

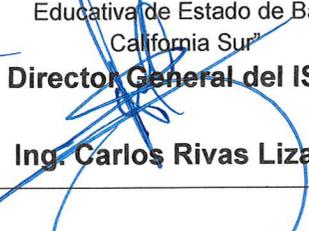


**Manual Específico de Organización
Dirección General**

La Paz, Baja California Sur, julio de 2020



Manual Específico de Organización Dirección General

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
<p>Área de Asuntos Jurídicos</p>  <p>Lic. Daniel Rodrigo Contreras Cosio</p>	<p>Director Técnico del ISIFE</p>  <p>Arq. Carlos Roberto Salinas Amao</p>	<p>“Aprobado de acuerdo con lo establecido en el artículo 16, fracción XII de la Ley de Infraestructura Física Educativa de Estado de Baja California Sur”</p>  <p>Director General del ISIFE Ing. Carlos Rivas Lizaola</p>

Índice	Página
1.- Introducción.	5
2.- Marco Jurídico.	6
3.- Atribuciones.	11
4.- Estructura Orgánica.	15
5.- Organigrama.	16
6.- Objetivos.	17
7.- Funciones.	18
7.1 Dirección General.	18
7.1.1 Área de Asuntos Jurídicos.	20
7.1.2 Secretaría Particular.	21
7.1.3 Área de Informática	22
7.1.4 Auxiliar de Informática. (2)	23
7.1.5 Secretaria.	24
7.2.- Departamento de Administración.	24
7.2.1 Enlace Administrativo	27
7.2.2 Secretaria.	27
7.2.3 Área de Contabilidad.	28
7.2.3.1 Control Presupuestal.	29
7.2.3.2 Comprobaciones.	30
7.2.4 Área de Estimaciones.	30
7.2.4.1 Analista de Información.	31
7.2.4.2 Auxiliar de Estimaciones.	32
7.2.5 Área de Recursos Humanos.	32
7.2.6 Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.	33
7.2.6.1 Encargado de Archivo.	34

7.2.6.2 Auxiliar Administrativo. (2)	34
7.2.6.3 Vigilantes. (2)	35
7.2.6.4 Jardineros. (2)	36
7.2.6.5 Intendentes. (4)	36
8.- Bibliografía.	37

1.- Introducción.

El presente Manual Especifico de Dirección General del Instituto Sudcaliforniano de la Infraestructura Física Educativa (el ISIFE) de Baja California Sur, es un documento de control administrativo de observancia general que muestra, en su conjunto, la estructura de la Dirección General y la del Departamento de Administración, todo ello con la finalidad de constituirse en una herramienta administrativa de información y consulta, con base en el marco legal aplicable.

El manual es un medio de familiarizarse con la estructura de Dirección General, su consulta permitirá identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que lo integran y evitar, con ello, la duplicidad de funciones.

El diseño y difusión de este documento obedecen a la intención de especificar, por escrito, su organización y con ello contribuir a fortalecer la coordinación del personal que la compone, ilustrar su identidad dentro del contexto general al que corresponde, y ser útil como material de consulta y conocimiento al personal de nuevo ingreso.

2.- Marco jurídico-Administrativo.

Constituciones

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
(D.O.F. No. 30, 05-feb-2017, ult. reforma D.O.F. del 08-may-2020).

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur
(B.O.G.E. No. 28, ult. reforma B.O.G.E. del 10-oct-2019).

Leyes

Ley General de Educación.
(D.O.F. 30-sep-2019).

Ley General de Responsabilidades Administrativas.
(D.O.F. Ult. Ref.19-nov-2019).

Ley de Coordinación Fiscal.
(Ult. Ref. D.O.F 30-ene-2018).

Ley General de Contabilidad Gubernamental.
(Ult. Ref. D.O.F 30-ene-2018).

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
(Ult. Ref. D.O.F 10-nov-2014).

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
(Ult. Ref. D.O.F 13-ene-2016).

Ley de Educación del Estado de Baja California Sur.
(B.O.G.E. No. 19 22-abr-2014, Ult. Ref. B.O.G.E. No.38 15-ago-2018).

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur.
(B.O.G.E. No. 23 27-jun-2017, Ult. Ref. B.O.G.E. No.19 20-04-2019).

Ley de Mejora Regulatoria para el Estado y Municipios de Baja California Sur.
(B.O.G.E. No.31 31-07-2016).

Ley de Coordinación Fiscal del Estado Baja California Sur.
(B.O.G.E. No. 71 20-dic-2005, Ult. Ref. B.O.G.E. N0.56 20-dic-2019).

Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur.
(B.O.G.E. No. 50 14-sep-2005, Ult. Ref. B.O.G.E. No. 56 20-dic-2019).

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Baja California Sur.
(B.O.G.E. No.71 31-dic-2004, Ult. Ref. B.O.G.E. No. 56 20-dic-19).

Ley de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Baja California Sur.
(B.O.G.E. No. 45 30-sep-2009, Ult. Ref. B.O.G.E. No. 53 10-nov-2014).

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.
(B.O.G.E. No. 52 09-sep-2015, Ult. Ref. B.O.G.E. No. 54 16-dic-2019.).

Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y los Municipios de Baja California Sur.
(B.O.G.E. No.20 14-05-2018).

Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur.
(B.O.G.E. No. 11b 23-feb-2004, Ult. Ref. B.O.G.E. No.57 31-dic-2019).

Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y adolescentes del Estado de Baja California Sur.
(B.O.G.E. No. 72 31-dic-2015, Ult. Ref. B.O.G.E. No. 02 20-ene-2020).

Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación del Estado de Baja California Sur.
(B.O.G.E. No. 54 31-dic-2006, Ult. Ref. B.O.G.E. No. 49 20-dic-2016).

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur.
(B.O.G.E. No. 18 04-may-2016, Ult. Ref. B.O.G.E. No. 02 20-ene-2020).

