



Manual General de Organización


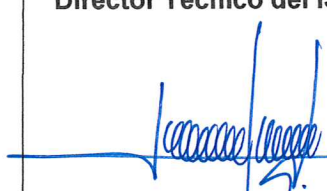

**Instituto Sudcaliforniano de la Infraestructura Física Educativa de
Baja California Sur**

La Paz, Baja California Sur, julio de 2020



Manual General de Organización

Instituto Sudcaliforniano de la Infraestructura Física Educativa de Baja California Sur

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

1. Introducción.....	4
2. Marco Jurídico-Administrativo.....	5
3. Atribuciones.....	9
4. Estructura Orgánica.....	13
5. Organigrama General.....	14
6. Objetivo.....	15
7. Funciones	
7.1 Director General.....	16
7.1.1 Departamento de Administración.....	19
7.1.2 Dirección Técnica.....	21
8. Bibliografía.....	25

1.- Introducción.

El presente Manual General de Organización del Instituto Sudcaliforniano de la Infraestructura Física Educativa (ISIFE) de Baja California Sur, es un documento de control administrativo de observancia general que muestra, en su conjunto, la estructura del Instituto desde el nivel de Dirección General, Jefe de Departamento, hasta las áreas Administrativas, 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 orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman este Instituto. 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. 10-03-2016).

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.

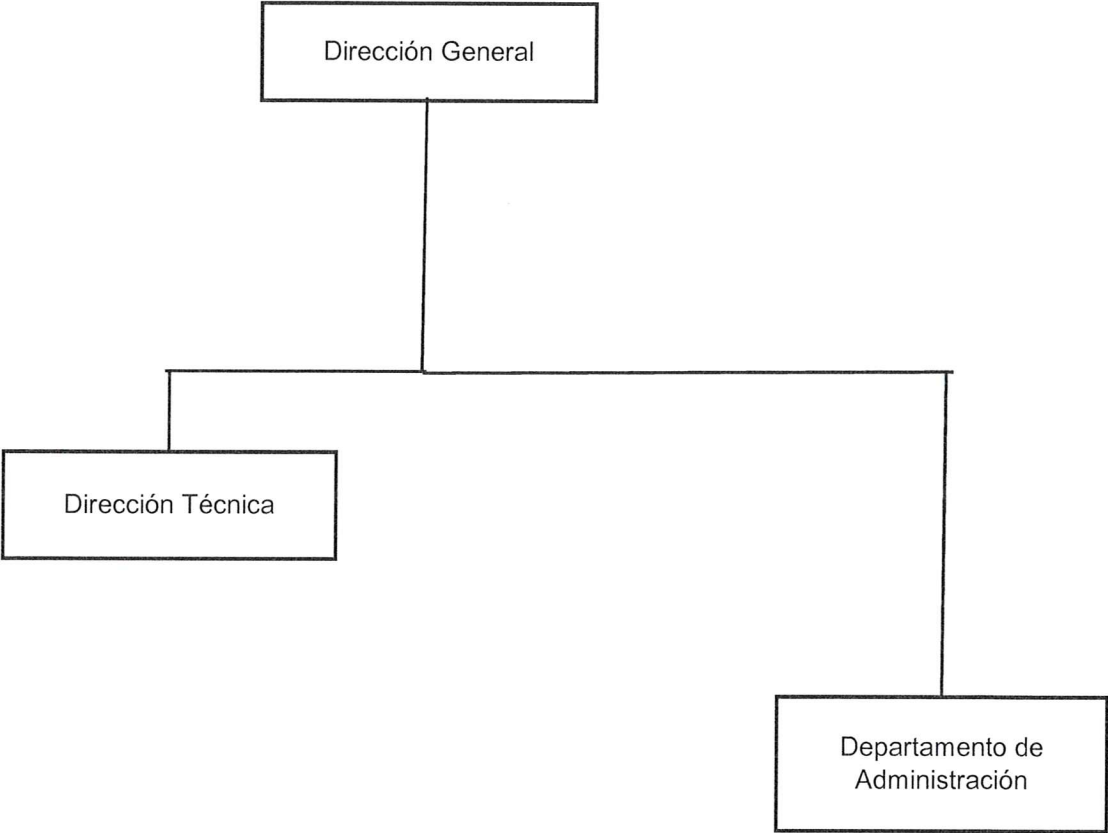
4. Estructura Orgánica.

7.1. Director General.

7.1.1 Departamento de Administración.

7.1.2 Dirección Técnica.

5.- Organigrama General.



6. Objetivo.

El Instituto tiene como objeto 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 Director 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.

De las funciones no delegables del Director General.

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.

7.1.1 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.

