

PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO



CONSTITUCIONAL DEL

ESTADO LIBRE Y

SOBERANO DE OAXACA

Registrado como artículo de segunda clase de fecha 23 de diciembre del año 1921

TOMO
XCII

OAXACA DE JUAREZ, OAX, MARZO 6 DEL AÑO 2010.

No. 10

GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO TERCERA SECCIÓN

SUMARIO

INSTITUTO OAXAQUEÑO CONSTRUCTOR DE INFRAESTRUCTURA FISICA EDUCATIVA

MANUAL DE ORGANIZACION DEL INSTITUTO OAXAQUEÑO CONSTRUCTOR DE
INFRAESTRUCTURA FISICA EDUCATIVA



"2009, AÑO DE DON JOSE VASCONCELOS CALDERON, A MEDIO SIGLO DE SU FALLECIMIENTO"



INSTITUTO OAXAQUEÑO
CONSTRUCTOR DE INFRAESTRUCTURA
FISICA EDUCATIVA

ACTA DE LA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DEL AÑO 2009 DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL INSTITUTO OAXAQUEÑO CONSTRUCTOR DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA (IOCIFED).

En la ciudad de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, siendo las doce horas del día miércoles siete de octubre del año dos mil nueve, reunidos en la Sala de Juntas del organismo público descentralizado denominado: Instituto Oaxaqueño Constructor de Infraestructura Física Educativa (IOCIFED), sita en el edificio marcado con el número ciento uno, de la calle Manuel Álvarez Bravo, Colonia Reforma de esta ciudad, los CC Ing. Armando González Bernabé, Secretario de Obras Públicas, y Presidente del Consejo de Administración; El Arq. Jesús Ángel Díaz Ortega, Director General del Instituto Oaxaqueño Constructor de Infraestructura Física Educativa (IOCIFED) y Secretario Técnico del Consejo de Administración; El Arq. Miguel Ángel Ortega Habib, Secretario de Finanzas y Vocal del Consejo de Administración; El Lic. Bulmaro Rito Salinas, Coordinador General del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo del Estado (COPLADE) y Vocal del Consejo de Administración; El Lic. José Villalobos Gallegos, representante del Lic. José Antonio Estefan Garfias, Secretario de Administración y Vocal del Consejo de Administración; El Lic. Javier Mancilla Miranda, Subgerente de Gestión Interinstitucional y Difusión del INIFED y representante del Arq. Ernesto Velasco León, Director General del Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa (INIFED) y Vocal del Consejo de Administración; El Ing. Abel Trejo González, Director del Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca y Vocal del Consejo de Administración y el Lic. Bernardo Jesús Barragán Salazar, Secretario de la Contraloría del Gobierno del Estado y Comisario del Consejo de Administración, reunidos todos ellos para celebrar la Tercera Sesión Ordinaria del año 2009 del Consejo de Administración del Instituto Oaxaqueño Constructor de Infraestructura Física Educativa (IOCIFED), quienes se encuentran presentes, previa convocatoria y orden del día que les fue notificado en tiempo y forma y que forma parte de la presente acta, la cual se llevará a cabo, bajo el siguiente:

ORDEN DEL DIA

1. Lista de asistencia
2. Declaración de la existencia del Quórum legal.
3. Aprobación del Orden del Día.
4. Nuevo Vocal del Consejo de Administración del IOCIFED.
5. Estados financieros del 2º Trimestre 2009
6. Programa General de Obras 2009.
7. Aprobación para su publicación del Manual de Organización del IOCIFED
8. Asuntos Generales
9. Acuerdos.
10. Clausura de la sesión.

Previo a iniciar esta 3ª Reunión y para dar cumplimiento a las reformas a la Ley de Entidades Paraestatales del Estado, publicadas el pasado 7 de agosto, el Arq. Jesús Ángel Díaz Ortega,

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS TRANSITORIOS SEXTO Y SEPTIMO DEL DECRETO POR EL QUE SE ORGA EL INSTITUTO OAXAQUEÑO CONSTRUCTOR DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA PROMULGADO EN EL PERIODO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA EL 02 DE AGOSTO DE 2009, JUNTOS LOS ACTOS Y OCURRENCIAS QUE ESTAN VENCIDOS CON EL COMITÉ ADMINISTRADOR DEL PROGRAMA PARA LA CONSTRUCCIÓN DE ESCUELAS DEL ESTADO DE OAXACA, SE ENTENDIENDO REALIZADOS POR ESTE INSTITUTO.
Dr. Manuel Álvarez Bravo 101, Col. Reforma, C.P. 68050
tel. (951) 5020150 / fax 5020173
e.c. ioCIFED_inform@prodigy.net.mx

1 / 9

"Construyendo para la Educación Oaxaqueña"

Director General del Instituto Oaxaqueño Constructor de Infraestructura Física Educativa, IOCIFED, informa que a partir de esta fecha, el nuevo Presidente de este Consejo de Administración, es el Ing. Armando González Bernabé, en su carácter de Secretario de Obras Públicas.

PRIMER PUNTO DEL ORDEN DEL DIA

LISTA DE ASISTENCIA

El Director General del Instituto Oaxaqueño Constructor de Infraestructura Física Educativa (IOCIFED), Arq. Jesús Ángel Díaz Ortega, agradece la presencia de los funcionarios invitados a éste acto y procede a pasar lista de asistencia de las personas que forman el Consejo de Administración de este Instituto en los términos establecidos en el artículo 8º del decreto de creación de fecha 2 de agosto de 2008.

SEGUNDO PUNTO DEL ORDEN DEL DIA

DECLARACIÓN DE EXISTENCIA DEL QUORUM LEGAL

A continuación y por estar presentes los integrantes del Consejo de Administración del Instituto Oaxaqueño Constructor de Infraestructura Física Educativa (IOCIFED), o sus representantes, el Arq. Jesús Ángel Díaz Ortega, declara que existe el quórum legal para celebrar la Tercera Sesión Ordinaria del Consejo de Administración del Instituto Oaxaqueño Constructor de Infraestructura Física Educativa.

TERCER PUNTO DEL ORDEN DEL DIA

APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DIA

Los funcionarios que participan en esta reunión, aprueban el Orden del Día con el que se llevará a cabo la Tercera Sesión Ordinaria del Consejo de Administración.

CUARTO PUNTO DEL ORDEN DEL DIA

NUEVO VOCAL DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION

El Director General del Instituto Oaxaqueño Constructor de Infraestructura Física Educativa (IOCIFED), Arquitecto Jesús Ángel Díaz Ortega, informa que el Arq. Miguel Ángel Ortega Habib retoma su cargo como Secretario de Finanzas y por ende, como Vocal de este Consejo de Administración.

QUINTO PUNTO DEL ORDEN DEL DIA

ESTADOS FINANCIEROS TERCER TRIMESTRE 2009

El Arq. Jesús Ángel Díaz Ortega, Director General del Instituto Oaxaqueño Constructor de Infraestructura Física Educativa, IOCIFED, informa a los integrantes del Consejo de Administración, que los Estados Financieros correspondientes al segundo trimestre del 2009, fueron auditados por la Delegación de la Secretaría de la Contraloría y enviados para su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, de conformidad con el artículo 44 de la ley de Entidades Paraestatales del

Estado de Oaxaca, dando cumplimiento a lo establecido por la normatividad para el ejercicio del Presupuesto de Egresos (ANEXO I).

En uso de la palabra El Lic. José Villalobos Gallegos, representante del Lic. José Antonio Estefan Garfias, Secretario de Administración solicita que se agregue a los Estados Financieros el dictamen de la Contraloría, para darle la formalidad correspondiente (se anexa copia del dictamen de la Contraloría).

Los integrantes del Consejo aceptan la sugerencia y acuerdan que se agregue a los Estados Financieros el dictamen de la Contraloría.

SEXTO PUNTO DEL ORDEN DEL DIA

PROGRAMA GENERAL DE OBRAS 2009

Por lo que respecta al Programa General de Obras, 2009, el Arq. Jesús Ángel Díaz Ortega, informa que con corte al 28 de septiembre de 2009, se han autorizado 468 obras, que incluyen obra civil: mobiliario, estudios y proyectos e indirectos, con una inversión de \$302'584,403.30 (TRESCIENTOS DOS MILLONES, QUINIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL, CUATROCIENTOS TRES PESOS 30/100MN); de este monto, \$216'814,523.40 (DOSCIENTOS DIEZ Y SEIS MILLONES, OCHOCIENTOS CATORCE MIL, QUINIENTOS VEINTITRES PESOS 40/100 MN), son para obra civil, \$1'300,000.00 (UN MILLON TRESCIENTOS MIL PESOS 00/100 MN) para estudios y proyectos y 79'697,305.90 (SETENTA Y NUEVE MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL, TRESCIENTOS CINCO PESOS 90/100 MN) para mobiliario. Para obra civil, se han contratado 332 obras por \$177'771,837.00 (CIENTO SETENTA Y SIETE MILLONES, SETECIENTOS SETENTA Y UN MIL, OCHOCIENTOS TREINTA Y SIETE UN PESOS 00/100MN), se encuentran en proceso de licitación 47 obras por un monto de \$16'251,002.00 (DIEZ Y SEIS MILLONES, DOSCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL, DOS PESOS 00/100 MN) y en proceso de contratación \$22'791,684.40 (VEINTIDOS MILLONES, SETECIENTOS NOVENTA Y UN MIL, SEISCIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS 40/100 MN). Los 1.3 millones para estudios y proyectos corresponden a un proyecto ejecutivo para el Instituto Tecnológico de Oaxaca, está contratado y en breve se entregará a la institución. Este proyecto le fue presentado al Gobernador del Estado y al Instituto Tecnológico. Por lo que respecta al mobiliario, se han contratado 171 equipamientos por \$10'738,419.50 (DIEZ MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y OCHO MIL, CUATROCIENTOS DIEZ Y NUEVE PESOS 50/100 MN) y están en proceso de licitación, 79 equipamientos por 39'958,887.40 (TREINTA Y NUEVE MILLONES, NOVECIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL, OCHOCIENTOS OCHENTA Y SIETE PESOS 40/100 MN); así mismo \$29'000,000.00 (VEINTINUEVE MILLONES DE PESOS 00/100MN), se encuentran en proceso de reasignación. (ANEXO II). Finalmente el Director General del IOCIFED, informa que el avance físico global es del 48.5%, y se espera llegar a finales de diciembre al 85%.

En uso de la palabra, el Lic. Bernardo Jesús Barragán Salazar Secretario de la Contraloría, pregunta si los montos señalados ya están ejercidos o en proceso de ejercer, ya que se está a 75 días de cerrar este ejercicio, y si todo el presupuesto asignado ya ha sido autorizado.

El Arq. Jesús Ángel Díaz Ortega responde que los montos señalados, son los que se tienen autorizados y se están ejerciendo, pero que todavía faltan obras por autorizar.