Ley de Infraestructura Física Educativa del Estado de Baja California Sur.
(B.O.G.E. 3-sep-2009, Ult. Ref. B.O.G.E. No. 53 10-nov-2014).

Reglamentos

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

(Nuevo Reglamento D.O.F. 28-jul-2010).

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.

(Ult. Ref. D.O.F. 28-jul-2010).

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado y Municipios de Baja California Sur.

(Ult. Ref. B.O.G.E. 28-jul-2010).

Reglamento Interior del Instituto Sudcaliforniano de la Infraestructura Física Educativa.

(B.O.G.E. No. 36, 31-julio-2020).

Normas

NMX-R-003-SCFI-2011- Escuelas Selección de terreno para Construcción-Requisitos; declaratoria de vigencia publicada en el diario Oficial de la Federación el 13 de julio de 2011.

NMX-R-021-SCFI-2013- Escuelas-Calidad de la infraestructura Física Educativa-Requisitos. Declaratoria de vigencia publicada en el diario Oficial de la Federación el 5 de mayo de 2013.

NMX-R-024-SCFI-2015- Escuelas-Supervisión de Obra de INFE-Requisitos; Declaratoria de vigencia publicada en el diario Oficial de la Federación el 17 de noviembre de 2015.

NMX-R-079-SCFI-2015- Escuelas-Seguridad Estructural de la Infraestructura Física Educativa-Requisitos; Declaratoria de vigencia publicada en el diario Oficial de la Federación el 11 de enero de 2016.

NMX-R-080-SCFI-2015- Escuelas-Bebedores de Agua Potable-Requisitos. Declaratoria de vigencia publicada en el diario Oficial de la Federación el 28 de octubre de 2015.

NMX-R-084-SCFI-2015- Escuelas-Levantamiento de Datos para Diagnósticos de la INFE-Directrices y Requisitos; declaratoria de vigencia publicada en el diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 2017.

Lineamientos

Lineamientos para el Ejercicio del Gasto de la Administración Pública Estatal.
(Ult. Ref. B.O.G.E. 28-06-2012).

Guías

Guía Operativa para la Construcción, Equipamiento, Mantenimiento y Rehabilitación de Infraestructura Física de Educación Básica 2018 del Fondo de Aportaciones Múltiples (FAM) en su componente de Infraestructura Educativa Básica (FAM no Potenciado)].

Guía Operativa para la Construcción, Equipamiento, Mantenimiento y Rehabilitación de Infraestructura Física de Educación Básica 2017 del Fondo de Aportaciones Múltiples (FAM) en su componente de Infraestructura Educativa Básica (FAM no Potenciado).

Guía de Operación del Programa de Construcción, Equipamiento, Mantenimiento y Rehabilitación de Infraestructura Física de Educación Superior 2016 del Fondo de Aportaciones Múltiples para Universidades Públicas Estatales.

Otros

Normas para el registro, afectación, baja y destino final de bienes muebles, del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur.
(Publicado en el B.O.G.E. No. 09 del 10-mar-2018).

Manual de Contabilidad Gubernamental
(Publicado en el D.O.F. 22-Nov-2010, B.O.G.E. Gobierno del Estado del 30-nov-2010).

Plan Estatal de Desarrollo (B.O.G.E No.10 BIS del 10-mar-2016).

Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. 26 del 10-may-2015).

Marco Integrado de Control Interno para el Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. 47 del 30-nov-2016).

Disposiciones Generales y Manual Administrativo de Aplicación Estatal en Materia de Control Interno para el Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. 34 del 31-ago-2017).

Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. 25 del 31-may-2019).

Guía para la elaboración de Manuales de Organización (B.O.G.E. No. 17 del 10-abr-2019).

3. Atribuciones.

Ley de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Baja California Sur

ARTÍCULO 5.- Para el cumplimiento de su objetivo el Instituto tiene las siguientes facultades y atribuciones.

I. Formular el anteproyecto del Programa General de la Infraestructura, de acuerdo a las prioridades y objetivos comprendidos en el Plan Estatal de Desarrollo;

II. Ejecutar por sí o a través de terceros, la construcción, equipamiento, mantenimiento, rehabilitación, refuerzo, reconstrucción, reconversión y habilitación de inmuebles e instalaciones destinados al servicio de la educación en el Estado de Baja California Sur;

III. Realizar estudios y proyectos que permitan definir las políticas y consolidar acciones para el desarrollo de programas para la construcción, equipamiento, mantenimiento, rehabilitación, refuerzo, reconstrucción, reconversión y habilitación de la Infraestructura pública o privada en el Estado, con base en los lineamientos que al efecto establezcan ésta Ley y su Reglamento Interno, así como la normatividad en materia de obra pública aplicables;

IV. Evaluar las condiciones de la Infraestructura, formulando con apego a la normatividad federal y estatal, mecanismos para el seguimiento de su estado físico, control y evaluación en el Estado de Baja California Sur;

V. En materia de certificación, el Instituto contará con las siguientes atribuciones:

a) Establecer los lineamientos del Programa Estatal de Certificación de la Infraestructura;

b) Establecer los requisitos que deberá reunir la Infraestructura para ser evaluada positivamente;

c) Recibir y revisar las evaluaciones;

d) Dictaminar en el ámbito de sus atribuciones sobre las evaluaciones realizadas;

e) Determinar criterios y la calificación que deberá cumplir la Infraestructura para obtener el certificado;

f) Establecer los requisitos profesionales que deberán reunir los evaluadores que lleven a cabo la certificación de la Infraestructura;

g) Difundir el Programa Nacional de Certificación de la Infraestructura a las instituciones del Sistema Nacional de Educación y a la sociedad en general; y,

h) Revisar, validar y certificar proyectos ejecutivos para la construcción de espacios destinados a la educación pública en general, en el ámbito de sus atribuciones;

