



# ***MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INIFEED***



El Arq. Benjamín Medel González, Directora General del Instituto para la Infraestructura Física Educativa del Estado Durango, de conformidad con el Art. 15 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, ha tenido a bien emitir el

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL:**

***Instituto para la Infraestructura Física Educativa del Estado  
Durango***



## INDICE

1.-	INTRODUCCIÓN.....	4
2.-	MISIÓN.....	5
3.-	VISIÓN.....	5
4.-	OBJETIVOS.....	6
5.-	ALCANCE.....	8
6.-	ANTECEDENTES HISTORICOS.....	9
7.-	MARCO JURÍDICO.....	11
8.-	ESTRUCTURA ORGANICA.....	12
9.-	ORGANIGRAMA.....	13
10.-	OBJETIVOS Y FUNCIONES.....	14
11.-	DESCRIPCIÓN DE PUESTO.....	48
	JUNTA DE GOBIERNO	
	DIRECCIÓN GENERAL	
	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA	
	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN	
	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS	
	DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN Y SUPERVISIÓN	
	DEPARTAMENTO DE COSTOS Y PRESUPUESTOS	
	SUBSUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
12.-	GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	56
13.-	TRANSITORIOS.....	57



## **INTRODUCCIÓN**

El presente documento contiene información ordenada y sistemática sobre los antecedentes del INIFEED, su marco jurídico, atribuciones, estructura orgánica, así como el objetivo y funciones de cada departamento que integran el Instituto. Este Manual pretende servir como una herramienta de trabajo, con el propósito de contar con elementos necesarios que contribuyan al mejor desempeño de las atribuciones legales. Se pretende también evitar duplicidad de funciones y falta de coordinación, mediante una delimitación precisa de responsabilidades, ámbito de competencia y relación de trabajo entre las diferentes áreas de labores.

El objetivo fundamental es contar con una fuente de información que sirva de referencia y al mismo tiempo, oriente a los servidores públicos de este organismo y a los particulares respecto a la organización y funcionamiento del Instituto para la Infraestructura Física Educativa del Estado Durango



## MISIÓN Y VISIÓN

### MISIÓN

Planear, Programar y Presupuestar la construcción rehabilitación y equipamiento de espacios educativos, para dotar de infraestructura educativa al sistema de educación del Estado (SEED) a través de programas federales, recursos propios del Estado y aportaciones de la iniciativa privada, aplicados y administrados con alta eficiencia.

### VISIÓN

Ser un organismo único ejecutor de infraestructura educativa en el Estado, eficiente, eficaz, confiable y reconocido por la calidad en la construcción de espacios educativos y equipamiento, de acuerdo a los proyectos arquitectónicos regionalizados, a la administración financiera y normatividad; logrando la confianza del sistema educativo del Estado, así como de los usuarios, aplicando los recursos económicos de los diferentes programas con equidad, transparencia y honestidad, en alto nivel profesional y ético, que permite lograr competitividad de excelencia.



## OBJETIVOS

- Implementar, regular y evaluar la política para el desarrollo y modernización de la infraestructura educativa en el Estado, mediante una relación de coordinación con las Secretarías de Comunicaciones y Obras Públicas y de Educación del Estado.
- Hacer la planeación y programación de las obras de infraestructura educativa, así como la evaluación del programa anual de construcción y equipamiento de escuelas.
- Administrar los recursos que correspondan, organizar, dirigir y llevar a cabo programas estatales para la construcción, ampliación, mantenimiento, rehabilitación y equipamiento de los espacios educativos para la educación básica, normal, inicial, especial, media superior y superior, así como de capacitación para el trabajo.
- Participar en coordinación con los Municipios y con las Instituciones Educativas de educación media superior y superior estatales, en la ejecución de las obras de infraestructura educativa de su competencia, conforme a los convenios correspondientes.
- Validar, en su caso, las propuestas de construcción, rehabilitación y mantenimiento que le presente la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas y la Secretaría de Educación.
- Ejercer, conforme a la normatividad, el presupuesto que el Gobierno Federal asigne a la Construcción de la Infraestructura Educativa en la entidad, así como las aportaciones que para el mismo objeto ministren el Gobierno del Estado, Ayuntamiento, Sectores Sociales y Privado, atendiendo a criterios de necesidad, equidad, racionalidad, transparencia, eficiencia y participación social.



- Promover permanentemente, el fortalecimiento de las administraciones municipales, para que de forma gradual asuman y consoliden su participación en la planeación, programación, ejecución y supervisión de la construcción de sus propios espacios educativos.



## ALCANCE

Este documento está dirigido al personal del organismo para que sirva de herramienta de trabajo y a la vez pretende ser una guía que oriente a los nuevos trabajadores de este Instituto sobre sus funciones y actividades a desarrollar así como su ubicación y área de competencia.





## **ANTECEDENTES HISTÓRICOS**

Con la Ley que expide el Presidente de la República, Lic. Manuel Ávila Camacho y avalada por su Secretario de Educación Pública, Jaime Torres Bodet, fue publicada en el Diario Oficial de la Federación con fecha 10 de Abril de 1944, la creación del Instituto Administrador del Programa Federal de Construcción de Escuelas CAPFCE, y es hasta 1995 cuando el Presidente de la República, Dr. Ernesto Zedillo Ponce de León, promovió la federalización del mismo, instruyendo para la constitución de Organismos Estatales para la Construcción de Escuelas.

El 17 de noviembre de 1997, se expidió el Decreto Administrativo que crea el Instituto para la Construcción de Escuelas del Estado de Durango, como un Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, perteneciente al Sistema Estatal de Educación.

A principios de 1998, el CAPFCE, habrá de culminar el proceso de transferencia de funciones y recursos hacia los Estados de la República, al mismo tiempo que fortalece su función normativa.

Aunado a lo anterior, con el proceso de la federalización, queda establecido en el Acuerdo de Creación de fecha 19 de marzo de 1998, el nacimiento del Instituto para la Construcción de Escuelas del Estado de Durango y en el marco del Plan Estatal de Desarrollo 1992-1998 ante la necesidad de atender los requerimientos de reparación, construcción y equipamiento de espacios educativos, se busca atender de manera prioritaria las necesidades que en este rubro se generan a lo largo y ancho de nuestra entidad federativa y de manera decidida el Gobierno del Estado, busca abatir el rezago en infraestructura educativa.