El Lic. Bernardo Jesús Barragán Salazar, comenta que se solicite a la Coordinación General del COPLADE, las autorizaciones de obras que están pendientes, porque si no se dan a la mayor brevedad posible, el IOCIFED se va a ver en la necesidad de asignar directamente estas, e incluso bajo esta modalidad, si se retrasa más la autorización de los recursos pendientes, estaría en riesgo la conclusión de las obras en el presente ejercicio y por consecuencia, generaría observaciones por parte de los organismos fiscalizadores, por lo que considera conveniente solicitar a la Coordinación General del COPLADE, la autorización y cierre de este ejercicio en términos de asignación y autorización, para estar dentro de los tiempos necesarios para su asignación, licitación o el procedimiento que se justifique.

El Arq. Jesús Ángel Díaz Ortega, confirma que es correcta esta observación, señalando que el IOCIFED ha estado insistiendo ante el COPLADE para que se agilicen las autorizaciones pendientes; así mismo, se ha estado en contacto con la Secretaría de la Contraloría, para informar que se han estado asignando las últimas obras y los porcentajes de asignación que señalan los artículos 46, segundo párrafo de la Ley de Obras Públicas y Servicios del Estado y el artículo 24 y 39, fracción X del Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca, se van a rebasar.

Complementado lo manifestado por el Arq. Jesús Ángel Díaz Ortega, el Arq. Jesús Adolfo Dávila, Secretario Técnico de la Dirección General del IOCIFED, comenta que en esta sesión, se pretendía entregar un estimativo, pero que al no contar con las obras pendientes de autorización, no fue posible presentarlo; sin embargo, en próximas reuniones del Comité de Obra Pública y en la última sesión del Consejo de Administración de este año, se van a plantear los montos en los que se excederán por las razones que se han señalado anteriormente.

En uso de la palabra, el Secretario de la Contraloría manifiesta que su petición era sobre todo de manera preventiva, de exhortar, por conducto del Arq. Jesús Ángel Díaz Ortega, al Coordinador General del COPLADE para que a la brevedad posible autorice los recursos que corresponden al presente ejercicio.

El Arq. Jesús Ángel Díaz Ortega, menciona que no obstante que se trabaja con el Subsistema de Planeación y Previsión Presupuestal del COPLADE para la validación de las obras propuestas por esta institución, estas a veces no se validan por falta de cobertura presupuestal.

SEPTIMO PUNTO DEL ORDEN DEL DIA

APROBACION PARA SU PUBLICACION
DEL MANUAL DE ORGANIZACION DEL IOCIFED.

Jesús Ángel Díaz Ortega, en su carácter de Director General del Instituto Oaxaqueño de Infraestructura Física Educativa, informa a este Consejo, que toda vez que en la undécima Sesión del presente año, el Manual de Organización se encontraba en proceso de revisión ante la Subsecretaría de Normatividad y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y en virtud de que se ha concluido por parte de esa instancia normativa con la citada revisión informando de lo anterior mediante el oficio n° 095/2009 de fecha 11 de septiembre de 2009 y en términos de lo establecido por el artículo 12, fracción XIV de la Ley de Entidades Paraestatales, presentó a este Consejo, el Manual de Organización del IOCIFED para su autorización y aprobación para su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado (ANEXO III, MEDIO MAGNETICO).

El Lic. José Villalobos Gallegos, manifiesta que por formalidad, convendría anexar el oficio de la dependencia normativa, en el que da el visto bueno al citado manual (se anexa copia del oficio de la Dirección de Procesos Administrativos, Organización y Métodos).

El Arq. Jesús Ángel Díaz Ortega, señala que ya se llevaron a cabo las correcciones respectivas y se encuentra anexa la autorización que en su momento se emitió, por lo que solicita la autorización y aprobación del manual de referencia, para su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Por unanimidad, los integrantes del consejo autorizan y aprueban el Manual de Organización del IOCIFED, para su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

----- SEPTIMO PUNTO DEL ORDEN DEL DIA -----
ASUNTOS GENERALES

En uso de la palabra, el Arq. Jesús Ángel Díaz Ortega, informa a los integrantes del Consejo de Administración, que el pasado viernes 2 de octubre, se llevó a cabo la Reunión Regional de la Asociación Nacional de Organismos Constructores de Infraestructura Educativa (ANOCIE), que agrupa a los organismos similares al IOCIFED existentes en el país y en cuyas funciones destaca compartir las experiencias de cada entidad y apoyarse en sus labores cotidianas. En esta reunión, se analizó la problemática que se ha tenido en el presente año, con el Programa "Mejores Escuelas", estando presentes los Diputados Federales: Evel Pérez Magaña, Coordinador de los Diputados Federales, Elpidio Concha Arellano, representante de la Comisión de Educación, Sofía Castro Ríos y Emilio Mendoza Kaplan y el Senador Ing. Adolfo Toledo Infanzón, así como el Ing. Héctor Ruiz Luna, representante de la Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción, Delegación Oaxaca; el Lic. Javier Mancilla Miranda, representante del Ing. Ernesto Velasco León, Director General del INIFED y representantes de los organismos constructores de espacios educativos de Zacatecas,

Veracruz, Guanajuato y Guerrero, siendo el tema principal la inquietud para que se resuelva el problema que desde el inicio del presente año se generó entre los institutos estatales constructores de infraestructura física educativa y el INIFED, para la ejecución del programa "Mejores Escuelas", en el sentido de que según lo determina la Ley General de Infraestructura Física Educativa, los institutos estatales son los responsables de la ejecución de las obras y no el INIFED, por lo que esperan que en breve se resuelva esta situación.

El Diputado federal Emilio Mendoza Kaplan comentó que cuando hay intervención directa de un orden de gobierno en otro sin un acuerdo previo, definitivamente se vulnera la gobernabilidad y se rompe el orden social, que es lo que menos se quiere en el estado.

El Arq. Jesús Ángel Díaz Ortega solicitó al Lic. Javier Mancilla Miranda, exponga a los participantes de la reunión, su punto de vista sobre la problemática planteada.

En uso de la palabra, el Lic. Javier Mancilla Miranda, comentó que efectivamente, la reunión celebrada el viernes pasado, refleja la situación que se está viviendo con respecto al programa "Mejores Escuelas", en cada entidad del país, mencionando que la problemática es muy similar en cada una de las entidades y se resume en tres puntos:

1º.- Como comentó el Diputado Emilio Mendoza Kaplan, al intervenir un orden de gobierno en otro sin un acuerdo previo, definitivamente se altera el orden y genera un efecto adverso en las autoridades locales.

2º.- Las atribuciones que tienen los institutos estatales que se crean a partir de la Ley de Infraestructura Física Educativa, les da todas las atribuciones como responsables de la infraestructura educativa en las entidades.

3º.- La planeación y programación de espacios educativos que llevan a cabo los institutos Estatales, se altera notablemente.

Derivado de los puntos arriba señalados el Lic. Javier Mancilla comenta que generó un documento, que entregó al Director General del INIFED quien expresó que una vez que se reúna con el Secretario de Educación Pública, se llevará a cabo la reunión nacional que se encuentra pendiente con los Directores de los Institutos Estatales para tener un panorama completo de lo que va a suceder con la operación del programa "Mejores Escuelas"; y todo indica que va en camino hacia una solución y no por las presiones que se puedan tener o se tienen desde la CONAGO, la COVAEDU, la Cámara de Diputados y de Senadores, sino porque desde la perspectiva de la nueva administración del INIFED, los institutos son los que deben operar este programa y todos lo que se requiere a la infraestructura física educativa, para eso se crearon y para eso también se dio, la descentralización. Comentó que él expresó en la reunión del viernes 2 de octubre, que se está trabajando en el Órgano Técnico de Consulta que viene reflejado en la Ley General de Infraestructura

Física Educativa y que este órgano tendrá la facultad de ver y analizar todo lo relativo a la infraestructura Física educativa de las entidades federativas y que será presidida por el director del instituto u organismo constructor de espacios educativos.

El Ing. Manuel Ambrís Medina, Director General del Instituto Zacatecano de Construcción de Escuelas, comentó que aunque el Lic. Javier Mancilla informe que el Director General del INIFED tiene la intención de llevar a cabo la reunión nacional con los Institutos Estatales, considera que esta, todavía va a tardar, dado que desde que tomó posesión, ofreció esta reunión y al día de hoy, no se tiene una fecha definitiva.

Finalmente el Lic. Javier Mancilla comenta que se está trabajando en este tema, esperando que en breve se pueda consolidar, con el propósito de que regresen la toma de decisiones y las responsabilidades a donde debe estar, en los Institutos Estatales.

En uso de la palabra el Secretario de la Contraloría manifiesta que celebra que la Federación reflexione sobre el tema, y señala precisamente que en la sesión anterior, se tocó este punto, y se solicitó una relación de las escuelas que se encuentran en este Programa, con los montos autorizados, de tal manera que se pudiera tener una visión más integral y no destinar recursos a donde ya se están ejecutando los trabajos. En seguimiento a este tema, pregunta el Lic. Bernardo Barragán si ya cuenta con esa información y si no, solicitaría al INIFED, para saber exactamente cuántos recursos se deslinaron a Oaxaca, para qué escuelas y sus alcances ya que esto les permita al IOCIFED y a la Secretaría de la Contraloría, darle el seguimiento y verificar si efectivamente se lograron los objetivos que se habían propuesto en el programa de "Mejores Escuelas", calificando de extraordinaria noticia, que el Secretario de Educación Pública el Director General del INIFED, tengan la visión de regresar estos recursos a los institutos, como se plasma en la ley, y la apreciación que hace el Diputado Kaplan es muy válida, efectivamente cuando hay intervención directa de un orden de gobierno en otro y reitera la necesidad de conocer las obras con montos y metas asignadas al estado en este programa, en el ejercicio que está por concluir.

En uso de la palabra el Arq. Jesús Ángel Díaz Ortega, informa que se les ha entregado una lista de obras que supuestamente están en el Programa, pero todavía no ve la ANOCIE una solución a corto plazo; sin embargo, si se regulariza este Programa será de gran beneficio de todos los participantes: Organismos Constructores de Espacios Educativos, INIFED, la Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción y sobre todo, maestros y alumnos que reciben clases en aulas, laboratorios y talleres que todavía no se rehabilitan. Finalmente, el Director General del IOCIFED agradece al Lic. Javier Mancilla, su apoyo que como enlace, lleva a cabo entre los Estados y el INIFED.