VI. Supervisar las obras de la Infraestructura, para que éstas se ejecuten conforme a las normas y especificaciones que determina la Ley y su Reglamento, conforme a los proyectos, precios y programas aprobados, y en su caso, conforme a lo estipulado en los contratos de obra;

VII. Proporcionar a los Municipios del Estado asesoría, apoyo técnico y administrativo especializado, para la construcción, equipamiento, mantenimiento, rehabilitación, refuerzo, reconstrucción, reconversión y habilitación de inmuebles;

VIII. Vigilar el debido cumplimiento de los contratos, convenios y acuerdos contraídos en materia de infraestructura educativa, basado en las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones aplicables;

IX. Aplicar la normatividad en el ejercicio correcto de los presupuestos autorizados, federales, estatales y municipales, en el proceso de ejecución de obras de la Infraestructura;

X. Expedir las disposiciones y normas internas con el fin de cumplir las atribuciones y obligaciones que le confiere la presente Ley para el cumplimiento de sus objetivos;

XI. Crear y actualizar permanentemente un sistema de información del estado físico de las instalaciones que forman la infraestructura física educativa en la entidad, en colaboración y coordinación con las autoridades federales y municipales;

XII. Clasificar, analizar, interpretar y resguardar la información que se recopile del Estado que guarda la Infraestructura;

XIII. Realizar acciones de diagnóstico y pronóstico relacionadas con la infraestructura física educativa, así como definir acciones de prevención en materia de seguridad sísmica, estructural y de mantenimiento;

XIV. Revisar, validar y certificar proyectos ejecutivos para la construcción de la Infraestructura destinada a la educación pública en el Estado, incluyendo las escuelas particulares con autorización o con reconocimiento de validez oficial de estudios;

XV. Certificar la calidad de la Infraestructura Física Educativa en el Estado, de acuerdo a las normas y especificaciones que para tal efecto se establezcan; y

XVI. Las demás que le señale ésta Ley, la Ley General y demás disposiciones legales aplicables.

Reglamento Interior del Instituto Sudcaliforniano de la Infraestructura Física Educativa.

Director General

ARTÍCULO 24.- Además de lo establecido en el artículo 16 de la Ley de Infraestructura, el Director General tendrá las siguientes atribuciones no delegables:

- Celebrar Convenios, contratos y demás actos necesarios para lograr y cumplir eficientemente con los objetivos de este Instituto, conforme a las políticas, bases y programas establecidos por la Junta de Gobierno, con base en el artículo 13, fracción V de la Ley de Infraestructura Física Educativa;
- Proponer a la Junta de Gobierno, el Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos del Instituto;
- Establecer los requisitos que deberá reunir la Infraestructura, para obtener el certificado correspondiente, conforme a los programas y lineamientos generales que deriven de la Ley General en observancia de las Leyes General y Estatal de la Infraestructura, y sus respectivos Reglamentos;
- Suscribir en ejercicio de sus funciones, los documentos relativos a la certificación de la calidad de la infraestructura, los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que el Instituto celebre con dependencias u otras entidades de la Administración Pública Estatal, organismos constitucionalmente autónomos y Municipios del Estado, así como con otras personas de derecho público o privado;
- Expedir las disposiciones normativas y lineamientos que regulen las actividades de planeación, programación, seguimiento y evaluación de la Infraestructura Física Educativa del Estado;

- Validar el Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto Anual del Instituto, previa aprobación de la Junta de Gobierno, para su tramitación correspondiente en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- Proponer a la Junta de Gobierno los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, órdenes y demás disposiciones sobre los asuntos competencia del Instituto;
- Expedir los Manuales de Organización y de Procedimientos y demás disposiciones normativas, técnicas y administrativas internas para la mejor organización y funcionamiento del Instituto, previa aprobación de la Junta de Gobierno;
- Expedir copias certificadas de las constancias que obren en los archivos del Instituto;
- Proponer ante la Junta de Gobierno al personal que ocupará puestos de Director Técnico, Jefes de Departamento, Coordinadores y Áreas; y
- Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne la Ley, este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

4. Estructura Orgánica.

7.1 Dirección General.

7.1.1 Área de Asuntos Jurídicos.

7.1.2 Secretaría Particular.

7.1.3 Área de Informática.

7.1.4 Auxiliar de Informática. (2)

7.1.4 Secretaria.

7.2 Departamento de Administración.

7.2.1 Enlace Administrativo.

7.2.2 Secretaria.

7.2.3 Área de Contabilidad.

7.2.3.1 Control Presupuestal.

7.2.3.2 Comprobaciones.

7.2.4 Área de Estimaciones.

7.2.4.1 Analista de Información.

7.2.4.2 Auxiliar de Estimaciones.

7.2.5 Área de Recursos Humanos.