El 18 de noviembre de 2002 el C. Gobernador Constitucional del Estado, Lic. Ángel Sergio Guerrero Mier, expide el Decreto que contiene Reformas, Adiciones y Derogaciones al Decreto Administrativo que crea el Instituto para la Construcción de Escuelas del Estado de Durango.

El 20 de noviembre de noviembre de 2008 se emite un decreto en el cual se abrogan los decretos que regulan al INIFEED a fin de crear el Instituto para la Infraestructura Física Educativa del Estado Durango (INIFEED) como un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Durango, sectorizado a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.



## **MARCO JURÍDICO**

Instituto para la Infraestructura Física Educativa del Estado Durango se encuentra sustentado por el siguiente Marco Jurídico-Normativo.

El marco legal del organismo descansa en el Art. 70 Fracción XXXI de la Constitución Política del Estado de Durango y con fundamento en los Artículos 1º, 4º, 16º, 31º Fracción II, III, IX, X, XVIII, XX y XXVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.

Actualmente esta en proceso, conforme lo dispone el Artículo Tercero Transitorio de la Ley de Entidades Paraestatales, las reformas al Decreto con la finalidad de adecuarlos a las disposiciones de este ordenamiento legal.

Ley de Obra Pública para el Estado de Durango.



# ESTRUCTURA ORGÁNICA

## I. JUNTA DE GOBIERNO

## II. DIRECCIÓN GENERAL

JURÍDICO

FISCALIZACIÓN Y ARCHIVO

CORRDINACIÓN TÉCNICA

## III. SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN

❖ COORDINACIÓN DE INFORMATICA

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS

DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN

DEPARTAMENTO DE COSTOS Y PRESUPUESTOS

❖ COORDINACIÓN DE CONTRATOS Y LICITACIONES

## IV. SUBSUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

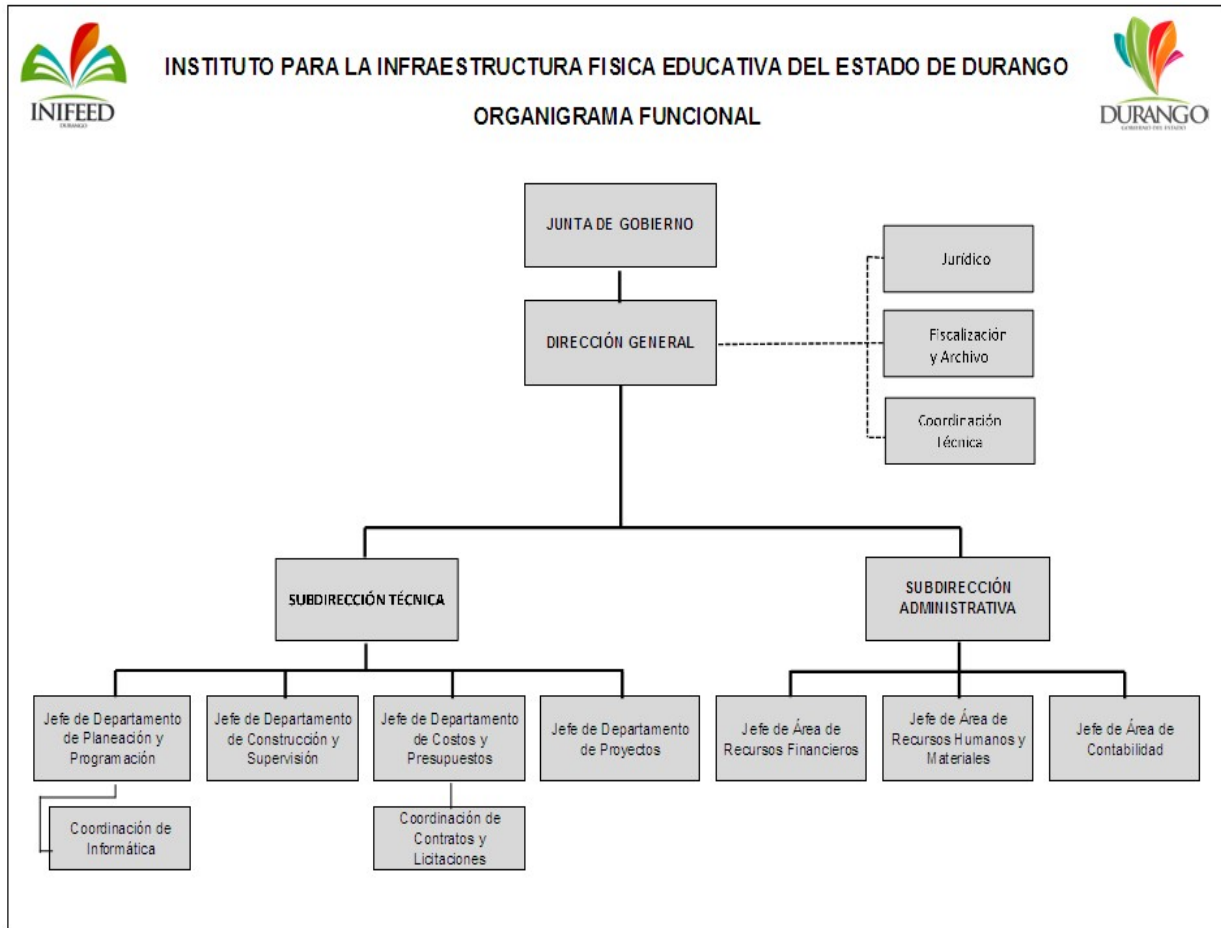
ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS

ÁREA DE CONTABILIDAD

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS



## ORGANIGRAMA





## OBJETIVOS Y FUNCIONES

### JUNTA DE GOBIERNO

#### OBJETIVO

Fijar las políticas programas, objetivos del Instituto, evaluando los resultados operativos, administrativos y financieros en general, el desarrollo de sus actividades sustantivas.