El Lic. Javier Mancilla indica que efectivamente se dio una primera lista y ahora ya cuentan con una ya actualizada, sin embargo y debido a la instrucción que se dio en el sentido de atender los servicios sanitarios de los planteles escolares, esta lista creció, por lo que se comprometió a hacerla llegar al siguiente día. Así mismo, comenta que con la llegada del Arq. Ernesto Velasco León como Director General del Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa (INIFED) la problemática ya estaba y ha crecido; afortunadamente se han encontrado soluciones y respuestas y están convencidos que este Programa y otros programas que se puedan detonar, deben regresar a los institutos estatales, y el INIFED tendrá que ser un verdadero instituto de investigación y normativo, porque en los últimos años no ha sido constructor ni normativo, sus normas han estado muy rezagadas y no se han actualizado; sobre este punto, se están trabajando en cuatro líneas de acción para operarlas en el año dos mil diez, y una de ellas es la recopilación de las innovaciones tecnológicas que se están dando en el país, y no se tienen normadas. Finalmente el Lic. Javier Mancilla comenta se quiere construir un camino respetuoso con los institutos, donde no se vulnere su capacidad técnica y de autoridad en materia de construcción de infraestructura educativa.

----- OCTAVO PUNTO DEL ORDEN DEL DIA -----

Una vez expuestos y analizados cada uno de los puntos, se procede a tomar los siguientes:

ACUERDOS

PRIMERO: Este Consejo de Administración reconoce como nuevo Presidente del Consejo, al Ing. Armando González Bernabé, en su carácter de Secretario de Obras Públicas y como Vocal, al Arq. Miguel Ángel Ortega Habib, en su carácter de Secretario de Finanzas.

SEGUNDO: Este Consejo de Administración, recibe para su conocimiento: Los estados financieros del IOCIFED correspondientes al segundo trimestre del año 2009, así como el resumen del Programa General de Obra 2009.

TERCERO: En virtud de que se ha concluido la revisión del Manual de Organización del IOCIFED, por parte de la Subsecretaría de Normatividad y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración, este Consejo de Administración acuerda aprobar el Manual de Organización propuesto e instruye al Arq. Jesús Ángel Díaz Ortega Director General del IOCIFED a que proceda a recabar las firmas de los asistentes y tramite ante la Secretaría General de Gobierno, la publicación correspondiente.

----- NOVENO PUNTO DEL ORDEN DEL DIA -----

CLAUSURA DE LA SESION

Agotado el Orden del Día, el Arq. Jesús Ángel Díaz Ortega, Secretario Técnico de este Consejo, solicita al Arq. Raymundo Domínguez, representante del Ing. Armando González Bernabé, Secretario de Obras Públicas del Gobierno del Estado y Presidente del Consejo de Administración, y declare clausurada la sesión.

En uso de la palabra, el Arq. Raymundo Domínguez a nombre del Ing. Armando González Bernabé, Secretario de Obras Públicas y Presidente del Consejo de Administración, agradece la asistencia de los participantes y declara clausurada la Tercera Sesión Ordinaria del año 2009 del Consejo de

Administración del Instituto Oaxaqueño Constructor de Infraestructura Física Educativa (IOCIFED), siendo las 13.30 horas del día 7 de octubre del 2009, firmando por duplicado al margen y al calce la presente acta para su legal y debida constancia los que en ella intervinieron. Damos fe:



VOCAL
ING. ARMANDO GONZALEZ BERNABE
SECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS Y
PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION

SECRETARIO TÉCNICO:
ARQ. JESÚS ÁNGEL DÍAZ ORTEGA
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO OAXAQUEÑO CONSTRUCTOR
DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA (IOCIFED)

VOCAL:
LIC. BULMARO RITO SALINAS
COORDINADOR GENERAL DEL COMITÉ ESTATAL
DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO DE OAXACA (COPLADE)

VOCAL:
ARQ. MIGUEL ANGEL ORTEGA HABIB
SECRETARIO DE FINANZAS

VOCAL:
LIC. JOSE VILLALOBOS GALLEGOS, REPRESENTANTE DEL
LIC. JOSÉ ANTONIO ESTEFAN GARFIAS
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN.

VOCAL
LIC. JAVIER MANCILLA MIRANDA REPRESENTANTE DEL
ARQ. ERNESTO VELASCO LEON
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE LA
INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA

COMISARIO:
LIC. BERNARDO JESUS BARRAGAN SALAZAR
SECRETARIO DE LA CONTRALORIA

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN
Instituto Oaxaqueño Constructor de Infraestructura Física Educativa

Niveles jerárquicos descritos: Hasta Jefaturas de Departamento

Oaxaca de Juárez, octubre de 2009.

Revisión: 1.0 son 3 ejemplares

CONTENIDO

	Página
I PRESENTACIÓN	5
II ANTECEDENTES HISTÓRICOS	7
III MARCO JURÍDICO	11
IV ESTRUCTURA ORGÁNICA	16
V ORGANIGRAMAS	17
General	
Específicos	
VI ATRIBUCIONES	26
VII DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	
1. OBJETIVO Y FUNCIONES	
2. TOMA DE DECISIONES	
3. PUESTOS SUBORDINADOS	
4. RELACIONES ENTRE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	
5. PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
Director General	28
Secretario Particular	32
Asesores	34
Departamento Jurídico	36
Departamento de Informática	39
Dirección de Planeación de Obras	42
Unidad de Programación de Obras	45
Departamento de Administración de Obras	48
Departamento de Expedientes Técnicos	51
Departamento de Expedientes Unitarios	54
Dirección Administrativa	57
Unidad de Recursos Materiales y Adquisiciones	61
Departamento de Recursos Materiales	64
Departamento de Servicios Generales	67
Unidad de Recursos Humanos y Financieros	70
Departamento de Recursos Humanos	73
Departamento de Control Financiero de Obra	76
Departamento de Contabilidad	79
Dirección de Construcción de Infraestructura educativa	82
Departamento de Concursos y Contratos	85
Departamento de Validación de Estimaciones	88
Departamento de Diseño Arquitectónico	90
Unidad de Construcción de Obras	92
Departamento de Supervisión y Control de Obras I	95
Departamento de Supervisión y Control de Obras II	98
VIII DIRECTORIO	101

GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL
ESTADO LIBRE
Y SOBERANO DE OAXACA

*Instituto Oaxaqueño Constructor de
Infraestructura Física Educativa*

**MANUAL GENERAL DE
ORGANIZACIÓN**

I. PRESENTACIÓN

El Manual General de Organización del Instituto Oaxaqueño Constructor de Infraestructura Física Educativa (IOCIFED), se realizó con el propósito de servir como apoyo a los empleados de este Instituto, para la debida ejecución de sus actividades, strandiendo el desarrollo correcto de las funciones así como los lineamientos que se deben tomar en cuenta en el desempeño de sus funciones.

En este Manual General de Organización se determinan y delimitan las funciones correspondientes a la Dirección de Planeación de Obras, Dirección Administrativa y Dirección de Construcción de Infraestructura Educativa, con el propósito de simplificar los procedimientos de trabajo, agilizar las operaciones y eficientar la administración de los recursos.

El Manual General de Organización se presenta en dos secciones: la primera muestra un panorama general de su constitución, antecedentes, marco jurídico y atribuciones, en la segunda sección se muestra la estructura orgánica, organigrama y se describen las funciones inherentes a cada una de las Áreas Administrativas.

Como área principal encontramos a la Dirección General conformada por dos Departamentos, el Secretario Particular y Asesores. Tiene como función sustantiva dirigir técnica y administrativamente el Instituto para lo cual se apoya en tres Direcciones de Área: Dirección de Planeación de Obras, Dirección Administrativa y Dirección de Construcción de Infraestructura Educativa.

La Dirección de Planeación de Obras, tiene como función principal elaborar el Programa General de Obras e integrar los Expedientes Técnicos, se apoya en una Unidad y tres Departamentos.

La Dirección Administrativa se encarga de planear, organizar y controlar la aplicación de los recursos financieros, así como administrar los recursos humanos y materiales del Instituto, a través de dos Unidades y cinco Departamentos.

La Dirección de Construcción de Infraestructura Educativa, tiene como propósito principal dirigir y organizar la emisión de las convocatorias, generar y procesar la información de la Infraestructura Física Educativa en el Estado, y la supervisión de obras de este Instituto; esta área administrativa se compone de tres Departamentos y de la Unidad de Construcción de Obras, quien para atender sus funciones se auxilia de dos Departamentos.

En este documento se describen claramente la misión y visión de los puestos y deberá ser difundido para conocimiento de todos los trabajadores del IOCIFED, y del público en general.

El propósito de este documento es describir la misión y visión de los puestos y deberá ser difundido para conocimiento de todos los trabajadores del IOCIFED, y del público en general. El propósito de este documento es describir la misión y visión de los puestos y deberá ser difundido para conocimiento de todos los trabajadores del IOCIFED, y del público en general.

VISIÓN

Lograr que la infraestructura física educativa del Estado pública y privada cumpla con los requisitos de calidad, seguridad, funcionalidad, oportunidad, equidad, sustentabilidad y pertinencia, con la finalidad de implementar control, legalidad, orden y transparencia a las normas preestablecidas, atendiendo de manera paralela el aspecto de medio ambiente, seguridad e higiene, impulsando el desarrollo educativo y cultural, satisfaciendo las expectativas de nuestros usuarios y mejorando continuamente los procesos de trabajo, fundamentados en el desarrollo de la cultura de la calidad entre sus colaboradores.

OBJETIVO

Ser la entidad del Gobierno del Estado de Oaxaca, encargada de la construcción, equipamiento, mantenimiento, rehabilitación, refuerzo, reconstrucción, reconversión y habilitación de inmuebles e instalaciones destinados al servicio de la educación pública en el Estado de Oaxaca, en términos de lo previsto por la Ley de la Infraestructura Física Educativa.

II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El Comité Administrador del Programa Federal de Construcción de Escuelas (CAPFCE) se creó para llevar a cabo los Programas Nacionales de Construcción de Escuelas, mediante el Decreto expedido por el Presidente de la República, Manuel Ávila Camacho, Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de Abril de 1944, siendo Secretario de Educación Pública el Lic. Jaime Torres Bodet.

El CAPFCE fue creado como organismo público descentralizado del Gobierno Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que tiene como objetivo: organizar, dirigir y evaluar los programas federales de construcción, equipamiento y habilitación de inmuebles e instalaciones destinadas al servicio de la educación pública en general, así como emitir las normas técnicas respectivas.

El CAPFCE en el Estado de Oaxaca, inició operaciones en la Privada de Dr. Javier Montecón, posteriormente se dieron varios cambios que fueron los siguientes: a la Calle de Almendros No. 201 en la Colonia Reforma; a la Calle de León No. 2 en la Alameda de León; a la Calle de Alcalá No. 101 y el 1° de Febrero de 1962 se trasladan a Boulevard Eduardo Vasconcelos No. 404. Con fecha 1° de junio de 2009, las oficinas se cambian al actual domicilio Dr. Manuel Álvarez Bravo No. 101, Col. Reforma en el Municipio de Oaxaca de Juárez, Oax.