7.1.2 Dirección Técnica.

Además de lo establecido en el artículo 20 BIS de la Ley de Infraestructura, corresponde a la Dirección Técnica las siguientes atribuciones y obligaciones:

- Coordinar la planeación, programación y organización, así como dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento, de los departamentos de Planeación y Programación de Obras; y el de Supervisión y Control de Obras; Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de la Dirección Técnica;
- Coordinar la aplicación de las políticas, normas y procedimientos que en materia de su competencia establezca el Instituto; Intervenir en la elaboración de los proyectos del programa de inversiones en obras y del presupuesto anual de operación. Así como vigilar el cumplimiento de los programas y metas establecidas;

- Coordinar la elaboración de los proyectos del programa de inversiones en obras y de Adquisiciones; y del presupuesto anual de operación. Así como vigilar el cumplimiento de los programas y metas establecidas; Acordar con el Director General el despacho de los asuntos encomendados a la Dirección Técnica, e informarle oportunamente sobre los mismos;
- Acordar con el Director General, el despacho de los asuntos encomendados a los Departamentos, e informarle oportunamente sobre los mismos; Cuidar el debido cumplimiento de las normas y especificaciones legales, técnicas y administrativas aplicables al funcionamiento del organismo;
- Aplicar y cuidar el debido cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos que en materia de su competencia establezca el Instituto, así como de las especificaciones técnicas y administrativas, en apego a las disposiciones legales aplicables;
- Formular el Programa Operativo Anual y proponer políticas, objetivos, planes, programas, metas y proyectos para el mejor funcionamiento del Instituto, así como los sistemas para evaluar su cumplimiento;
- Coordinar la elaboración del presupuesto anual de egresos y vigilar su debido cumplimiento;
- Coordinar con el Departamento de Administración, la información financiera para el seguimiento y cierre de programas de inversión;
- Coordinar con las unidades administrativas la correcta integración y entrega de la información y documentación que los órganos fiscalizadores soliciten para el desarrollo de las auditorías, por conducto del enlace asignado;
- Representar al Director General en las diversas actuaciones del Instituto que le sean encomendadas, de acuerdo con el ámbito de su competencia;
- Asistir al Director General en su función como Secretario Técnico de la Junta de Gobierno, en las tareas de conformación, administración y control de la documentación e información de acuerdo con el orden del día, así como dar seguimiento a los acuerdos que establezca la Junta de Gobierno.

- Coordinar la elaboración de los proyectos del programa de inversiones en obras y de adquisiciones, así como vigilar el cumplimiento de los programas y metas establecidas;
- Coordinar con las unidades administrativas la revisión de las propuestas de los procesos de licitación de obra pública y de adquisiciones, y en la dictaminación de los procesos de licitación y análisis técnicos, financieros y administrativos, dictámenes técnicos, así como las contrataciones de obra;
- Participar en coordinación con la Dirección General y la Secretaría de Educación Pública, a fin de integrar el Programa general de Obras de acuerdo con las demandas para la construcción, rehabilitación y equipamiento de las obras que ocupa el sector educativo;
- Mantener disponible, de manera proactiva, a través de la página de internet la información pública del Instituto, relativa a su área administrativa, en los términos de las Leyes y demás disposiciones aplicables en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Vincular, coordinar, analizar y atender los esfuerzos de instituciones educativas de todos los niveles, de los organismos sociales del sector privado, así como de los municipios que desarrollen proyectos relacionados con la Infraestructura, en los términos de las leyes aplicables mediante apoyo técnico respecto a la ingeniería, proyectos y supervisión en la ejecución obras y acciones;
- Mantener actualizada la información estadística generada en la Secretaría de Educación Pública, respecto a los planteles educativos públicos y escuelas privadas con validez oficial;
- Participar en el Comité de Licitación de Obras y en el Comité de Licitación de Adquisiciones, conforme a la normatividad aplicable;
- Coordinar con las instancias de Protección Civil, y/o autoridades escolares, la determinación de acciones preventivas para detectar, mitigar y eliminar situaciones de riesgo en la infraestructura física de los planteles escolares, así como la atención de daños causados por fenómenos naturales;
- Coordinar la evaluación del desempeño de los contratistas al término de la obra asignada, emitiendo dictámenes sobre su comportamiento durante la

vigencia de los contratos y someterlos a consideración del Comité de Licitación de Obras;

- Evaluar el desempeño del equipo técnico, en coordinación con las Jefaturas de Departamento, correspondientes al término de los ejercicios de los programas;
- Coordinar la revisión y análisis de la integración de precios unitarios que rigen la ejecución de la obra pública y de equipamiento, así como los precios unitarios por conceptos extraordinarios cuando sean necesarios; y
- Las demás que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por el Director General.

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).