#### FUNCIONES

- Establecer las políticas generales del, sobre las bases de las necesidades prioritarias del desarrollo regional y en congruencia con los planes vigentes a nivel nacional y estatal;
- Examinar para su aprobación o modificación en su caso el Proyecto del Programa Institucional del INIFEED, sujetándose a lo establecido en la Ley de Planeación del Estado;
- Analizar, y en su caso aprobar los programas anuales de trabajo y los proyectos de presupuestos de ingresos y egresos del INIFEED, así como las modificaciones a los mismos;
- Revisar y aprobar los estados financieros y actividades trimestrales, así como el informe anual de actividades que presente el Director General;



- Estudiar y en su caso autorizar, los proyectos de inversión que le sean presentados por el Director General;
- Aprobar el estatuto Orgánico y Manuales Administrativos del Organismo, tramitando ante la Coordinación General Jurídica de Gobierno del Estado, para su publicación en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado;
- Ratificar y supervisar al personal de confianza del INIFEED, a propuesta del Director General;
- Aprobar las actas de consejo y dar seguimiento a los acuerdos tomados;
- Examinar, los dictámenes de la Contraloría Interna de Gobierno del Estado, que se emitan, respecto al Programa Estatal de Obra y tomar las medidas pertinentes;
- Otorgar al Director General, Poder General para Pleitos y Cobranzas y actos de Administración, incluyendo aquellas facultades que requieran cláusula especial, conforme al Código Civil para el Estado de Durango para actos de dominio de Propiedad del INIFEED.
- Las demás que le señale el acuerdo y otras disposiciones aplicables.



## **DIRECCIÓN GENERAL**

### **OBJETIVO**

Coordinar y optimizar los recursos cuantitativos y cualitativos del INIFEED, con la adecuada operación de las áreas que lo conforman a través de la Subdirección Técnica y así cumplir con los objetivos institucionales.

### **FUNCIONES**

- Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno, así como asistir a las sesiones del mismo, con voz pero sin voto;
- Dirigir técnica y administrativamente al Instituto, manteniendo el control de los bienes que tenga bajo su cuidado;
- Elaborar y someter a la consideración de la Junta de Gobierno los anteproyectos del Programa Institucional, Programas, Presupuestos y Programa Operativo Anual del Instituto;
- Presentar trimestralmente a la Junta de Gobierno el informe de actividades, avances de los programas y estados financieros de las observaciones que estime pertinente;
- Rendir a la Junta de Gobierno, un informe anual de las actividades del ejercicio anterior, acompañado de los estados financieros que sean necesarios para su sustento;
- Representar legalmente al Instituto, como apoderado legal, para actos de Administración, Pleitos y Cobranzas, con todas las facultades generales y las que requieran cláusula especial conforme a la ley;
- Otorgar y suscribir títulos de crédito y celebrar operaciones de crédito por la cantidad y en las condiciones que autorice la Junta de Gobierno, siempre y cuando los títulos y operaciones se deriven de actos propios del objeto del Instituto;





- Fomentar y suscribir Convenios de Coordinación con la Federación, el Estado, los Municipios y los sectores social y privado, que tiendan a impulsar la infraestructura educativa en el Estado;
- Elaborar y someter a la aprobación de la Junta de Gobierno, el Proyecto del Estatuto Orgánico y el Manual de Organización del Instituto, así como los demás instrumentos normativos que deban regirlo;
- Proponer a la Junta de Gobierno, el nombramiento o la remoción de la Subdirección Administrativa, Subdirección Técnica y Jefes de Departamento, previo visto bueno del Ejecutivo del Estado;
- Designar y remover al demás personal del Instituto;
- Representar legalmente al Instituto, en los términos acordados por la Junta de Gobierno, conforme al presente Estatuto;
- Delegar al área que corresponda, el ejercicio de una o más de las atribuciones señaladas en este Artículo;
- Vigilar los procesos de licitación y adjudicaciones de obra pública, así como de las adquisiciones de mobiliario y equipo;
- Los demás que le confiera al acuerdo de la Junta de Gobierno, el presente Estatuto y otras disposiciones legales;



## SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

Coordinar y verificar la correcta planeación, validación, proyecto, presupuestación, ejecución y aplicación de programas de construcción, rehabilitación y equipamiento de los espacios educativos en el estado, para controlar su calidad, tiempo y costo.

### **FUNCIONES**

- Validar los P.G.O. en el ejercicio fiscal.
- Coadyuvar en la integración y conformación de la elaboración y ejecución del P.E.O.
- Participar en la publicación de licitaciones y adjudicaciones.
- Promover, programar dirigir y supervisar el avance y estado de las obras en Construcción.
- Vigilar la operación de los programas de obra pública y el cumplimiento de los tiempos, calidad y costo de los mismos.
- Validar y aprobar los finiquitos de los diferentes programas y definir las economías resultantes, para que sea propuesta a la Dirección General, su aplicación de acuerdo a la normatividad.
- En participación con el Dpto. de construcción, validar y aprobar las sanciones que se generen en el ejercicio de las obras.
- Coordinar, verificar y aprobar las actividades de cada departamento a su cargo.
- Coordinar con la Subdirección Administrativa la elaboración de los informes trimestrales y anuales.
- Revisar y aprobar los proyectos de las obras a ejecutar, los catálogos de conceptos, los presupuestos base, precios unitarios y ajustes de costos.



- Dar contestación y seguimiento a los diferentes oficios y detalles reportados por los contratistas y directores de los planteles educativos, particulares y de dependencias federales, estatales y municipales.
- Coordinar con los contratistas el proceso constructivo, resolviendo con la mayor diligencia los problemas de carácter técnico que se presenten en obra.
- Auxiliar a la Dirección General en las sesiones de la Junta de Gobierno.
- Elaborar a la Dirección General reportes mensuales del avance físico-financiero de obra y
- Las demás que la dirección general le encomiende.



## DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

### OBJETIVO

Estar en coordinación con el Sector Educativo para la integración del Programa General de Obras, con Centros Educativos factibles; asimismo, programar y controlar los recursos de gasto institucional e inversión, de acuerdo al sistema presupuestario

### FUNCIONES

- Orientar y dirigir los trabajos que realizan los Departamentos del Instituto.
- Validar el Programa General de Obras que se presenta al Sector Educativo, el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Gasto de Inversión e Institucional, los Expedientes Técnicos de Obras de los Programas que ejecuta el Instituto, las adecuaciones presupuestales que se realizan a los Programas de Inversión e Institucional, la parte funcional de la Cuenta Pública y lo que respecta a Infraestructura Educativa del Informe de Gobierno.
- Validar Convenios con Instancias Federales, Estatales y Municipales.
- Analizar e Integrar la Propuesta del Programa de Inversión recibido del Sector Educativo.