7.2.6 Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

7.2.6.1 Encargado de Archivo.

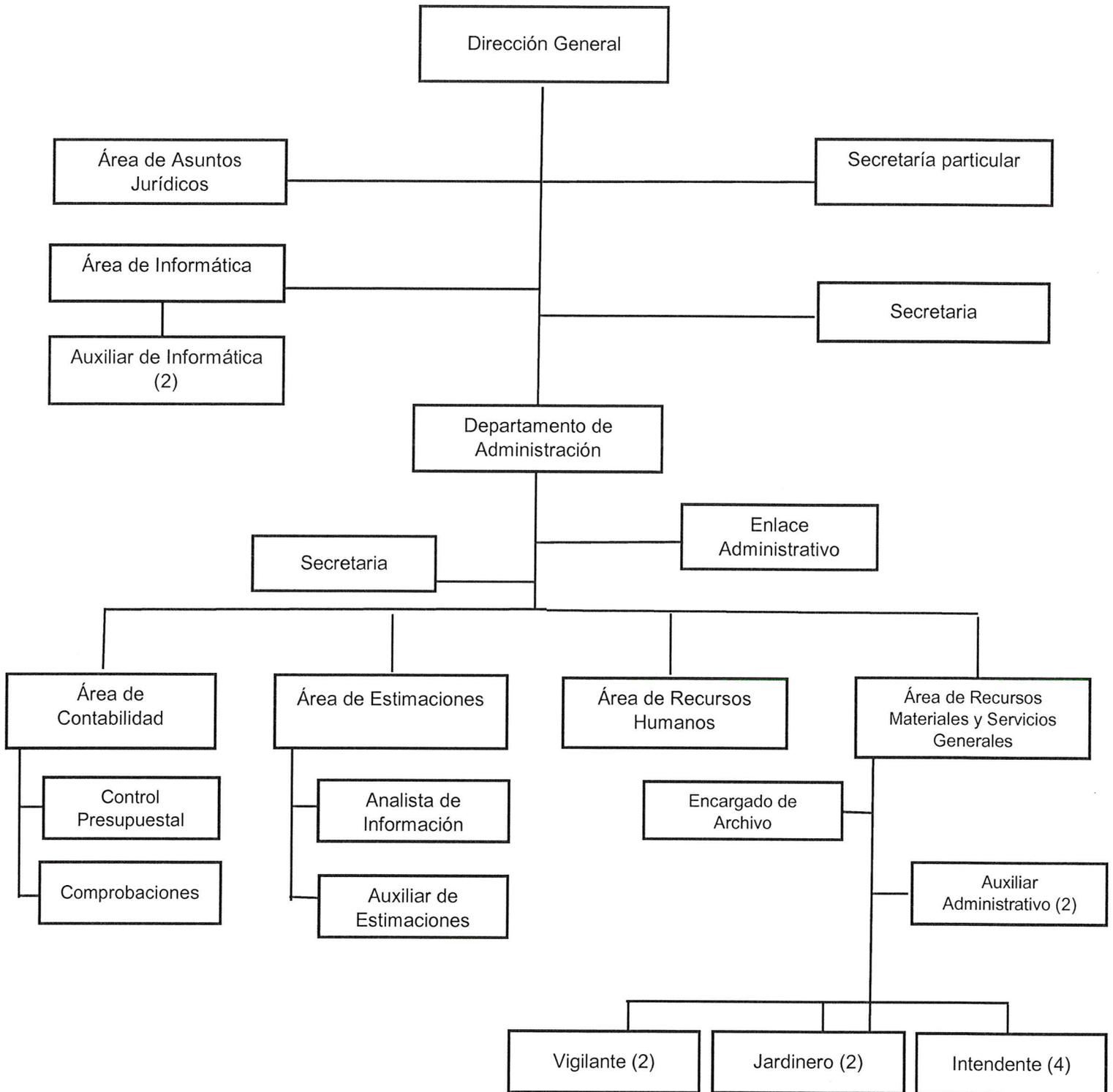
7.2.6.2 Auxiliar Administrativo. (2).

7.2.6.3 Vigilantes. (2)

7.2.6.4 Jardineros. (2)

7.2.6.5 Intendentes. (4)

5. Organigrama.



6. Objetivo.

La construcción, equipamiento, mantenimiento, rehabilitación, refuerzo, reconstrucción, reconversión y habilitación de inmuebles e instalaciones destinados al servicio de la Educación en el Estado de Baja California Sur.

7. Funciones.

7.1 Dirección General.

- Dirigir, administrar y representar legalmente al Instituto y actuar como mandatario general para pleitos y cobranzas, con todas las facultades generales y las que requieran cláusula especial conforme a la Ley, pudiendo sustituir y delegar este mandato en uno o más apoderados;
- Formular los planes, programas y presupuestos del Instituto y presentarlos para su aprobación a la Junta de Gobierno;
- Establecer los métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes del Instituto;
- Tomar las medidas pertinentes a fin de que las funciones del Instituto se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;
- Establecer los sistemas de control internos necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos;
- Presentar cada tres meses a la Junta de Gobierno, el informe de desempeño de las actividades del Instituto, incluyendo el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos, así como los estados financieros correspondientes;
- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos de la Junta de Gobierno;
- Formular los programas de organización y administración;
- Establecer los procedimientos para controlar la calidad de los suministros y programas que aseguren los fines para lo cual fue creado el Instituto;
- Cumplir con las obligaciones que le confiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y Protección de Datos Personales;
- Recabar información y elementos estadísticos que reflejen el estado de las funciones del Instituto a fin de mejorar las gestiones del mismo;

- Proponer a la Junta de Gobierno la designación y remoción del Director Técnico y Jefes de Departamento;
- Elaborar el Reglamento Interno y Manuales de Organización y Operación del Instituto, el cual deberá presentar para su aprobación en su caso, a la Junta de Gobierno, debiendo publicarse respectiva en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur;
- Delegar el ejercicio de una o más de las atribuciones señaladas en este Artículo, en los términos que autorice la Junta de Gobierno;
- Preparar en coordinación con el presidente la relación de asuntos a tratar en las Sesiones de la Junta de Gobierno;
- Distribuir a los integrantes de la Junta de Gobierno, las convocatorias a sesiones de trabajo, entregándoles el orden del día, señalando fecha, lugar y hora de su realización;
- Registrar la asistencia y quórum de las sesiones, levantar acta respectiva y recabar la firma de los asistentes a ella;
- Dar lectura al acta de la sesión anterior y someterla a la consideración de la Junta de Gobierno para su aprobación;
- Llevar el registro y seguimiento de los acuerdos de la Junta de Gobierno;
- Cumplir con las obligaciones legales y reglamentarias en materia de mejora regulatoria; y
- Realizar las demás funciones que se requieran para el cumplimiento del objeto del Instituto, así como las demás que le encomienden este Reglamento y otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

7.1.1 Área de Asuntos Jurídicos.