A partir de 1996, y en el marco del Programa de Desarrollo Educativo 1995-2000, el CAPFCE, inició un proceso de descentralización gradual y progresivo hacia los Estados y los Municipios, con el objeto de fortalecer la capacidad económica, técnica y administrativa de estas instancias de Gobierno, para construir y equipar su propia infraestructura educativa.

El 22 de Abril de 1996, con el proceso de descentralización, el Ejecutivo del Estado suscribió con el Ejecutivo Federal el convenio para la desincorporación de la construcción de escuelas en los niveles de educación básica; gran parte de las obras las ejecutaba la Secretaría de Desarrollo Urbano Comunicaciones y Obras Públicas (SDUCOP), hoy la SOP. El Gobierno del Estado de Oaxaca suscribió con el Comité Administrador del Programa Federal de Construcción de Escuelas (CAPFCE), convenios de descentralización con el objeto de que el Estado asumiera la responsabilidad sobre la construcción de la infraestructura educativa en el Estado de Oaxaca.

En este programa se contempla la consolidación del Federalismo Educativo en lo relativo a la identificación, mantenimiento y equipamiento de la totalidad de espacios educativos, para atender los rezagos existentes y adecuarse a las necesidades locales asimismo se estableció que el Gobierno Federal debería realizar la transferencia de los recursos destinados a la infraestructura educativa, a los gobiernos locales para que éstos asumieran la total responsabilidad de la infraestructura y el equipamiento escolar en sus respectivos Estados.

En cumplimiento a lo anterior se firmó el Convenio de Descentralización para la construcción de escuelas del nivel básico, con el Estado de Oaxaca, estableciendo las bases para las transferencias de los recursos y la ejecución de las obras. En 1997 se transfirieron los recursos para las Universidades Públicas Estatales y para la educación básica y programas pilotos para la educación media, se fortaleció la descentralización de la educación superior con las transferencias de recursos a varias universidades de distintos estados; se llevó a cabo el programa piloto de federalización de obras de los tipos medio superior y superior, tecnológico, de capacitación y educación extra escolar.

En el año de 1998, el proceso de federalización de la construcción de escuelas, inicia su etapa de consolidación con acciones de fortalecimiento a los Organismos Estatales, con la transferencia de la infraestructura y los recursos materiales del CAPFCE, como apoyo institucional dirigido a promover el desarrollo pleno de las funciones para estos Organismos.

En ese mismo año, el CAPFCE operaba en el Estado de Oaxaca como Jefatura de Zona con una estructura organizacional de tipo federalizada, en donde las funciones de planeación, proyectos, control, análisis de costos y cotizaciones se realizaban en un 90% en las Oficinas Centrales de la Ciudad de México, D.F. descentralizando básicamente a las oficinas del Estado de Oaxaca, la construcción de obras, la supervisión de obras y el ejercicio presupuestal destinado a esa Jefatura; esto se refleja en su organización que consistía en una Jefatura de Zona, un Administrador y 5 Jefaturas de Departamento y el resto de personal operativo.

El 25 de febrero de 1998 el Ejecutivo del Estado emite un decreto, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 2 de mayo de ese mismo año en el que se crea al organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio denominado "Comité Estatal para la Edificación del Aula de Oaxaca" (CEPEAO) sectorizado en el Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca y con domicilio en la Ciudad de Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

En 1998 al darse la descentralización para crear el CEPEAO, este asume las funciones de la Jefatura de Zona y empieza a operar con una plantilla de personal, de esta última a excepción de cuatro plazas; la del Director General, la Dirección Técnica, la Dirección Administrativa y el Departamento Jurídico; en este mismo año las obras de espacios educativos que estaba ejecutando la Secretaría de Desarrollo Urbano Comunicaciones y Obras Públicas (SDUCOP), hoy la SOP pasan a ser construidas por el CEPEAO.

El 27 de enero de 1999 se da el cambio de Director; a partir de esta nueva administración total de la entidad, el CAPFCE descentraliza todas sus funciones quedando únicamente como organismo central normativo, las funciones de planeación, control y seguimiento así como la realización de proyectos queda a cargo de las Entidades Estatales.

A partir de ese momento el CEPEAO asume todas las funciones para la construcción de espacios educativos como el cual tiene como objetivo organizar, dirigir, coordinar, evaluar y llevar a cabo el programa estatal de construcción, reparación, mantenimiento, habilitación y equipamiento de inmuebles e instalaciones destinadas al servicio de la educación en general.

El 30 de marzo de 1999 la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado autoriza una estructura administrativa de 25 mandos medios y superiores. La organización del CEPEAO para dar cumplimiento de sus atribuciones quedó establecida por un Consejo de Administración y la Dirección General. El 16 de agosto de 1999 se autoriza la plantilla de mandos operativos del CAPCE con un total de 84 plazas y 25 de mandos medios dando un total de 109 plazas.

Con esta nueva estructura se crea el área de Informática que viene a sistematizar las funciones de las áreas de planeación, concursos y contratos y control de inversión. El 18 de septiembre de 1999 se publica en el periódico oficial, el decreto expedido por el Ejecutivo del Estado, mediante el cual se derogan y reforman diversos artículos del decreto por el cual se creó el Comité Estatal para la Edificación del Aula de Oaxaca (CEPEAO).

Entre las reformas más importantes se contempla el cambio de nombre de esta Entidad denominándose a partir de esta fecha: Comité Administrador del Programa para la Construcción de Escuelas del Estado de Oaxaca, (CAPCE del Estado de Oaxaca).

Con fecha 1° de Octubre de 1999, se autoriza la creación de las plazas de Director de Programación de Obras y una Jefatura más de Supervisión. Con lo que se formaliza el Puesto de Director de Programación de Obras función de extrema importancia en la elaboración del Programa Anual de Obras, quedando el CAPCE con 111 plazas vigentes hasta el 30 de noviembre de 2005.

A partir del 1° de enero de 2004, la Contraloría General del Poder Ejecutivo, autorizó modificaciones a nuestra estructura, que consistió en el cambio de nomenclatura de dos Direcciones de Área, dos Jefaturas de Unidad y nueve Departamentos, lo anterior con la finalidad de dar mayor funcionalidad al CAPCE.

El primero de febrero del 2008, fue publicado en el Diario oficial de la Federación, la Ley General de Infraestructura Física Educativa, creado dentro del contexto de esta ley, al Instituto Nacional de Infraestructura Física Educativa, así como abrogada la Ley que crea el Comité Administrador del Programa Federal para la Construcción de Escuelas.

Que en el artículo décimo transitorio de la citada Ley, determina que las Entidades Federativas deberán realizar las adecuaciones que sean necesarias en su legislación, con el propósito de crear un Organismo afín al federal y desde luego, acorde con las disposiciones de la Ley General de la Infraestructura Física Educativa.

Mediante decreto de fecha primero de julio de dos mil ocho, fue publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de fecha 2 de agosto del presente año, el decreto mediante el cual se crea el Instituto Oaxaqueño Constructor de Infraestructura Física Educativa (IOCIFED), sustituyendo al Comité Administrador del Programa para Construcción de Escuelas del Estado de Oaxaca.

De acuerdo a la relación de Entidades Paraestatales sectorizadas y registradas de la Administración Pública Estatal, emitida por la Secretaría de la Contraloría con fecha 14 de noviembre del 2008 y publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado en fecha 29 de noviembre del 2008, IOCIFED se encuentra sectorizado a la Secretaría de Obras Públicas del Gobierno del Estado.

III. MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

FEDERAL

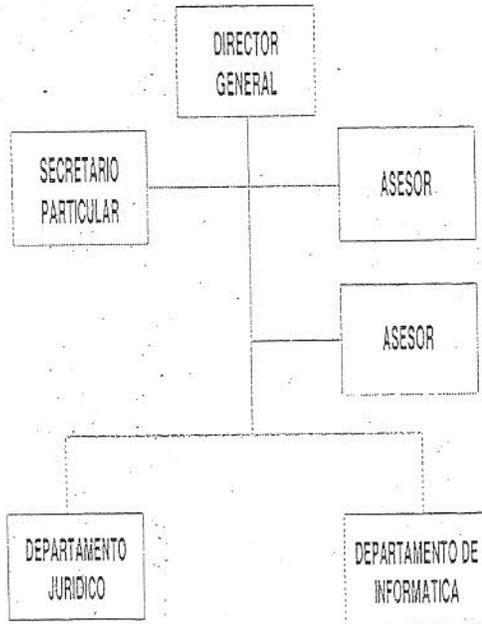
- * Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917.
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de junio de 2009.
- * Código Fiscal de la Federación.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981.
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de junio de 2009.
- * Código Civil Federal.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 1928.
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de abril de 2007.
- * Código Federal de Procedimientos Civiles.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de febrero de 1943.
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2008.
- * Ley Federal del Trabajo.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de abril de 1970.
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de enero de 2006.
- * Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de enero de 2000.
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009.
- * Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de enero de 2000.
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009.
- * Ley de Coordinación Fiscal
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978.
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de junio de 2009.
- * Ley Federal de Instituciones y Fianzas.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1950.
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2007.
- * Ley del Seguro Social.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995.
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de junio de 2009.
- * Ley Federal de los Derechos del Contribuyente.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de junio de 2005.
- * Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de enero de 1988.
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de mayo de 2008.
- * Ley de Impuestos sobre la Renta.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de enero de 2002.
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de junio de 2009.
- * Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.
- * Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 2008.
- * Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 200, 29 de noviembre de 2006, fe de erratas de 11 de enero de 2007.
- * Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2001, Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2006.

ESTATAL

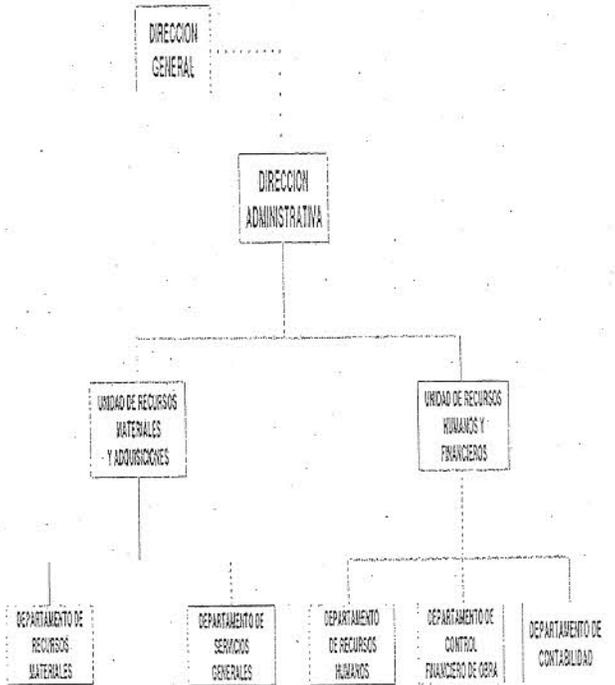
- * Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 04 de abril de 1922.
Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 07 de mayo de 2009.
- * Código Civil para el Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 25 de noviembre de 1922.
Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 30 de diciembre de 2008.

- * Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 30 de noviembre de 1944.
Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 21 de agosto de 2004.
- * Código Fiscal para el Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 30 de diciembre de 2001.
Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 29 de diciembre de 2008.
- * Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 30 de noviembre de 2004.
Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 07 de agosto de 2009.
- * Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 28 de febrero de 1998.
Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 07 de agosto de 2009.
- * Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 10 de junio de 1996.
Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 22 de marzo de 2005.
- * Ley de Planeación del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 17 de agosto de 1985.
Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 25 de septiembre de 2004.
- * Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 11 de septiembre de 2001.
Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 30 de diciembre de 2008.
- * Ley de Equilibrio Ecológico del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 10 de octubre de 1998.
Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 10 de mayo de 2008.
- * Ley para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 19 de abril de 2008.
Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 29 de diciembre de 2008.
- * Ley Estatal de Educación.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 09 de noviembre de 1995.
Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 31 de marzo de 2007.
- * Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 31 de diciembre de 2005.
Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 18 de febrero de 2005.
- * Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 15 de marzo de 2008.
- * Ley de Presupuesto, Gasto Público y su Contabilidad.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 08 de octubre de 1994.
Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 07 de mayo de 2009.
- * Ley de Ingresos del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal 2009.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 29 de diciembre de 2008.
- * Decreto de Creación del Instituto Oaxaqueño Constructor de Infraestructura Física Educativa.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 02 de agosto de 2008.
- * Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca para el ejercicio Fiscal 2009.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 29 de diciembre de 2008.
- * Normatividad para el Ejercicio del Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal 2009.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de enero de 2009.
- * Reglamento para Regular el Uso de los Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 18 de noviembre de 1989.
- * Reglamento Interno del Instituto Oaxaqueño Constructor de Infraestructura Física Educativa.
Aprobado en sesión ordinaria por el Consejo de Administración del Instituto Oaxaqueño Constructor de Infraestructura Física Educativa, celebrada el 14 de julio de 2009.

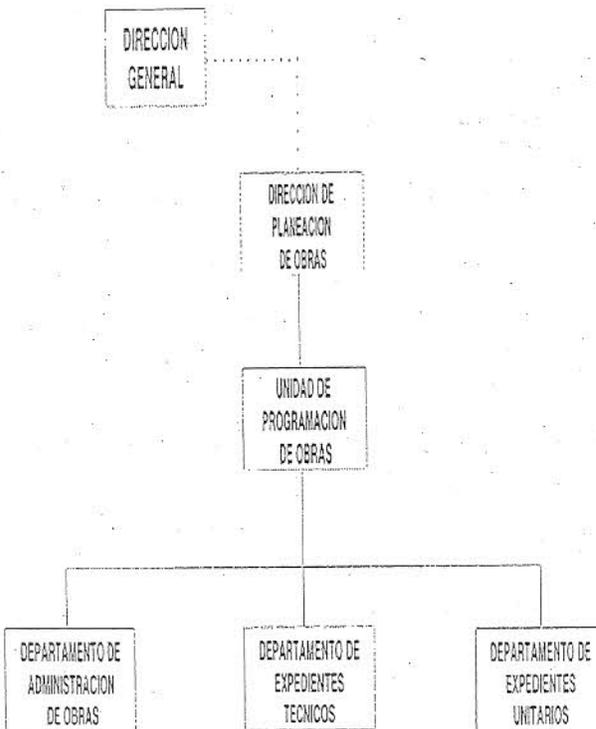
DIRECCIÓN GENERAL



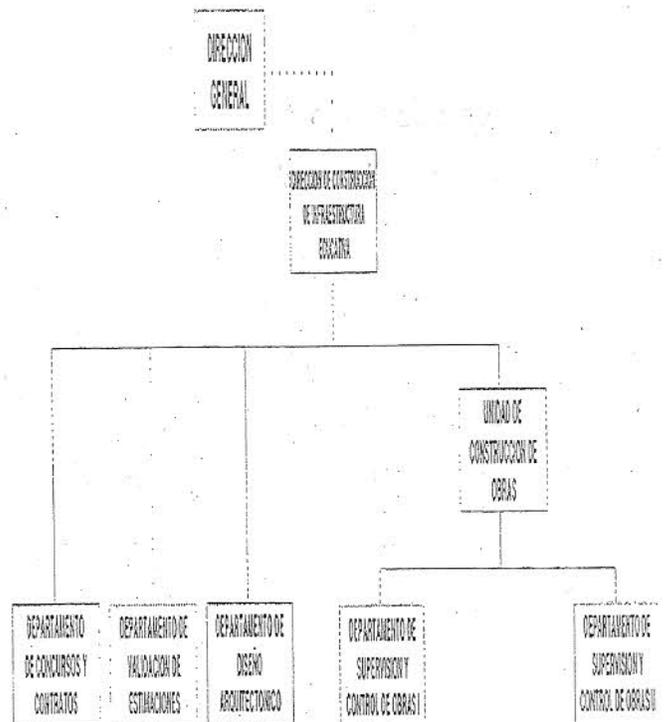
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE OBRAS



DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA



VI.- ATRIBUCIONES

DECRETO DE CREACIÓN DEL INSTITUTO OAXAQUEÑO CONSTRUCTOR DE INFRAESTRUCTURA FISICA EDUCATIVA.

ARTICULO 5º.- Para el cumplimiento de sus objetivos, el IOCIFED tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Formular el anteproyecto del Programa General de la INFE, 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 espacios de INFE destinados al servicio de la educación pública en el Estado de Oaxaca;
- III. Realizar estudios y proyectos que permitan definir las políticas y consolidar acciones para el Desarrollo de Programas para la construcción, mantenimiento, rehabilitación, reforzamiento, reconstrucción y habilitación de la INFE pública o privada en el Estado, en base a los lineamientos que al efecto establezcan en la Ley y su reglamento, así como la normatividad en materia de obra pública aplicables;
- IV. Evaluar las condiciones físicas de la INFE en el Estado, Formulando con apego a la normatividad federal y estatal, mecanismos para el seguimiento del Estado físico, control y evaluación de la INFE en el Estado de Oaxaca;
- V. Supervisar las obras de la INFE, para que estas se ejecuten conforme a las 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;
- VI. Proporcionar asesoría, apoyo técnico y administrativo especializado, para la construcción, equipamiento, mantenimiento, rehabilitación, refuerzo, reconstrucción, reconversión y habilitación de inmuebles, a los Municipios del Estado de Oaxaca;
- VII. Vigilar el debido cumplimiento de los contratos, convenios y acuerdos contraídos por El IOCIFED en materia de Infraestructura Educativa basado en las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.
- VIII. Alentar la participación social de las comunidades en la construcción y supervisión de la INFE, así como su conservación y mantenimiento.
- IX. Vigilar y aplicar la Normatividad en el ejercicio correcto de los presupuestos autorizados Federales, Estatales y Municipales en el proceso de la ejecución de obras de la INFE.
- X. Expedir las disposiciones y normas internas con el fin de cumplir las atribuciones y obligaciones que se le confieren para el cumplimiento de sus objetivos.
- XI. Crear un sistema de información del Estado Físico de las instalaciones que forman la INFE en el Estado de Oaxaca, en colaboración y coordinación con las autoridades federales y municipales.
- XII. Recopilar la información pertinente del estado físico que guarda la INFE en el Estado de Oaxaca, actualizando permanentemente el sistema de información que al efecto establezca;
- XIII. De acuerdo con el presupuesto que se le autorice, disponer de los recursos necesarios y suficientes para el cumplimiento de su objeto;
- XIV. Clasificar, analizar, interpretar y resguardar la información que se recopile del estado que guarda la INFE en el Estado de Oaxaca;
- XV. Formular acciones de diagnóstico y pronóstico relacionados con la INFE en el Estado, así como definir y aplicar acciones de prevención en materia de seguridad sísmica, estructural y mantenimiento;
- XVI. Revisar, validar y certificar proyectos ejecutivos para la construcción de INFE destinada a la educación pública en general en el Estado, incluyendo las escuelas particulares a quien de les otorgue por parte de la autoridad competente el Registro de Validez Oficial de estudios;
- XVII. EL IOCIFED se encargará de certificar la calidad de la INFE en el Estado, de acuerdo a las normas y especificaciones que para tal efecto se establezcan; y
- XVIII. Las demás que le señalen las Leyes, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones legales aplicables.

VII.- DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

ENTIDAD: INSTITUTO OAXAQUEÑO CONSTRUCTOR DE INFRAESTRUCTURA FISICA EDUCATIVA
PUESTO: DIRECTOR GENERAL

Fecha de elaboración		Septiembre 2004	
Actualización		Octubre 2009.	
Área			
Director General			
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL			
Dirección			
Director General			
1. OBJETIVO Y FUNCIONES			
Objetivo del puesto:			
Organizar, dirigir, coordinar los programas estatales de construcción, reparación, mantenimiento, rehabilitación, refuerzo, reconstrucción, reconversión, habilitación y equipamiento de Obras de la INFE, al servicio de la educación en general en el Estado de Oaxaca.			
Funciones Específicas:			
<ul style="list-style-type: none"> - Fungir como representante legal del IOCIFED. - Establecer los objetivos estratégicos rectores para el cumplimiento de los fines de creación del IOCIFED. - Celebrar con autoridades federales, estatales, municipales, así como con particulares toda clase de convenios que coadyuven a cumplir con el objeto de creación del IOCIFED. - Firmar toda clase de actos jurídicos necesarios para el cumplimiento de los objetivos del IOCIFED; - Evaluar las acciones que se implementen con el propósito de garantizar que la INFE pública y privada en el Estado de Oaxaca, cumpla con los requisitos de calidad seguridad, funcionalidad, oportunidad, equidad, sustentabilidad y pertinencia. - Informar al Consejo de Administración sobre el Programa General Programa General de Obras de la INFE - Proporcionar a la Unidad de Enlace la información que requiera para, el cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca. 			
<ul style="list-style-type: none"> - Dirigir y evaluar las funciones del personal a su mando. - Evaluar el desempeño de la Unidad de Enlace para el cumplimiento eficaz de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Oaxaca. - Remitir el Programa Operativo Anual autorizado ante la instancia correspondiente. - Asegurar que las áreas administrativas den estricto cumplimiento a lo establecido en el Programa Operativo Anual. - Dar a conocer al Consejo de Administración respecto al ejercicio del presupuesto de egresos así como estados financieros. - Coordinar la elaboración del reglamento y manuales del IOCIFED para su aprobación y publicación. - Vigilar el cumplimiento del reglamento y manuales del IOCIFED. - Dar seguimiento a los acuerdos emanados del Consejo de Administración. - Coordinar la integración de la información que le soliciten al IOCIFED las diversas instancias gubernamentales. - Coordinar el Programa Estatal de Certificación de INFE. - Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables vigentes. 			
2. TOMA DE DECISIONES			
<ul style="list-style-type: none"> - Determinar de conformidad a lo que establece la ley de la materia, los contratistas y proveedores a quienes se adjudicará de manera directa los contratos de adquisiciones y obra pública. - Nombrar y remover al personal de confianza, mandos medios y superiores de las áreas administrativas del IOCIFED. - Autorizar la certificación de la INFE pública y privada en el estado, vigilando que cumpla con los requisitos de calidad seguridad, funcionalidad, oportunidad, equidad, sustentabilidad y pertinencia. 			
3. PUESTOS SUBORDINADOS			
	Directos	Indirectos	Total
	11	97	108
4. RELACION ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS			
	Puesto y/o Área de Trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:
I N T E R N A S	Secretario Particular	Establecer la coordinación de enlaces para los asuntos internos y externos derivados de las actividades que realiza el Director General.	Permanente
	Asesores	Coordinar la toma de decisiones	Permanente
	Departamento Jurídico	Brindar Asesoría en materia jurídica y así estar en	Permanente