- Revisar y Analizar cédulas de campo con observaciones para la factibilidad de Construcción de Espacios Educativos, determinando el trámite correspondiente.
- Integrar y Presentar al Sector Educativo el Programa General de Obras.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos del gasto de inversión e institucionales, de acuerdo a la normatividad vigente y al techo financiero.
- Elaborar los documentos correspondientes a las modificaciones presupuestales por cada obra en sus diferentes modalidades (ampliación, reducción, liberación, traspaso y recalendarización)
- Calendarizar la propuesta del anteproyecto del presupuesto autorizado para la ejecución de los programas y obras del Instituto.
- Analizar y otorgar suficiencia presupuestal al programa de adquisiciones de gasto corriente y gasto de inversión.
- Asignar y controlar las claves presupuestales de las obras a ejecutar por cada uno de los programas de inversión.
- Elaborar trimestralmente la parte funcional de la Cuenta Pública.
- Elaborar anualmente el informe de Gobierno de Infraestructura Educativa.
- Las demás que le asigne la Dirección General.



## COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA

### OBJETIVO

Satisfacer las necesidades de información computarizada, atendiendo el mantenimiento de los equipos de cómputo, para facilitar la realización de actividades del Instituto, dar asesoría en materia de informática, así como promover la misión del INIFEED a través de los medios de información.

### FUNCIONES

- Elaborar informes trimestrales y anuales en coordinación con la Subdirección Técnica para exposiciones y presentaciones.
- Dar mantenimiento de los equipos de cómputo existentes en el organismo,
- Asesorar a los usuarios de los equipos de cómputo.
- Elaborar todo tipo de formatos, hojas de cálculo y soluciones sistemáticas para las diversas áreas.
- Programar y difundir las actividades propias del Instituto.
- Revisar y dar mantenimiento al equipo de cómputo, así como su comunicación con la red interna y externa.
- Elaborar informes diarios a la Dirección General sobre noticias relevantes y de interés para el Instituto
- Atender otras indicaciones de la Dirección General y de la Subdirección Administrativa.



## DEPARTAMENTO DE PROYECTOS

### OBJETIVO

Elaborar Proyectos Ejecutivos del Programa General de Obra.

### FUNCIONES

- Registrar la información existente y el ingreso de los planos digitalizados realizados.
- Archivar planos de los proyectos elaborados.
- Armar paquetes de licitaciones y/o asignaciones de cada obra.
- Proporcionar la información necesaria para desarrollo de nuevos proyectos.
- Integrar paquetes de proyectos y realizar el trámite correspondiente.
- Digitalizar los croquis de terrenos y aulas que forman parte de la cédula de factibilidad.
- Digitalizar proyectos ejecutivos.
- Actualizar los planos.



- Analizar la información contenida en las cédulas de factibilidad y realizar el proyecto correspondiente.
- Visitar y analizar las escuelas que requieran análisis y/o validación estructural.
- Proyectar edificios en etapa que no se encuentran dentro de los planos tipo.
- Elaborar las instalaciones eléctricas de las obras en proyecto.
- Elaborar las instalaciones hidráulicas y sanitarias de las obras en proyecto.
- Elaborar instalaciones especiales cuando lo requieran las obras en proyecto.
- Las demás que le asigne la Dirección General.





## DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN

### OBJETIVO

Coordinar, supervisar y vigilar la construcción de los programas de construcción de escuelas en su fase técnica y aspectos complementarios; establecer mecanismos de control administrativo en el desarrollo de los programas de obra.

### FUNCIONES:

- Supervisar que se implementen mecanismos de control para la ejecución de los programas de construcción de obras.
- Autorizar la documentación del departamento y enviar a los demás órganos administrativos que integran la entidad.
- Apoyar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual de gastos de la dirección.
- Planear y programar, las visitas de obras para verificar el control de avances físicos y financieros, la vigilancia del cumplimiento de las especificaciones, normas y reglas aplicables, el análisis de cambios, adaptaciones, mejoras e incidencias.
- Coordinar las acciones de este Departamento.



- Organizar la información técnica y administrativa de las obras autorizadas que están en proceso de construcción en los diversos programas de inversión.
- Realizar el seguimiento del avance físico de las obras consideradas en el P.G.O.
- Enviar al Departamento de Planeación, la información generada para el cierre presupuestal de las obras en cada ejercicio.
- Realizar informes quincenales a la Dirección sobre el avance físico de las obras y enviarlos a las diferentes Dependencias involucradas en los Programas.
- Coordinar y verificar el seguimiento de las anomalías en las obras, detectadas por la contraloría general y órganos de fiscalización para su solventación.
- Dar seguimiento para que oportunamente se entregue el mobiliario.
- Las demás que le asigne la Dirección General.



# COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN (DEPTO. DE CONSTRUCCIÓN)

## OBJETIVO

Supervisar y controlar la construcción de espacios educativos en sus fases técnico-administrativo.

## FUNCIONES:

- Realizar visitas para concursos con el fin de visualizar los factores (climatológicos, topográficos y sociales) que deberán considerarse en la obra.
- Realizar visitas de supervisión a las obras en ejecución, para verificar que se lleven a cabo de acuerdo a las normas, especificaciones y proyecto.
- Realizar reportes de avance de obra para evaluar que ésta se ejecute de acuerdo al programa autorizado.
- Revisar, emitir dictamen y tramitar al Departamento de Costos y Presupuestos, las solicitudes de ampliación en monto y/o tiempo.



- Validar los números generadores de los trabajos ejecutados en la obra.
- Autorizar y tramitar ante el Departamento de Costos y Presupuestos, las estimaciones correspondientes.
- Efectuar la entrega y la recepción de las obras.
- Realizar las acciones necesarias para el seguimiento de las observaciones hechas por la contraloría general y órganos fiscalizadores y solventarlas.
- Efectuar opinión técnica sobre el estado físico que guarden los espacios educativos.
- Todas las que le asigne el Departamento de Construcción y la Dirección General.



# OFICINA DE INSTALACIÓN Y MONTAJE (DEPTO. DE CONSTRUCCIÓN)

## OBJETIVO

Supervisar y verificar, el buen funcionamiento del mobiliario y equipo, así como las instalaciones generales, de acuerdo al proyecto de cada espacio educativo de los programas de obra.