- Acordar con el Director General y realizar el despacho de los asuntos inherentes al área a su cargo y responsabilidad, e informarle oportunamente sobre los mismos;
- Conocer de los asuntos jurídicos del Instituto y, dentro de su competencia, resolverlos o proponer los proyectos de resolución con estricto apego a las disposiciones legales y/o administrativas;
- Revisar y someter a consideración del Director General, acuerdos, convenios y demás instrumentos que el Instituto celebre con otras instancias de la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal, organizaciones Sociales y Educativas, cuya competencia sea del Instituto;
- Estudiar y analizar las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones que tengan que ver con las funciones que desempeña el Instituto, para su estricta observancia;
- Recibir, revisar, validar y tramitar las fianzas de anticipo, y fianzas cumplimiento, así como fianzas de vicios ocultos;
- Recibir, revisar, validar y tramitar facturas de anticipo;
- Revisar y validar convenios modificatorios;
- Coordinar con la Dirección Técnica los procedimientos administrativos de rescisión de contrato, terminaciones anticipadas de contrato, y conciliaciones con los contratistas, derivado del incumplimiento a los contratos;
- Asesorar jurídicamente y, en general, resolver las consultas que le sean planteadas por la Dirección General y por las demás unidades administrativas del Instituto;
- Plantear respuestas en materia de amparos y demandas laborales, civiles, fiscales o de cualquier otro tipo que se presenten;
- Representar Legalmente al Instituto ante denuncias del orden penal, fiscal; ante demandas laborales, civiles, agrarias, ante procesos administrativos

en el Servicio Administración Tributaria y demás tribunales jurisdiccionales del Estado de Baja California Sur, de la esfera Municipal, Estatal o Federal;

- Representar legalmente al Instituto ante quejas y/o denuncias que se presenten en la Contraloría General del Estado de Baja California Sur, así como demandas y/o denuncias ante los tribunales penales, civiles, agrarios, laborales, fiscales, administrativos y/o mercantiles;
- Vigilar el cumplimiento legal de las convocatorias a Junta de Gobierno;
- Realizar las actas de sesión de las Juntas de Gobierno;
- Asegurar la protección de la información que obra en los archivos del área de asuntos jurídicos;
- Representar y asegurar la protección legal de los bienes inmuebles del Instituto; y
- Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Director General.

7.1.2 Secretaría Particular.

- Acordar la agenda del Director General;
- Apoyar al Director General en la atención y control de la audiencia diaria;
- Tramitar los asuntos y problemáticas planteados a la Dirección General, al área que corresponda y tratar los asuntos prioritarios para su atención en casos de ausencia del Director General;
- Organizar y turnar la información a las distintas áreas que conforman el Instituto, dando seguimiento de los asuntos relacionados con su gestión;
- Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones de trabajo del Director General;

- Elaborar las tarjetas ejecutivas, discursos y en el caso específico de las comparecencias, supervisar a las áreas administrativas con la información que contenga el informe correspondiente del Director General;
- Atender los asuntos que le sean encomendados por el Director General;
- Elaborar el informe mensual de los asuntos recibidos, despachados y pendientes, así como el avance en la atención y resolución de los asuntos de su competencia;
- Coordinar con la Secretaria la buena administración y optimización de los insumos asignados a la oficina de la Dirección General, en el cumplimiento de las obligaciones y cargas de trabajo;
- Coordinar las giras del Director General, y;
- Las demás que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por el Director General.

7.1.3 Área de Informática.

- Administración de redes y sistemas de información, en la configuración de la red de equipos informáticos, organizarla y configurarla;
- Vigilar, detectar y solucionar problemas con la red tomando en cuenta medidas preventivas;
- Elaborar un plan de recuperación de desastres de los sistemas informáticos;
- Cuidar el acceso a los recursos de la red, como los hosts, los dispositivos y los archivos, habilitar y deshabilitar las cuentas que se requieran;
- Diseñar, programar, aplicar y mantener sistemas informáticos y garantizar su correcto funcionamiento, así como aplicar actualizaciones para mejoras o corrección de errores;
- Prestar Soporte técnico a los usuarios y equipos informáticos del Instituto;

- Diseñar y mantener el sitio web del Instituto;
- Vigilar y garantizar que la página web del Instituto, se encuentre disponible a la ciudadanía los 365 días del año, por lo cual se mantendrá renovando los planes de hospedaje de la página con un servicio de terceros;
- Cumplir con las Obligaciones de Transparencia de acuerdo al artículo 30 de la Ley de transparencia;
- Cumplir con las obligaciones que enmarca la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur;
- Vigilar y garantizar la protección de la información de las redes y sistemas de información del Instituto; y
- Las demás que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por el Director General.

7.1.4 Auxiliar de Informática. (2)

- Apoyar en el soporte técnico al personal del Instituto para la continuidad de la operatividad, en el manejo de equipos de cómputo, de impresión, digitalización y sistemas informáticos;
- Auxiliar en el desarrollo de sistemas y automatización de procesos que ayuden a cumplir el objetivo del instituto;
- Auxiliar en el cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia de acuerdo al artículo 30 de la Ley de transparencia;
- Auxiliar en el cumplimiento de las obligaciones que enmarca la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur;
- Realizar mantenimientos preventivos y correctivos de manera periódica al equipo de cómputo y de telecomunicaciones con los que cuenta el instituto;

- Apoyar en las tareas extraordinarias en donde se requiera el conocimiento técnico para el uso y manejo de equipo de cómputo y de telecomunicaciones, y;
- Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Director General.

7.1.5 Secretaria.

- Recibir, registrar y capturar documentos oficiales recibidos en la oficina del Director General, para su debida gestión;
- Escanear y turnar los asuntos a las distintas áreas que corresponda, dando seguimiento para su cumplimiento de los asuntos relacionados;
- Organizar, custodiar y manejar el archivo de la correspondencia dirigida a la Dirección General;
- Realizar las requisiciones de los insumos necesarios para la oficina de la Dirección General, en el cumplimiento de las obligaciones y cargas de trabajo;
- Atender las líneas telefónicas de la Dirección General, y en su caso turnar las llamadas, y;
- Las demás disposiciones que le determine el Director General y demás disposiciones administrativas en la materia.