Departamento de Informática	condiciones de resolver los aspectos legales del IOCIFED	Elaborar e integrar programas de trabajo.	Cuando se requiera.
Dirección de Planeación		Llevar a cabo la planeación de las obras a ejecutar, conforme al Programa General de Obras de la INFE.	Permanente
Dirección Administrativa		Coordinar que se brinde lo necesario para el buen funcionamiento del IOCIFED, ante las instancias administrativas correspondientes.	Permanente
Dirección de Construcción de Infraestructura Educativa.		Coordinar la ejecución del Programa General de Obras de la INFE.	Permanente.
Gobernador del Estado		Establecer los mecanismos de coordinación para la ejecución del Programa General de Obras de la INFE.	
Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa		Establecer programas de trabajo para cumplimiento de convenios Estado-Federación	
Órganos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Oaxaca		Promover y gestionar lo pertinente para el cumplimiento del objeto de creación del IOCIFED	

5. PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

EX T E R N A S

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN
 ENTIDAD: INSTITUTO OAXAQUEÑO CONSTRUCTOR DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA
 PUESTO: SECRETARIO PARTICULAR

Fecha de elaboración	Septiembre 2004
Actualización	Octubre 2009
Área	Área Superior Inmediata
Secretario Particular	Director General
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL	
Dirección	
Director General	
1. OBJETIVO Y FUNCIONES	
Objetivo del puesto:	
Establecer la coordinación de enlaces para los asuntos internos y externos derivados de las actividades que realiza el Director General.	
Funciones Específicas:	
<ul style="list-style-type: none"> - Atender y realizar las llamadas telefónicas dando respuesta a lo solicitado o comunicando con el Director General. - Controlar la correspondencia dirigida al Director General. - Mantener informado oportunamente al Director General de todos aquellos asuntos de atención especial y/o urgentes - Acompañar al Director General a las reuniones externas e internas y en su caso elaborar la minuta de reunión. - Registrar audiencias y confirmar reuniones de trabajo del Director General. - Realizar reservaciones de transporte y hospedaje para el Director General. - Llevar al día la agenda de trabajo del Director General. - Controlar y actualizar el directorio telefónico del Director General. - Mantener informado oportunamente al Director General de todos aquellos asuntos de atención especial y/o urgente. - Apoyar al Director General en las actividades propias de la Dirección. - Proporcionar de manera oportuna la información que le requiera la Unidad de Enlace para efectos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Oaxaca. - Coordinar y supervisar las funciones del personal bajo su mando. - Las demás que se le asignen en otras disposiciones legales y reglamentarias o expresamente le encomiende el Director General. 	
2. TOMA DE DECISIONES	
- No aplica	

3. PUESTOS SUBORDINADOS		
Directos	Indirectos	Total
0	0	0

4. RELACION ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS		
Puesto y/o Área de Trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:
INTEERNAS E X T E R N A S	Con todas las Áreas Administrativas del IOCIFED.	Coadyuvar en el desarrollo de actividades.
E X T E R N A S	Dependencias del Gobierno del Estado de Oaxaca	Agendar y concertar reuniones de trabajo.
		Permanente.

5. PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura o experiencia laboral comprobable en la administración pública o privada.

CONOCIMIENTOS GENERALES	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
Desarrollo Organizacional, Planeación Estratégica, Administración Financiera, Administración Pública, Dirección Estratégica.	En obra pública y adquisiciones, en construcción de Infraestructura Educativa.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Área	Tiempo mínimo de experiencia
En puestos similares en la Administración Pública.	Dos años

SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO

Puesto ó Área	Tiempo mínimo de experiencia
En puestos similares en la Administración Pública.	Dos años

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO

Firma	Firma
Director General	Secretario Particular

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura (Titulado) en: Arquitectura. Ingeniería Civil o afín.

CONOCIMIENTOS GENERALES	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
Desarrollo Organizacional, Planeación Estratégica, Administración Financiera, Administración Pública, Dirección Estratégica.	En la Ley General de la Infraestructura Física Educativa, obra pública y adquisiciones, en normas, lineamientos y especificaciones de edificación de Infraestructura Educativa.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Área	Tiempo mínimo de experiencia
En puestos similares en la Administración Pública.	Dos años

SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO

Firma	Director General
-------	------------------

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN
 ENTIDAD: INSTITUTO OAXAQUEÑO CONSTRUCTOR DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA.
 PUESTO: ASESORES

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN
 ENTIDAD: INSTITUTO OAXAQUEÑO CONSTRUCTOR DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA.
 PUESTO: DEPARTAMENTO JURÍDICO

Fecha de elaboración	Septiembre 2004
Actualización	Octubre 2009
Área	Área Superior Inmediata
Asesor	Director General
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL	
Dirección	Departamento
Director General	No aplica

1. OBJETIVO Y FUNCIONES
 Objetivo del puesto:

Proporcionar al Director General la información necesaria para la toma de decisiones técnicas y administrativas en el ejercicio de sus atribuciones.

Funciones Específicas:

- Coordinar investigaciones económico-educativas de apoyo a la toma de decisiones de la Dirección General.
- Participar en la elaboración de normas, directrices, políticas y criterios técnicos de los procesos internos del IOCIFED.
- Programar y llevar a cabo las sesiones del Comité de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas del IOCIFED.
- Programar para acuerdo con el Director General las sesiones ordinarias y/o extraordinarias del Consejo de Administración del IOCIFED.
- Elaborar actas correspondientes a las sesiones del Consejo de Administración del IOCIFED.
- Programar y llevar a cabo las reuniones de la Comisión Mixta de la Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción CMIC-IOCIFED.
- Elaborar las convocatorias para las reuniones del Consejo de Administración del IOCIFED.
- Proporcionar de manera oportuna la información que la requiera la Unidad de Enlace para efectos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Oaxaca.
- Las demás que se le asignen en otras disposiciones legales y reglamentarias o expresamente le encomiende el Director General.

2. TOMA DE DECISIONES

No aplica.

3. PUESTOS SUBORDINADOS		
Directos	Indirectos	Total
1	0	1

4. RELACIÓN ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Puesto y/o Área de Trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia
Con todas las Áreas Administrativas del IOCIFED	Coordinar información de carácter institucional.	Cuando se requiera
Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa	Informar la programación de sesiones del Consejo de Administración.	Cuando se requiera
Titulares de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Oaxaca.	Informar la programación de sesiones del Consejo de Administración.	Cuando se requiera.

5. PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura o experiencia laboral comprobable en la administración pública o privada.

CONOCIMIENTOS GENERALES

Desarrollo Organizacional, Estrategia, Administración Pública, Relaciones Humanas.	Planeación Financiera, Relaciones	Ley General de la Infraestructura Física Educativa, en obra pública y adquisiciones, normas, lineamientos y especificaciones de Infraestructura Física Educativa.
--	-----------------------------------	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Área	Tiempo mínimo de experiencia
En puestos similares en la Administración Pública.	Dos años

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO

Firma	Firma
Director General	Asesor

Fecha de elaboración	Septiembre 2004
Actualización	Octubre 2009

Área	Área Superior Inmediata
Departamento Jurídico	Director General

UBICACIÓN ORGANIZACIONAL

Dirección	Dirección
Director General	Director General

1. OBJETIVO Y FUNCIONES

Objetivo del puesto:

Brindar asistencia jurídica a las diferentes áreas administrativas y resolver los aspectos legales del IOCIFED.

Funciones Específicas:

- Participar en la preparación y celebración de los concursos para la adjudicación de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma;
- Revisar los contratos de obra pública, de adquisiciones, contratos de trabajo, así como los concernientes arrendamiento, comodato, mutuos, donaciones o de prestación de servicios y de cualquier otro acto jurídico en que los intereses y derechos del IOCIFED se involucren.
- Formular y presentar demandas, denuncias, querrelas, quejas, y demás actos jurídicos, previa autorización del Director General; para la correcta defensa de los intereses y derechos del IOCIFED, dando seguimiento al procedimiento hasta su total conclusión.
- Asesorar y participar en las sesiones de Comité, comisiones o grupos de trabajo de los que forme parte del IOCIFED.
- Compilar, revisar, difundir todas las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, lineamientos y demás disposiciones jurídicas relacionadas con los asuntos del IOCIFED.
- Elaborar y proponer opiniones jurídicas contractuales que se le requieran por las diferentes áreas administrativas.
- Coordinar la elaboración del Reglamento Interno con las áreas administrativas, así como de los diversos documentos jurídicos necesarios para el buen funcionamiento del IOCIFED
- Coordinar con la Dirección Administrativa para dar puntual respuesta y seguimiento a los requerimientos formulados por las Dependencias, entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.

2. TOMA DE DECISIONES

- Asistir en representación del Director General en reuniones de carácter oficial.
- Elaborar informes que en base a lo que determina la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, requiere el Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública del Estado de Oaxaca.
- Organizar de manera permanente la actualización y publicación de la información para el cumplimiento de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.
- Coordinar la información pública de las diferentes áreas administrativas del IOCIFED, para dar contestación a las solicitudes de información de la ciudadanía.
- Rendir los informes requeridos por el Director General o diversas autoridades judiciales y/o administrativas sobre asuntos de su competencia.
- Expedir copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos del IOCIFED, cuando requieran ser exhibidos en procedimientos judiciales y/o contenciosos administrativos, o sea requerido por las dependencias y entidades federales, estatales y municipales.
- Controlar y dar seguimiento a los contratos en lo referente a plazos de ejecución de las obras.
- Controlar y dar seguimiento a los contratos de obra pública celebrados entre el IOCIFED y los Municipios del Estado, en lo referente a los plazos de ejecución.
- Formular los procesos de modificación y terminación de los contratos y convenios de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como en lo concerniente a contratos de adquisiciones.
- Dar seguimiento a los procesos de rescisión de los contratos de obra y de adquisiciones.
- Gestionar ante la Secretaría de Finanzas el pago de las fianzas que procedan, con lo que respecta a los contratos de obra pública y adquisiciones.
- Proponer al Director General los anteproyectos de iniciativa de planes, programas, procedimientos, reglamentos, acuerdos y demás ordenamientos necesarios para el adecuado funcionamiento del Instituto;
- Coordinar y supervisar las funciones del personal bajo su mando.
- Las demás que se le asignen en otras disposiciones legales y reglamentarias o expresamente le encomiende el Director General.