## FUNCIONES:

- Realizar la instalación y montaje del mobiliario y equipo asignado en los programas implementados en el ejercicio.
- Asesorar técnicamente a los contratistas en cuanto a instalaciones generales, según la meta ejecutada de acuerdo al proyecto de obra.
- Asesorar técnicamente al Departamento de Proyectos para definir las guías mecánicas de mobiliario y equipo de acuerdo al proyecto de obra.
- Todas las que le asigne el Depto. De Construcción y la Dirección General.



## DEPARTAMENTO DE COSTOS Y PRESUPUESTOS

### OBJETIVO

Formular, conducir, normar, regular y evaluar las políticas para presupuestar, licitar y adjudicar las obras de la infraestructura en el estado; así como, el mobiliario y equipo para abastecer las necesidades de los diferentes planteles a equipar.

### FUNCIONES:

- Verificar el cumplimiento de lineamientos, leyes, reglamentos, política y normatividad vigente en materia de obra pública y adquisiciones, en congruencia con los acuerdos establecidos en el seno de la Junta de Gobierno y del Instituto.
- Supervisar la elaboración de análisis de precios y de presupuestos de obra.
- Controlar la realización de concursos de obra y adquisición de mobiliario y equipo en las modalidades de asignación directa, invitación restringida y licitación pública estatal o nacional.



- Examinar la elaboración de contratos de obra pública y convenios; así como, los referentes a la adquisición de mobiliario y equipo.
- Inspeccionar la revisión y control de las estimaciones para el trámite de pago.
- Mantener actualizados los precios de materiales y mano de obras para la elaboración de tarjetas de precios unitarios.
- Elaboración del presupuesto base
- Llevar a cabo la revisión de los precios unitarios de conceptos atípicos, ubicados validados por la supervisión y la revisión de los ajustes de costos.
- Llevar un control presupuestal de la obra.
- Todas las demás que le asigne la Dirección General.



# COORDINACION DE CONTRATOS Y LICITACIONES

## OBJETIVO

Elaborar y revisar la publicación e información correspondiente a las convocatorias, bases de licitación en su caso modificaciones, así como, coordinarse con la Subdirección Técnica del INIFEED, para el control de la obra pública e integración de los expedientes únicos de obra.

## FUNCIONES

- Elaborar, revisar, programar y publicar las Convocatorias de Obra Pública y adquisición de mobiliario y equipo;
- Realizar la cuantificación de números generadores de la obra para su licitación;
- Preparar el pliego de requisitos para la venta de bases de licitación;
- Presenciar los procesos de licitación;
- Participar en las aperturas técnicas y económicas de las licitaciones públicas;
- Realizar la revisión de propuestas en coordinación con los Departamento de Costos y Presupuestos y Construcción, para elaborar el acta de fallo;





- Participar en el acto de fallo, asignación de obras y partidas;
- Supervisar físicamente la obra en proceso, para verificar su apego al proyecto y normas técnicas generales de construcción;
- Verificar y sondear aleatoriamente, los soportes técnicos de seguimiento de obra de manera que tengan congruencia normativa;
- Hacer reportes quincenales a la Dirección General, del comportamiento formal de objetivos y funciones internas del área técnica y la atención, en su caso, a las recomendaciones originadas;
- Coordinar la revisión de las estimaciones de obra, con el supervisor, para subsanar la falta de algún documento;
- Llevar adecuadamente la integración del expediente único de cada una de las obras de los programas ejecutados por el Instituto;
- Participar en el Consejo Técnico de Fallo; y
- Las demás que le sean conferidas por el presente Estatuto y disposiciones aplicables.



## SUBSUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

### OBJETIVO:

Administrar con racionalidad y eficiencia el uso de los recursos Humanos, Materiales y Financieros, con que cuenta el Instituto, aplicando los criterios de transparencia, honestidad, oportunidad, calidad en el servicio y respeto a las normas y procedimientos vigentes; así mismo establecer criterios de planeación, organización, programación, y ejecución de las actividades inherentes a las diversas áreas del Instituto para la Construcción de Escuelas.

### FUNCIONES:

- Organizar y programar la realización de las actividades en materia de recursos humanos, financieros, materiales, servicios generales y mantenimiento de vehículos.
- Organizar y evaluar la aplicación del presupuesto anual de egresos del Instituto, vigilando el ejercicio correcto de cada una de las paridas presupuestales autorizadas por la Secretaría de Finanzas y Administración.



- Establecer coordinación permanente con las diversas áreas internas del Instituto vigilando y supervisando que se resuelvan los requerimientos de recursos humanos, materiales, servicios generales y equipo de transporte.
- Planear, organizar y coordinar la formulación y actualización de los manuales administrativos en coordinación con la dirección de Servicios Administrativos de la Secretaría de Finanzas y de Administración.
- Administrar y verificar que el ejercicio de gasto en materia de recursos humanos, materiales y servicios generales, se apliquen con racionalidad, eficiencia y honestidad.
- Formular el anteproyecto de presupuesto de egresos, específicamente en lo que concierne al capítulo 1000 servicios personales, 2000 materiales y suministros y 3000 servicios generales en coordinación con el Departamento de Planeación.
- Establecer y verificar la aplicación de los lineamientos y políticas generales sobre administración conservación y mantenimiento de los recursos materiales y servicios generales conforme a las normas emitidas por la Secretaría de Finanzas y de Administración.



- Establecer las políticas, normas y procedimientos, que en materia de recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, con apego a lo establecido en la Secretaría de Finanzas y de Administración.
- Solventar y verificar la dotación de mobiliario y equipo escolar adquirido para la obra.
- Autorizar los recursos financieros para la supervisión, administración y control de obra.
- Todas las demás que le asigne la Dirección General.



## ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS

### OBJETIVO

Administrar, controlar, cuidar y optimizar los recursos destinados al Organismo de manera transparente, interpretando la situación financiera que guarda el Instituto, con la finalidad de que no se desfase el presupuesto autorizado.

