía

Jefa del Departamento de Reglamentos
Interiores y Manuales Administrativos

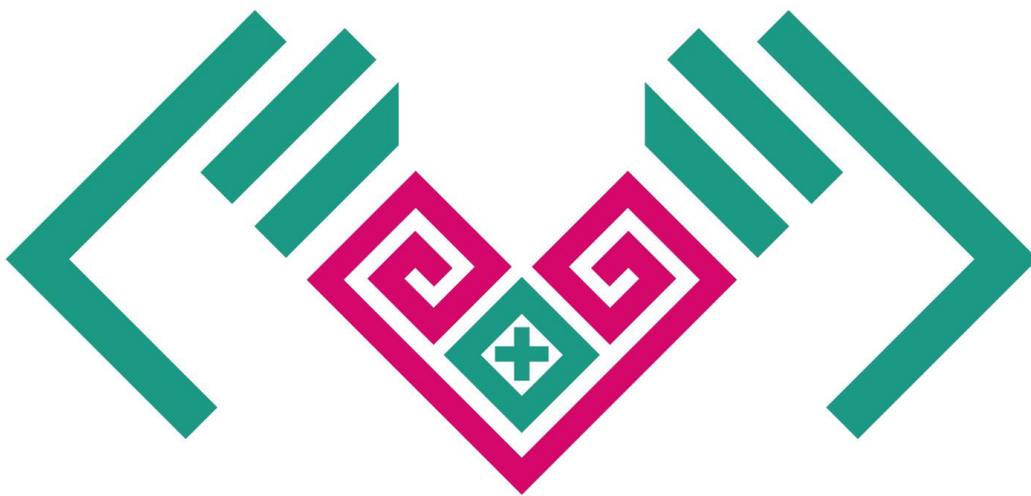
Miguel Ángel Torres Estrada

Asesor del Departamento de Reglamentos
Interiores y Manuales Administrativo

Rúbricas.

Primera emisión	Actualización	Página
Marzo 2010	Mayo 2025	50





HUMANISMO QUE TRANSFORMA