7.2 Departamento de Administración.

- Aplicar y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos que, en materia de administración de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios, establezcan las disposiciones legales aplicables;
- Planear y programar con el Director General, la selección y contratación del personal operativo que requiera el Instituto, para el logro de metas y objetivos, así como efectuar los pagos y remuneraciones correspondientes;

- Integrar de manera conjunta con el Director General el anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos del Instituto y someterlo a la consideración de la Junta de Gobierno;
- Presentar los informes trimestrales y anuales de actividades, incluyendo el ejercicio del presupuesto de ingresos y egresos correspondiente a cada ejercicio, en los plazos establecidos al respecto;
- Coordinar con el Departamento de Planeación y Programación de Obras el análisis y evaluación de los ejercicios presupuestales e instrumentar los procedimientos de planeación, y realizar las modificaciones en su caso, de los programas de obra sectorizados del Instituto;
- Coordinar con la Dirección Técnica, la información financiera para el seguimiento y cierre de programas de inversión;
- Efectuar el Programa Anual de Capacitación y desarrollo del personal para cumplir con las necesidades que se detecten a partir del diagnóstico que se realice anualmente;
- Desarrollar programas que mejoren el clima y cultura organizacional, para promover la integración y equidad de género;
- Elaborar y administrar el control, registro y actualización permanente de los inventarios y resguardos de bienes muebles, parque vehicular y bienes inmuebles del Instituto, así como instrumentar los programas de mantenimiento y reparación, servicios de limpieza y seguridad de estos;
- Participar en los procesos de los Comités de Licitación de Obras; y, de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables;
- Establecer los mecanismos de control de pagos a proveedores, contratistas, prestadores de servicios y demás conceptos de erogaciones;
- Tramitar ante la instancia pagadora y/o realizar el pago de los compromisos adquiridos con contratistas, proveedores prestadores de servicios y demás conceptos de erogaciones, en base a los lineamientos de cada programa de inversión correspondientes, y demás normatividad aplicable;

- Gestionar ante la Secretaría de Finanzas y Administración, las modificaciones presupuestarias para el ajuste u obtención de los recursos, que mejoren el cumplimiento de objetivos y las metas de los planes, programas o proyectos que implemente u opere el Instituto;
- Supervisar el correcto ejercicio del presupuesto, dar seguimiento al gasto de operación del Instituto y presentar los informes ante las instancias que normativamente correspondan;
- Fortalecer los sistemas de Control Interno, programas de prevención y rendición de cuentas con base en el Marco Integrado de Control Interno;
- Difundir y establecer acciones para que los Servidores Públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, observen el Código de Ética, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- Vigilar que los servidores públicos presenten en tiempo y forma su declaración de Situación Patrimonial y de Intereses, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades, lo establecido por el Sistema Nacional Anticorrupción y la Ley de Responsabilidades, Ley Orgánica y demás leyes y normas aplicables;
- Vigilar que los servidores públicos presenten sus exámenes Toxicológicos en tiempo y forma, para la detección del uso de estupefacientes, psicotrópicos, inhalantes o fármacos que puedan causar alteraciones mentales o dependencia, de acuerdo con el artículo 32 de la Ley de Responsabilidades y artículo 2 del Reglamento para la Practica de Exámenes Toxicológicos;
- Integrar y controlar el archivo de concentración con la documentación oficial que genere el Instituto, conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables;
- Establecer en coordinación con el Departamento de Planeación y programación de Obras, el inventario de mobiliario y equipo para Infraestructura educativa; así como las entradas y salidas de almacén;
- Coordinar y controlar el funcionamiento del Almacén de concentración, mismo que se encarga de la recepción, control, almacenamiento y

distribución del mobiliario y equipo para los planteles escolares, así como los inventarios para su entrega y el de bienes de consumo del Instituto; y

- Las demás que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por el Director General.

7.2.1 Enlace Administrativo.

- Recibir y revisar que las comprobaciones de viáticos del personal de Instituto, cumpliendo con la normatividad aplicable;
- Enviar a la Contraloría General, en los primeros 10 naturales de cada mes, la relación del personal que fue objeto de comisión, para revisión y seguimiento correspondiente;
- Enlace en temas relacionados con el Control Interno Institucional;
- Enlace Institucional ante dependencias para los temas de censos practicados al Instituto;
- Auxiliar en la elaboración de diversos documentos, oficios, memorándum, circulares, contratos, formatos, minutas, actas entre otros, y;
- Las demás que le asigne el titular del Departamento de Administración en el ámbito de su competencia.

7.2.2 Secretaria.

- Recibir y registrar los oficios recibidos en el Departamento de Administración, para su debida gestión;
- Escanear y turnar los asuntos a las distintas áreas que corresponda, para su seguimiento y cumplimiento de los asuntos relacionados;
- Organizar, custodiar y manejar el archivo de la correspondencia dirigida al Departamento de Administración;

- Realizar las requisiciones de los insumos necesarios para el Departamento de Administración, en el cumplimiento de las obligaciones y cargas de trabajo;
- Atender las líneas telefónicas del Instituto, y en su caso turnar las llamadas al Área correspondiente, y;
- Las demás que le asigne el titular del Departamento de Administración en el ámbito de su competencia.

7.2.3 Área de Contabilidad.