### FUNCIONES

- Elaborar el presupuesto del gasto de operación del INIFEED
- Programar y controlar los gastos, así como, solicitar su autorización para el pago
- Solicitar, administrar y controlar los recursos que recibe el Instituto para la construcción de escuelas de todos los programas
- Recopilar, revisar y solicitar autorización, así como pagar las estimaciones de obra de todos los programas y equipamiento
- Elaborar y revisar reportes de retenciones a contratistas y notificarlos
- Recibir, depositar y administrar los pagos en efectivo de las aportaciones convenidas con las escuelas a las que se les programa obra pública y
- Determinar el presupuesto de capítulo 1000 e integrarlo al Presupuesto de Egresos del Ejercicio Anual.
- Pagar la nómina de sueldos a los empleados del Instituto.
- Declarar y enterar el pago provisional del I.S.R.
- Recibir de los Contratistas, las estimaciones realizadas en el periodo de la obra en ejecución, revisando de forma general la misma, los



datos que la conforman, aprobando de así serlo, el ingreso de la estimación y remitirla a los Departamentos de Construcción, Contraloría interna y SubSubdirección Administrativa.

- Coordinar el flujo de las estimaciones en los tres departamentos antes mencionados y capturar los requisitos faltantes o la aprobación de la estimación de cada departamento e informará al contratista cerca del avance de la revisión.
- Recibirá los documentos para la complementación de las estimaciones y las turnará para la firma del Jefe del Departamento que corresponda.
- Recibirá tarjetas de precios extraordinarios o atípicos que no fueron contemplados en catálogo al inicio de la obra y que tuvieron que ser ejecutados para su buen funcionamiento.
- Turnará las tarjetas de precios extraordinarios o atípicos a los departamentos de Construcción y Costos y Presupuestos del INIFEED e informará al contratista acerca del estatus de sus tarjetas.
- Revisar y capturar órdenes de pago de estimaciones previo al envío a la Secretaría de Finanzas.
- Revisar y capturar contratos previos a la firma final.
- Revisar que sean correctos los avances Físico-Financieros el INIFEED en comparativa con los reportes del Departamento de Construcción.
- Apoyar en actividades extraordinarias del Director General.
- Atender indicaciones de la Dirección General y de la Subdirección Administrativa.



## ÁREA DE CONTABILIDAD:

### OBJETIVO:

Expresar en términos cuantitativos y monetarios las transacciones que realice el Organismo, así como ciertos acontecimientos económicos que afectan con el fin de proporcionar información útil tanto interna como externa.

### FUNCIONES:

- Coordinar y capturar el registro de las operaciones contables,
- Analizar las cuentas y depurarlas
- Concitar cifras
- Elaborar ajustes necesarios ( Pólizas)
- Elaborar estados financieros, ( de situación financiera, ingresos, costos y gastos de obra)
- Registrar en auxiliares, contratos de obra, comparativa, presupuesto ejercido, entradas y salidas de almacén, etc.
- Elaborar conciliaciones bancarias
- Apoyar en informes sobre avances financieros
- Elaborar arqueos de caja
- Elaborar otros informes que se requieran por parte de la Subdirección Administrativa, recursos financieros y planeación y
- Atender indicaciones de la dirección general y Subdirección Administrativa.



## ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

### OBJETIVOS

Administrar los recursos humanos del organismo por el medio del establecimiento de estrategias y políticas que coadyuven a lograr una administración eficiente, con oportunidades de desarrollo y capacitación para su personal en un clima laboral adecuado.

### FUNCIONES

- Determinar y elaborar la nomina de sueldos a los empleados del Instituto
- Elaborar movimientos de nómina
- Brindar atención y apoyo a todo el personal del Instituto
- Tramitar, validar y controlar el pago de nóminas del personal que cobra mediante gastos indirectos
- Controlar, informar y publicar la asistencia diaria
- Planear la capacitación y / o actualización del personal
- Determinar estrategias y políticas para elevar la calidad laboral,
- Integrar, actualizar y archivar los expedientes de los empleados y
- Atender indicaciones de la Dirección General y la Subdirección Administrativa.





## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### PUESTO:

Director General del INIFEED

### PUESTO INMEDIATO SUPERIOR:

Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado

### PUESTO INMEDIATO INFERIOR:

Subdirección Administrativa

### CONTACTOS PERMANENTES:

#### INTERNO

Contralor Interno	SECOPE
Subdirección Administrativa	S.E.E.D.
Jefes de Departamento	Secretaría de Finanzas y
Junta de Gobierno	Administración del Gobierno del Edo.
Subdirección Técnica	Secretaría de Contraloría y
	S.E.P.

Municipales

### PREPARACIÓN ACADÉMICA:

Ingeniero Civil, Arquitecto, o Profesionista Titulado con el Objeto del INIFEED.



**CONOCIMIENTOS GENERALES:**

En Planeación, Construcción y Dirección.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

5 años en áreas similares al objeto del INIFEED.

**ATRIBUTOS DEL PUESTO:**

Don de Mando, Responsabilidad, Honestidad, Calidad Moral, Confidencialidad, Amabilidad y Discreción.

**HABILIDADES:**

Planear, Organizar, Dirigir, Supervisar, Analizar, Evaluar.

**PROPÓSITO DEL PUESTO:**

Implementar, regular y evaluar la política para el desarrollo y modernización de la infraestructura educativa en el Estado, mediante una relación de coordinación con la Secretaría de Educación.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Informar a la Junta de Gobierno las actividades administrativas, avances y alcances en los programas y estados financieros del INIFEED, a través de informes trimestrales.
- Elaborar y someter a la aprobación de la Junta de Gobierno, el proyecto de reglamento interno, a efecto de que sea puesto a consideración del titular del Poder Ejecutivo.



- Formalizar todos los convenios y contratos, así como las actas jurídicas necesarias para el debido funcionamiento del INIFEED.
- Promover la participación organizada de las comunidades para la definición de las características, ejecución, supervisión y mantenimiento de sus propios espacios educativos.
- Establecer coordinación con Presidentes Municipales, Secretarías y Subsecretarías del Gobierno del Estado y con personalidades de la S.E.P. a efecto de elaborar el programa de Construcción de Escuelas.

**PUESTO:**

Subdirección Técnica

**PUESTO INMEDIATO SUPERIOR:**

Dirección General

**PUESTO INMEDIATO INFERIOR:**

Jefe de Departamento

**CONTACTOS PERMANENTES:**

**INTERNO**

Contralor Interno  
Subdirección Administrativa  
Jefes de Departamento  
Junta de Gobierno

SECOPE  
S.E.E.D.  
Secretaría de Finanzas y  
Administración del Gobierno del Edo.