2. TOMA DE DECISIONES

- Determinar los medios para recabar la información de las Áreas Administrativas, que se requiera para efectos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

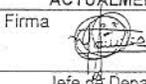
PUESTOS SUBORDINADOS

Directos	Indirectos	Total
2	0	2

4. RELACIÓN ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Puesto y/o área de trabajo	Con objeto de:	Frecuencia:
----------------------------	----------------	-------------

I N T E R N A S E X T E R N A S	Con todas las Áreas Administrativas del IOCIFED.	Apoyar en la asesoría legal.	Cuando requiera	se
	Dependencias del sector público federal, estatal y municipal.	Coordinar diversos trámites de carácter legal y administrativo.	Cuando requiera	se
	Contratistas, Autoridades Judiciales, Autoridades del Trabajo, Compañías aseguradoras, y con las demás personas que tengan algún asunto legal con el Instituto.	Coordinar diversos trámites de carácter legal y administrativo.	Cuando requiera	se

5. PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
PREPARACIÓN ACADÉMICA	
Licenciatura en Derecho	
CONOCIMIENTOS GENERALES	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
Derecho administrativo, laboral, fiscal, penal, civil, conocimientos las normas que rigen la contratación y ejecución de la obra pública y adquisiciones.	Conocimientos en la Ley de Infraestructura Física Educativa y demás normatividad aplicable en la contratación de ejecución de obra pública y adquisiciones federal y estatal. Conocimientos básicos en el manejo de Word, Excel.
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO	
Puesto ó Área	Tiempo mínimo de experiencia
En puestos similares en la Administración Pública.	Dos años
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Firma 	Firma 
Director General	Jefe de Departamento Jurídico

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN
 ENTIDAD: INSTITUTO OAXAQUEÑO CONSTRUCTOR DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA.
 PUESTO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

Fecha de elaboración	Septiembre 2004
Actualización	Octubre 2009
Área	Área Superior Inmediata
Departamento de Informática	Director General
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL	
Dirección	Dirección
Director General	Director General

1. OBJETIVO Y FUNCIONES	
Objetivo del puesto:	
Automatizar los programas y procesos del IOCIFED, estableciendo en coordinación con las áreas administrativas, modelos y sistemas de información que faciliten la realización de las actividades del IOCIFED.	
Funciones Específicas:	
<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar las necesidades de información de las diferentes áreas administrativas del IOCIFED. - Diseñar programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y sistemas informáticos del IOCIFED. - Desarrollar en cada una de las áreas administrativas las políticas para el acceso, operación y cuidado del equipo de cómputo. - Coordinar el análisis y diseño de aplicaciones y su actualización correspondiente, tomando en cuenta los ajustes que el área administrativa requiera para garantizar la operación y vigencia de los mismos. - Respalda la información generada por los usuarios de la red interna del IOCIFED, para que en casos fortuitos o de fuerza mayor cuente con los elementos suficientes para su restauración. - Proporcionar de manera oportuna la información que le requiera la Unidad de Enlace para efectos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Oaxaca. - Administrar el uso de las cuentas de acceso a Internet y correo electrónico que operan en el IOCIFED. - Diseñar la imagen institucional e información general del IOCIFED a través de Internet e intranet. - Brindar la asesoría técnica necesaria para la integración y evaluación de las 	

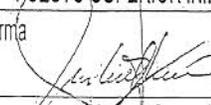
licitaciones correspondientes a la adquisición de equipo de cómputo.
- Diseñar los formatos requeridos para los diferentes eventos oficiales, reuniones y presentaciones del Director General.
- Establecer los mecanismos para el mantenimiento preventivo y correctivo de los programas y equipos de cómputo del IOCIFED.
- Implementar los criterios para atender a las distintas solicitudes de apoyo técnico de los usuarios en materia de informática.
- Establecer en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos del IOCIFED la programación de los cursos para los colaboradores en el uso y manejo de software.
- Coordinar la asesoría técnica en el manejo y actualización de sistemas y aplicaciones informáticas operadas por los colaboradores de las diferentes áreas administrativas del IOCIFED
- Propiciar los mecanismos preventivos y protección de la información para mantener su integridad, evitar su corrupción y pérdida.
- Coordinar y supervisar las funciones del personal bajo su mando.
- Las demás que le confiere el Director General y las que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

2. TOMA DE DECISIONES
- Priorizar el mantenimiento de los equipos de cómputo del IOCIFED.

3. PUESTOS SUBORDINADOS		
Directos	Indirectos	Total
3	0	3

4. RELACIÓN ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS			
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia:
I N T E R N A S E X T E R N A S	Con todas las Áreas Administrativas del IOCIFED	Establecer la instalación, cuidado y operación, del equipo de cómputo.	Cuando requiera
	Con las empresas encargadas de dar mantenimiento al equipo de cómputo propiedad del IOCIFED.	Tener en óptimas condiciones los Equipos de cómputo utilizado por los trabajadores que prestan sus servicios en el IOCIFED.	Cuando requiera

5. PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
PREPARACIÓN ACADÉMICA	

Licenciatura en Ingeniería en: Sistemas computacionales.	
CONOCIMIENTOS GENERALES	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
Administración de software, hardware, Redes, Internet y comunicaciones	Administración de Software, administración de hardware, manejo de base de datos y administración de redes.
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO	
Puesto ó Área	Tiempo mínimo de experiencia
En puestos similares en la Administración Pública.	Dos años
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Firma 	Firma 
Director General	Jefe del Departamento de Informática.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN
 ENTIDAD: INSTITUTO OAXAQUEÑO CONSTRUCTOR DE INFRAESTRUCTURA
 FÍSICA EDUCATIVA.
 PUESTO: DIRECTOR DE PLANEACIÓN DE OBRAS.

Fecha de elaboración	Septiembre 2004
Actualización	Octubre 2009
Área	Área Superior Inmediata
Dirección de Planeación de Obras	Director General
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL	
Dirección	Departamento
Director General	No aplica

1. OBJETIVO Y FUNCIONES
 Objetivo del puesto:
 Planear, programar y evaluar la construcción del Programa General de Obras de la INFE.

Funciones Específicas:

- Integrar y revisar el Programa General de Obras de la INFE.
- Evaluar el anteproyecto del Programa General de la INFE que emite el Instituto Estatal de Educación Pública del Estado de Oaxaca.
- Planear el Programa General de Obras de la INFE en el Estado, gestionando los recursos que se aplicaran en su ejecución.
- Coordinar la integración de la documentación que conforman los expedientes técnicos, para los trámites de autorización y liberación de recursos ante la instancia correspondiente.
- Verificar el Programa General de Obras de la INFE durante el ejercicio que corresponda.
- Establecer los procedimientos de control respecto a las modificaciones al Programa General de Obras de la INFE, en el proceso de ejecución.
- Coordinar para su autorización los reportes del avance físico y financiero que corresponde a los convenios de colaboración que se celebran con el Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa.
- Integrar con las Áreas Administrativas del IOCIFED la información para la presentación del Director General ante la Honorable Cámara de Diputados.
- Asegurar los medios necesarios a fin de proporcionar a las autoridades municipales y educativas la atención que requieran, en cuanto a la celebración de convenios de asistencia técnica.
- Coordinar con el Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca, la facilitación de las estadísticas de la INFE en el Estado.

- Evaluar la integración de expedientes unitarios autorizados dentro del Programa General de Obras de la INFE.
- Asegurar puntual respuesta a los requerimientos formulados por las Dependencias, entidades de la administración pública federal, estatal y municipal en cuanto al Programa General de Obras de la INFE.
- Proporcionar de manera oportuna la información que le requiera la Unidad de Enlace para efectos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Oaxaca.
- Coordinar y supervisar las funciones del personal bajo su mando.
- Las demás que se le asignen en otras disposiciones legales y reglamentarias o expresamente le encomiende su superior inmediato

2. TOMA DE DECISIONES

- Determinar la factibilidad de los terrenos si son adecuados para la ejecución de cada obra, respecto al Programa General de Obras de la INFE.
- Determinar las metas a ejecutar por obra respecto al Programa General de Obras de la INFE.
- Determinar la factibilidad de la construcción de espacios educativos, en base a las peticiones formuladas por las autoridades municipales y educativas.

3. PUESTOS SUBORDINADOS

Directos	Indirectos	Total
2	10	12

4. RELACIÓN ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia
INTERNAS Con todas las áreas administrativas del IOCIFED	Planear el Programa General de Obras de la INFE.	Cuando se requiera
EXTERNAS Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Oaxaca.	Coordinar diversos trámites relacionados con la planeación de obras de INFE.	Cuando se requiera
EXTERNAS Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa.	Coordinar los informes de avances físicos financieros del Programa de Obras de la INFE.	Cuando se requiera
EXTERNAS Con autoridades municipales.	Coordinar diversos trámites relacionados con la planeación de obras de INFE.	Cuando se requiera

5. PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA	
Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil o experiencia laboral comprobable en la administración pública o privada.	
CONOCIMIENTOS GENERALES	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
Capacidad de negociación Programación y presupuestación de obra pública.	Conocimientos en normatividad aplicable en la programación y presupuestación de la obra pública. Conocimiento básicos en el manejo de Word, Excel.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Área	En puestos similares en la Administración Pública.	Tiempo mínimo de experiencia	Dos años.
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO		SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO	
Firma		Firma	
Director General		Director de Planeación de Obras.	

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN
 ENTIDAD: INSTITUTO OAXAQUEÑO CONSTRUCTOR DE INFRAESTRUCTURA
 FÍSICA EDUCATIVA.
 PUESTO: JEFE DE LA UNIDAD DE PROGRAMACIÓN DE OBRAS.

Fecha de elaboración	Septiembre 2004
Actualización	Octubre 2009
Área	Área Superior Inmediata
Unidad de Programación de Obras	Dirección de Planeación de Obras.
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL	
Dirección	Dirección
Director General	Dirección de Planeación de Obras

1. OBJETIVO Y FUNCIONES
 Objetivo del puesto:
 Integrar y analizar la información necesaria para la elaboración del Programa General de Obras de la INFE del IOCIFED.