- Registrar, revisar y capturar pólizas de diario de los diferentes programas presupuestales;
- Firmar pólizas de egresos;
- Elaborar de presupuesto anual de gastos de operación;
- Elaborar de cuentas por liquidar, para la gestión de recursos y pagos de proveedores;
- Elaborar información financiera;
- Presentar información financiera en diversos portales de información;
- Apoyar en la atención de auditorías administrativas (Federal – Estatal);
- Realizar órdenes de compra, para la solicitud de bienes y servicios;
- Revisar las pólizas de ingreso, egreso y diario;
- Elaborar las conciliaciones bancarias y contables, de gasto y de ingreso;
- Determinar los enteros de los impuestos retenidos a través de nómina de personal asimilado a salario;
- Registrar y controlar financieramente los pagos realizados;

- Realizar el control contable del Instituto, en apego a la normatividad aplicable;
- Aperturar las cuentas bancarias por programa, así como coordinar la elaboración de cheques;
- Elaborar los reportes correspondientes al ejercicio de los subsidios;
- Revisar las pólizas de ingreso, egreso y diario;
- Coordinar las acciones inherentes al control presupuestal;
- Elaborar mensualmente la emisión del estado del ejercicio del presupuesto, en apego a la calendarización de los techos financieros autorizados;
- Validar la expedición de cheques de las diversas operaciones financieras que se realicen, a través del estricto control de los recursos financieros del Instituto, y;
- Las demás que le asigne el Departamento de Administración en el ámbito de su competencia.

7.2.3.1 Encargado de Control Presupuestal.

- Apoyar en las acciones inherentes al control presupuestal;
- Vigilar el estado del ejercicio del presupuesto, en apego a la calendarización de los techos financieros autorizados;
- Aperturar las cuentas bancarias por programa, así como coordinar la elaboración de cheques;
- Validar la expedición de cheques de las diversas operaciones financieras que se realicen, a través del estricto control de los recursos financieros del Instituto,
- Colaborar en la elaboración del el presupuesto anual de gastos de operación, y;

- Las demás que le asigne el titular del Departamento de Administración en el ámbito de su competencia.

7.2.3.2 Encargado de Comprobaciones.

- Revisar las pólizas de ingreso, egreso y diario;
- Elaborar comprobaciones del gasto operativo, y;
- Las demás que le asigne el titular del Departamento de Administración en el ámbito de su competencia.

7.2.4 Área de Estimaciones.

- Revisa la integración de la documentación técnica, y establece el control financiero;
- Revisar información de estimación relativa a Factura, estimación, generadores, croquis, programa de obra, fotografías y bitácora; y de anticipo (Factura, contrato, y demás.);
- Conciliar el estado de cuenta presupuestal interno contra el Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado de Baja California Sur. (SIAFE);
- Realizar reconocimientos de firmas de los responsables de solicitar recursos ante las Instituciones que efectúen los pagos;
- Elaborar oficios y contra-recibos en cada estimación y su trámite ante las Instituciones que efectúen los pagos, de acuerdo a sus lineamientos particulares;
- Realizar conciliaciones de finiquitos de cada evento ante Instituciones que efectúen los pagos, de acuerdo a sus lineamientos particulares;
- Realizar formatos de avances físico-financieros de los programas ejecutados por el instituto de manera mensual para dependencias federales y estatales.

- Determinar debidamente la afectación del gasto en el presupuesto autorizado, así como las retenciones debidas, y finalmente el registro del proveedor/contratista con su debido importe líquido;
- Recabar firmas de póliza de gasto, cuenta por liquidar y contra recibo. Los cuales se mandan con los funcionarios correspondientes para su autorización y visto bueno;
- Elaborar una relación de los anticipos y estimaciones para su entrega ante la Secretaría de Finanzas y Administración, y los contra recibos originales para que el Departamento correspondiente de la Secretaría se encargue del pago, de acuerdo a los lineamientos de operación de cada Programa;
- Realizar el registro de los anticipos y estimaciones en el libro de Gobierno, en el caso de programas manejados y administrados por el Gobierno del Estado;
- Elaborar trimestralmente la captura ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en el sistema de recursos transferidos, y;
- Las demás que le asigne el titular del Departamento de Administración en el ámbito de su competencia.

7.2.4.1 Analista de Información

- Apoyar en la revisión de la información de estimación relativa a facturas, estimaciones, generadores, croquis, programa de obra, fotografías y bitácora; y de anticipo;
- Apoyar en la conciliación del estado de cuenta presupuestal interno contra el Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado de Baja California Sur. (SIAFE);
- Apoyar y calcular la afectación del gasto en el presupuesto autorizado, así como las retenciones aplicables y finalmente el registro del proveedor/contratista con su debido importe líquido;

- Apoyar en la elaboración de relación de los anticipos y estimaciones para su entrega ante la Secretaría de Finanzas y Administración, y los contras recibos originales para que el Departamento correspondiente de la secretaría se encargue del pago;
- Apoyar trimestralmente en la captura ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en el sistema de recursos transferidos, y;
- Las demás que le asigne el titular del Departamento de Administración en el ámbito de su competencia.

7.2.4.2 Auxiliar de Estimaciones.

- Apoyar en la integración de la documentación correspondiente al Anticipo y/o Estimación para su trámite de pago;
- Apoyar en la revisión de la información de estimación, facturas, estimaciones, generadores, croquis, programa de obra, fotografías y bitácora; y de anticipo;
- Apoyar en la recabar firmas de pólizas de gasto, cuentas por liquidar, y;
- Las demás que le asigne el titular del Departamento de Administración en el ámbito de su competencia.

7.2.5 Área de Recursos Humanos.