Dirección General

Secretaría de Contraloría y  
Modernización Administrativa  
S.E.P.  
I.N.I.F.E.D.  
Secretaría de Desarrollo Social  
Presidencias Municipales  
Contratistas y Prestadores de Servicios  
Organizaciones Sociales  
Dirección General

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA:**

Ingeniero Civil, Arquitecto, o Profesionista Titulado con el Objeto del  
INIFEED

### **CONOCIMIENTOS GENERALES:**

En Planeación, Construcción y Dirección.

### **EXPERIENCIAS LABORALES:**

5 años en área de la Administración Pública.

### **ATRIBUTOS DEL PUESTO:**

Don de Mando, Responsabilidad, Honestidad, Calidad Moral,  
Confidencialidad, Amabilidad y Discreción.

### **HABILIDADES:**

Planear, Organizar, Dirigir, Supervisar, Analizar, Evaluar

### **PROPÓSITO DEL PUESTO:**

Implementar, regular y evaluar la política para el desarrollo y  
modernización de la infraestructura educativa en el Estado, mediante  
una relación de coordinación con la Secretaría de Educación.



## **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Coordinar todas las áreas del INIFEED para analizar los avances y alcances en los programas y estados financieros del INIFEED, a través de informes trimestrales.
- Elaborar y someter a la aprobación de la Dirección General el proyecto de reglamento interno, a efecto de que sea puesto a consideración de titular del poder ejecutivo.
- Dar seguimiento a todos los convenios y contratos, así como las actas jurídicas necesarias para el debido funcionamiento del INIFEED.
- Promover y conjuntamente con la Dirección General la participación organizada de las comunidades para la definición de las características, ejecución, supervisión y mantenimiento de sus propios espacios educativos.
- Establecer coordinación conjuntamente con la Dirección General con Presidentes Municipales, Secretaría y Subsecretarías del Gobierno del Estado y con personalidades de la S.E.P. a efecto de elaborar el programa de Construcción de Escuelas.

### **PUESTO:**

Subdirección Administrativa

### **ADSCRIPCIÓN:**

Dirección General

### **PUESTO INMEDIATO SUPERIOR:**

Dirección General



**PUESTO INMEDIATO INFERIOR:**

Jefes de Área

**CONTACTOS PERMANENTES:**

**INTERNO**

Dirección General  
Subdirección Técnica  
Jefaturas de Departamento  
Personal del Organismo

SECOPE  
Secretaría de Educación  
Contraloría  
Proveedores

**PREPARACIÓN ACADÉMICA:**

Licenciado en Administración, Contador o afines.

**CONOCIMIENTOS GENERALES:**

En Administración, Derecho, Leyes y Auditoría.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

5 años en áreas de Administración.

**ATRIBUTOS DEL PUESTO:**

Honestidad, Discreción, Confidencialidad, Responsabilidad y Calidad Moral.

**HABILIDADES:**

Organizar, Planear, Supervisar y Analizar.

**PROPÓSITO DEL PUESTO:**

Administrar con racionalidad y eficiencia el uso de los recursos materiales y financieros con que cuenta el Instituto, aplicando los criterios de transparencia, honestidad y respeto a las normas y procedimientos vigentes.



### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Organizar y programar la realización de las actividades en materia de recursos humanos, financieras, materiales, servicios generales y mantenimiento de vehículos.
- Organizar y evaluar la aplicación del presupuesto anual de egresos del Instituto, vigilando el ejercicio correcto de cada una de las partidas presupuestales autorizadas por la Secretaría de Finanzas y Junta de Gobierno.

### **PUESTO:**

Departamento Costos y Presupuestos

### **ADSCRIPCIÓN:**

Dirección General

### **PUESTO INMEDIATO SUPERIOR:**

Subdirección Técnica

### **PUESTO INMEDIATO INFERIOR:**

Coordinador de Costos y Presupuestos



## **CONTACTOS PERMANENTES:**

### **INTERNOS**

Dirección General

Subdirección Técnica

Subdirección Administrativa

Depto. de Planeación y Programación

Depto. de Proyectos

Depto. de Construcción

### **EXTERNOS**

SECOPE

Secretaría de Educación

Proveedores

Contratistas y Proveedores de

servicios

## **PREPARACIÓN ACADÉMICA:**

Ingeniero Civil, Arquitecto o Profesionista Titulado con el objeto del INIFEED.

## **CONOCIMIENTOS GENERALES:**

En administración pública y contabilidad

## **EXPERIENCIA LABORAL:**

5 años en labores similares

## **ATRIBUTOS DEL PUESTO:**

Responsabilidad, Honestidad, Discreción

## **HABILIDADES:**

Analizar, Evaluar, Supervisar





### **PROPÓSITOS DEL PUESTO:**

Formular, condicionar, normar, regular y evaluar las políticas para presupuestar, licitar y adjudicar las obras de la infraestructura en el estado, así como el mobiliario y equipo para abastecer las necesidades de los diferentes planteles a equipar.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Verificar el cumplimiento de lineamiento, leyes, reglamentos, política y normatividad vigente en materia de obra pública y adquisiciones, en congruencia con los acuerdos establecidos en el seno de la Junta de Gobierno del INIFEED.
- Supervisar la elaboración de análisis de precios y de presupuestos de obra.
- Controlar la realización de concurso de obras y adquisición de mobiliario y equipo en las modalidades de asignación directa, invitación restringida y licitación pública.



**PUESTO:**

Departamento de Planeación y Programación

**ADSCRIPCIÓN:**

Dirección General

**PUESTO INMEDIATO SUPERIOR:**

Subdirección Técnica

**PUESTO INMEDIATO INFERIOR:**

Encargado de Apoyo Técnico

**CONTACTOS PERMANENTES:**

**INTERNOS**

Dirección General

Subdirección Técnica

Subdirección Administrativa

Departamento de Costos y Presupuestos

Departamento de Proyectos

Departamento de Construcción y Supervisión de obra

**EXTERNOS**

SECOPE

Secretaría de Educación

Municipios

Planteles Educativos

**PREPARACIÓN ACADÉMICA:**

Ingeniero Civil, Industrial, Arquitecto o Profesionista Titulado con el objeto del INIFEED.



### **CONOCIMIENTOS GENERALES:**

Planeación, Programación y Sistemas de Aplicación.

### **EXPERIENCIA LABORAL:**

5 años en labores similares

### **ATRIBUTOS DEL PUESTO:**

Responsabilidad, Programar, Confidencialidad, Calidad Moral.

### **HABILIDADES:**

Planear, Programar, Organizar, Supervisar

### **PROPÓSITOS DEL PUESTO:**

Estar en coordinación con el sector educativo para la integración del Programa General de Obras, así mismo programar y controlar los recursos de gasto institucional e inversión, de acuerdo al sistema presupuestario.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Orientar y dirigir los trabajos que realizan los departamentos del Instituto.
- Validar el Programa General de obra que presenta el sector educativo, el anteproyecto de presupuesto de egresos de gasto de inversión, los expedientes técnicos de obras de los programas que ejecuta el Instituto, las adecuaciones presupuestales que se realizan a los programas de inversión y lo que respecta a infraestructura educativa del informe de Gobierno.



**PUESTO:**

Departamento de Proyectos

**ADSCRIPCIÓN:**

Dirección General

**PUESTO INMEDIATO SUPERIOR:**

Subdirección Técnica

**PUESTO INMEDIATO INFERIOR:**

Proyectista

**CONTACTOS PERMANENTES:**

**INTERNOS**

Dirección General

Subdirección Técnica

Subdirección Administrativa

Depto. de Costos y Presupuestos

Depto. de Planeación y Programación

Depto. de Construcción y Supervisión de Obra

**EXTERNOS**

SECOPE

Secretaría de Educación

Dependencias de

Gobierno

Proveedores

Contratistas y Prestadores de  
servicios

**PREPARACIÓN ACADÉMICA:**

Ingeniero Civil, Industrial, Arquitecto o Profesionista Titulado con el objeto del INIFEED.



**CONOCIMIENTOS GENERALES:**

Proyectista

**EXPERIENCIA LABORAL:**

5 años en labores afines.

**ATRIBUTOS DEL PUESTO:**

Responsabilidad, Honestidad, Experiencia

**HABILIDADES:**

Proyectar, Manejo Sistemas de Cómputo, Evaluar

**PROPÓSITOS DEL PUESTO:**

Elaborar proyectos ejecutivos del Programa General de Obra

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Registrar la información existente y el ingreso de los planos digitalizados realizados.
- Armar paquete de licitaciones y/o asignaciones de cada obra.
- Proporcionar la información necesaria para el desarrollo en nuevos proyectos.
- Integrar paquete de proyectos y realizar el trámite correspondiente.
- Visitar y analizar las escuelas que requieran análisis y/o validación estructural.
- Elaborar las instalaciones eléctricas de las obras en proyecto.



- Elaborar las instalaciones hidráulicas y sanitarias de las obras en proyecto.
- 

**PUESTO:**

Departamento de Construcción

**ADSCRIPCIÓN:**

Dirección General

**PUESTO INMEDIATO SUPERIOR:**

Subdirección Técnica

**PUESTO INMEDIATO INFERIOR:**

Coordinador de Supervisión

**CONTACTOS PERMANENTES:**

**INTERNOS**

Dirección General

Subdirección Técnica

Subdirección Administrativa

Depto. de Costos y Presupuestos

Depto. de Planeación y Programación

Departamento de Proyectos

**EXTERNOS**

SECOPE

Secretaría de Educación

Proveedores

Contratistas y Prestadores de

Servicios

**PREPARACIÓN ACADÉMICA:**

Ingeniero Civil, Industrial, Arquitecto o Profesionista Titulado con el objeto del INIFEED

**CONOCIMIENTOS GENERALES:**

Experiencia en Construcción



**EXPERIENCIA LABORAL:**

5 años en labores afines.

**ATRIBUTOS DEL PUESTO:**

Responsabilidad, Honestidad, Experiencia, Confidencialidad

**HABILIDADES:**

Analista, Evaluador, Dirigir, Supervisar, Interpretación

**PROPÓSITOS DEL PUESTO:**

Coordinar, Supervisar y Vigilar la Construcción de los Programas de Construcción de Escuelas en su fase técnica y aspectos complementarios.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Supervisar que se implementen mecanismos de control para la ejecución de los programas de construcción de obras.
- Planear y programar las visitas de obras para verificar el control de avances físicos y financieros, la vigilancia del cumplimiento de las especificaciones, normas y reglas aplicables.
- Organizar la información técnica y administrativa de las obras autorizadas que están en proceso de construcción.
- Enviar al Depto. de Planeación, la información generada para el cierre presupuestal de las obras en cada ejercicio.



## GLOSARIO DE TÉRMINOS

### **ACUERDO**

Reunión plenaria por salas que celebran los miembros de un tribunal de justicia para resolver casos judiciales o administrativos.

### **ADMINISTRACION PÚBLICA FEDERAL**

Conjunto de dependencias y entidades que constituyen el poder ejecutivo federal y cuyas operaciones tienen como finalidad cumplir o hacer cumplir la política, la voluntad de un gobierno, tal y como esa se expresa en las leyes fundamentales de país.

### **INIFEED**

Instituto para la Infraestructura Física Educativa del Estado de Durango.

### **EFICACIA**

Virtud y fuerza que produce un efecto competente y lograr una meta o propósito en el tiempo estimado

### **EFICIENCIA**

Virtud que produce el efecto deseado para hacer alguna cosa, con el manejo adecuado de recursos.

### **FUNCIÓN**

Conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de una institución.

**P.E.O.** Programa Estatal de Obra

**P.G.O.** Programa General de Obra





## TRANSITORIOS

**ARTÍCULO PRIMERO.-** El presente Manual de Organización entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Órgano de Gobierno del Estado de Durango.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Se derogan las disposiciones que contravengan al Manual de organización del Instituto para la Infraestructura Física Educativa del Estado de Durango.

EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN SE TERMINÓ DE ACTUALIZAR EN LA CIUDAD DE DURANGO A LOS 30 DIAS DE SEPTIEMBRE DEL 2013.

RESPONSABLE DE ELABORACIÓN	RESPONSABLE DE ELABORACIÓN
_____	_____
<b>CP ISOLDA GONZALEZ CISNEROS</b>	<b>CP ANA LUISA TORRES VILLALOBOS</b>

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DE SU ACTUALIZACIÓN</b>
<b>ARQ. BENJAMIN MEDEL GONZALEZ</b>