- Supervisar el procedimiento para reclutar personal idóneo para los puestos vacantes en las diferentes áreas del Instituto;
- Resguardar y actualizar los expedientes laborales, así como mantener actualizado los documentos y demás información en la plantilla del personal de este Instituto;
- Elaborar el Programa anual de Capacitación y Desarrollo, y mantener informados sobre normas y disposiciones de control interno;
- Recabar y enviar incidencias (justificantes y licencias médicas, días económicos, cortes de tiempo) a la Secretaría de Educación Pública y al Gobierno del Estado;

- Dar seguimiento al registro y control de las asistencias del personal;
- Las demás que asigne el Titular del Departamento de Administración en el ámbito de su competencia, y;

7.2.6 Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

- Formular el anteproyecto y seguimiento del Programa Anual de Adquisiciones y Servicios, a fin de atender y solventar las necesidades de operación y de programas especiales asignados al Instituto, cumpliendo con las medidas de control interno.
- Planear la prestación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo, mediante la ejecución directa o contratación de proveedores, a fin de mantener en condiciones óptimas de funcionamiento los bienes muebles del Instituto.
- Programar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, atendiendo las medidas de control interno;
- Elaborar bitácoras de combustible y mantenimiento vehicular.
- Atender las requisiciones de compras, suministro de material y mantenimiento, para la operatividad del Instituto;
- Solicitar cotizaciones a los diferentes proveedores y prestadores de servicios;
- Coordinar las actividades relacionadas con el inventario, control y resguardo de bienes y parque vehicular, en apego a las disposiciones normativas aplicables;
- Coordinar las actividades y funciones operativas del personal de campo, y;
- Las demás que asigne el Titular del Departamento de Administración en el ámbito de su competencia.

7.2.6.1 Encargado de Archivo.

- Integrar la documentación de los residentes de obra para su registro, captura y archivo para ingreso de estimaciones;
- Registrar estimaciones, para su captura en el banco de datos y archivo correspondiente;
- Registrar y archivar la documentación de los diferentes Áreas del Instituto;
- Apoyar en las auditorías practicadas al Instituto, de manera directa, en la solventación de las observaciones;
- Realizar la organización general del archivo de obras;
- Realizar la actualización del inventario de los expedientes de obras;
- Realizar el escaneo de toda la información documental para alimentar el sistema de banco de datos del Instituto.
- Apoyar a los diferentes Departamentos en la integración y solventación de información requerida, ordenarla, escanear y grabarla para su entrega.
- Entregar la información al Instituto de las obligaciones de transparencia cuando lo requiera.
- Colaborar en el inventario anual de las carpetas del archivo de expedientes de obra;
- Ordenar y organizar el archivo documental de los diferentes Departamentos y Áreas del Instituto, y;
- Las demás que le asigne el titular del Departamento de Administración en el ámbito de su competencia.

7.2.6.2 Auxiliar Administrativo. (2)

- Apoyar en la integración de la documentación de los residentes de obra para su registro, captura y archivo e ingreso de estimaciones;

- Entregar el documento de seguimiento de obra, para que sea procesada la estimación para su pago;
- Recibir estimaciones para su registro y captura en el banco de datos, y archivo;
- Apoyar en el registro y archivo de documentación de los diferentes Departamentos;
- Apoyar en la atención de auditorías que se practiquen al Instituto;
- Apoyar en la actualización del inventario de los expedientes de obras;
- Apoyar en el escaneo de información documental para alimentar el sistema de banco de datos del Instituto;
- Apoyar a los diferentes Departamentos en la integración y solventación de información requerida por las diferentes Dependencias, ordenarla, escanear y grabarla para su entrega;
- Colaborar en el inventario anual de las carpetas del archivo de expedientes de obra;
- Ordenar y organizar el archivo documental de los diferentes Departamentos y Áreas del Instituto, y;
- Las demás que le asigne el titular del Departamento de Administración en el ámbito de su competencia.

7.2.6.3 Vigilantes. (2)

- Ejercer la vigilancia y protección de bienes muebles e inmuebles, así como la protección de las personas que puedan encontrarse dentro del Instituto.
- Manejar una bitácora de vigilancia que reportará a su Jefe inmediato;
- Reportar al Jefe inmediato de cualquier situación que pueda poner en riesgo los bienes muebles, inmuebles y al personal;

- Efectuar controles de identidad en el acceso o en el interior de los inmuebles del Instituto, tanto de automóviles como de personal.
- Evitar la comisión de actos delictivos, así como faltas a los protocolos de seguridad, en relación con el objeto de su protección.
- Las demás que le asigne el titular del Departamento de Administración en el ámbito de su competencia.

7.2.6.4 Jardineros. (2)

- Mantener, podar y conservar en buen estado, las plantas, árboles, césped y demás vegetación;
- Realizar el plantado de árboles y demás vegetación, cuando sea determinado;
- Realizar limpieza de maleza y basura de los jardines, andadores y áreas exteriores del Instituto;
- Realizar la pulverización con productos químicos para proteger las plantas contra las plagas.
- Solicitar de manera oportuna las necesidades que observe para el cumplimiento de las funciones, y;
- Las demás que le asigne el titular del Departamento de Administración en el ámbito de su competencia.

7.2.6.5 Intendentes. (4)

- Limpiar las áreas internas de los edificios, oficinas y áreas, utilizando herramientas especiales, tales como escobas, trapeadores, aspiradoras, productos de limpieza y sanitización;
- Desinfectar los pisos y demás superficies utilizando productos especializados de sanitización y limpieza, entre otros;

- Desempolvar y limpiar el equipo de la oficina, tomando las precauciones necesarias para no dañarlo;
- Realizar el reabastecimiento de los sanitarios con jabón, papel sanitario y demás insumos;
- Utilizar vestimenta de protección, tales como guantes, lentes y trajes de seguridad al manejar químicos para la limpieza;
- Desechar la basura y demás residuos siguiendo los protocolos de seguridad e higiene establecidos para ello;
- Llevar un inventario y solicitar los materiales que necesiten ser reabastecidos;
- Llevar el registro y hacer seguimiento de todas las actividades y entregar un informe detallado al Jefe inmediato cuando sea requerido;
- Informar al Jefe inmediato de cualquier anomalía, daño o desperfecto que sufran las instalaciones, y;
- Las demás que le asigne el titular del Departamento de Administración en el ámbito de su competencia.

8.- Bibliografía.

- **Reglamento Interior del Instituto Sudcaliforniano de la Infraestructura. Física Educativa.** (B.O.G.E. No. 36 de fecha 31-julio-2020).
- **Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización.** (B.O.G.E. No. 17 de fecha 10-04-2019).