Funciones Específicas:

- Integrar la propuesta priorizada del Programa General Obras de la INFE, según la fuente de financiamiento.
- Concentrar la documentación que corresponde a las investigaciones de campo que realizan los Departamentos de Supervisión y Control de Obras I y II, respecto al Programa General de Obras de la INFE.
- Verificar que la elaboración de planos se encuentre acorde a las metas programadas.
- Verificar la integración de Expedientes Técnicos y Unitarios, proporcionando la documentación necesaria.
- Informar oportunamente a las Áreas Administrativas del IOCIFED sobre los cambios que se realicen al Programa General de Obras de la INFE.
- Formular la reprogramación de recursos, en base a los cuadros comparativos que se realicen. Consolidar el Programa General de Obras de la INFE, supervisando de manera eficaz su desarrollo.
- Programar de acuerdo al origen de los recursos financieros el informe del avance del Programa General de Obras de la INFE, a las instancias Estatales y Federales;
- Integrar en coordinación con el área administrativa la documentación correspondiente para el cierre de ejercicios presupuestal anual.
- Instrumentar acciones concernientes a proporcionar asesoría y orientación al público en general, a las instancias gubernamentales y no gubernamentales en

relación a la Construcción de la INFE.

- Proporcionar de manera oportuna la información que le requiera la Unidad de Enlace para efectos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Oaxaca.
- Coordinar y supervisar las funciones del personal bajo su mando.
- Las demás que se le asignen en otras disposiciones legales y reglamentarias o expresamente le encomiende su superior inmediato.

2. TOMA DE DECISIONES

No aplica

3. PUESTOS SUBORDINADOS

Directos	Indirectos	Total
4	6	10

4. RELACIÓN ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia
INTERNAS Con todas las Áreas Administrativas del IOCIFED.	Planear el Programa General de Obras de INFE.	Cuando se requiera
EXTERNAS Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Oaxaca.	Coordinar diversos trámites, en cuanto a la programación y presupuestación del Programa General de Obras de la INFE.	Cuando se requiera
EXTERNAS Con autoridades municipales.	Coordinar diversos trámites, en cuanto a la programación y presupuestación de las obras de INFE.	Cuando se requiera

5. PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA	
Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil, Administración o experiencia laboral comprobable en la administración pública o privada.	
CONOCIMIENTOS GENERALES	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
Administración de Recursos Humanos. Administración Pública.	Conocimientos en normatividad aplicable en la programación y presupuestación de la INFE.

Conocimiento básicos en el manejo de Word, Excel. Solución de Problemas.	
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO	
Puesto ó Área	Tiempo mínimo de experiencia
En puestos similares en la Administración Pública.	Un año
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Firma	Firma
Director de Planeación de Obras	Jefe de la Unidad de Programación de Obras.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN
 ENTIDAD: INSTITUTO OAXAQUEÑO CONSTRUCTOR DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA.
 PUESTO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE OBRAS.

Fecha de elaboración	Septiembre 2004
Actualización	Octubre 2009
Área	Área Superior
Departamento de Administración de Obras	Unidad de Programación de Obras
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL	
Dirección	Unidad
Dirección de Planeación de Obras	Unidad de Programación de Obras

1. OBJETIVO Y FUNCIONES
 Objetivo del puesto:
 Generar el Programa General de Obras de la INFE del IOCIFED.

Funciones Específicas:

- Registrar las peticiones que conforman la demanda de INFE y participar con las Dependencias correspondientes en la conformación del catálogo de obras para la presentación del programa y presupuesto priorizados de obra anual.
- Analizar las propuestas de obras, autorizadas y modificaciones existentes del Programa General de Obras de la INFE.
- Solicitar a la Unidad de Programación de Obras la propuesta priorizada, dividirla por sectores aplicando criterios de cercanía, costos, beneficio, tamaño e importancia y turnar la "Propuesta Priorizada Sectorizada" a las áreas administrativas del IOCIFED correspondientes.
- Obtener y elaborar estadísticas de las obras en ejecución por tipo de obra y por cada región en el Estado.
- Actualizar la base de datos de INFE en el Estado y los programas de las obras periódicamente e informar a las Direcciones de Planeación de Obras, Administrativa y de Construcción de INFE, las modificaciones, transferencias y cancelaciones que se efectúen
- Atender a las autoridades Municipales y/o Educativas mediante la asesoría en la validación de sus metas solicitadas de INFE.
- Integrar la información que requieren las áreas administrativas del IOCIFED, en el cierre del ejercicio del Programa General de Obras de la INFE.
- Proporcionar de manera oportuna la información que le requiera la Unidad de Enlace para efectos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Oaxaca.
- Coordinar y supervisar las funciones del personal bajo su mando.

- Las demás que se le asignen en otras disposiciones legales y reglamentarias o expresamente le encomiende su superior inmediato.

2. TOMA DE DECISIONES
 No aplica

3. PUESTOS SUBORDINADOS

Directos	Indirectos	Total
1	0	1

4. RELACIÓN ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia
INTEGRA S	Con los Jefes de Departamento de su área	Organizar el Programa General de Obras de la INFE. Cuando requiera se
EXTE A	Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Oaxaca.	Tramitar la programación y presupuestación del Programa General de Obras de la INFE. Cuando requiera se
AS	Con autoridades municipales y estatales.	Tramitar la programación y presupuestación del Programa General de Obras de la INFE. Cuando requiera se

5. PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil, Administración o experiencia laboral comprobable en la administración pública o privada.

CONOCIMIENTOS GENERALES		CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Administración Pública.		Criterios para la validación de la Propuesta Priorizada de Obras de INFE.	
		Conocimiento básicos en el manejo de Word, Excel. Solución de Problemas.	

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Área	Tiempo mínimo de experiencia
En puestos similares en la Administración Pública.	Dos años
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Firma	Firma
Jefe de la Unidad de Programación de Obras.	Jefe del Departamento de Administración de Obras.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN
 ENTIDAD: INSTITUTO OAXAQUEÑO CONSTRUCTOR DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA.
 PUESTO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EXPEDIENTES TÉCNICOS.

Fecha de elaboración	Septiembre 2004
Actualización	Octubre 2009
Área	Área Superior Inmediata
Departamento de Expedientes Técnicos	Unidad de Programación de Obras
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL	
Dirección	Unidad
Dirección de Planeación de Obras	Unidad de Programación de Obras

1. OBJETIVO Y FUNCIONES
 Objetivo del puesto:
 Gestionar la autorización del Programa General de Obras de la INFE ante las instancias gubernamentales correspondientes.

Funciones Específicas:

- Recopilar de las áreas administrativas del IOCIFED, los requisitos para dar trámite a la autorización del Programa General de Obras de la INFE, ante las instancias gubernamentales correspondientes.
- Gestionar ante el Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca, los anexos y expedientes técnicos del Programa General de Obras de la INFE para su aprobación y autorización.
- Revisar que todos los anexos técnicos de autorización y calendarización de recursos cumplan con los lineamientos emitidos por el Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca.
- Realizar los trámites del IOCIFED, ante el Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo del Oaxaca, por ampliación de recursos, modificación de metas, y escalatorias.
- Asistir a las reuniones convocadas por las instancias gubernamentales involucradas en las autorizaciones de obra.
- Solicitar a las Unidades de Programación de Obras, Construcción de Obras y Departamento de Concursos y Contratos, la documentación requerida para la integración de los expedientes técnicos de obra.
- Revisar que los expedientes técnicos de obra cumplan con los puntos que solicita el Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca, para su integración.
- Actualizar los expedientes técnicos, realizando los cambios o modificaciones

- por ampliaciones, cambios de metas, escalatorias, etc.
- Llevar un control interno de los oficios de autorización y los expedientes técnicos de obras.
- Proporcionar al Director de Planeación de Obras, tarjetas informativas referentes a los montos autorizados de obras pendientes de autorizar o modificaciones.
- Proporcionar asesoría a los supervisores, contratistas y municipios para la integración de expedientes técnicos.
- Solicitar al Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo del Estado, la adecuación del sistema para autorización y aprobación de recursos en base a los requerimientos del IOCIFED.
- Supervisar la integración de los expedientes técnicos para el trámite de oficios de autorización y aprobación de recursos ante el Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca y la liberación de recursos financieros, ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado.
- Proporcionar de manera oportuna la información que le requiera la Unidad de Enlace para efectos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Oaxaca.
- Coordinar y supervisar las funciones del personal bajo su mando.
- Las demás que se le asignen en otras disposiciones legales y reglamentarias o expresamente le encomiende su superior inmediato.

2. TOMA DE DECISIONES		
No aplica.		
3. PUESTOS SUBORDINADOS		
Directos	Indirectos	Total
2	0	2
4. RELACIÓN ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS		
Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia
Unidad de Construcción de Obras, Unidad de Recursos Materiales y Adquisiciones, Departamentos de Supervisión y Control de Obra I y II, Departamento de Concursos y Contratos, y Departamento de Contabilidad.	Recabar información para la integración de anexos y expedientes técnicos.	Permanente

EXTERNAS	Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca, Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca, Secretaría de Finanzas y contratistas	Realizar trámites, en cuanto a la programación, presupuestación y liberación de recursos del Programa General de Obras de la INFE.	Cuando se requiera
----------	--	--	--------------------

5. PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
PREPARACIÓN ACADÉMICA	
Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil, Administración o experiencia laboral comprobable en la administración pública o privada.	
CONOCIMIENTOS GENERALES	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
Administración de Recursos Humanos. Normatividad de Obra Pública.	Manejo de Base de Datos. Conocimientos básicos en el manejo de Word, Excel.
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO	
Puesto ó Área	Tiempo mínimo de experiencia
En puestos similares en la Administración Pública.	Dos años
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Firma	Firma
Jefe de la Unidad de Programación de Obras.	Jefe del Departamento de Expedientes Técnicos.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN
 ENTIDAD: INSTITUTO OAXAQUEÑO CONSTRUCTOR DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA.
 PUESTO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EXPEDIENTES UNITARIOS.

Fecha de elaboración	Septiembre 2004
Actualización	Octubre 2009
Área	Área Superior Inmediata
Departamento de Expedientes Unitarios	Unidad de Programación de Obras
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL	
Dirección	Unidad
Dirección de Planeación de Obras	Unidad de Programación de Obras

1. OBJETIVO Y FUNCIONES	
Objetivo del puesto.	
Integrar expedientes de obra con estricto apego a la normatividad establecida.	
Funciones Específicas:	
<ul style="list-style-type: none"> - Integrar la documentación que se genera en las obras respecto al Programa General de Obras de INFE. - Revisar que la documentación requisitada contenga la información que soporte la contratación de las obras en las diferentes modalidades, así como la revisión físico-financiera. - Integrar en los expedientes unitarios de obra, las estimaciones de obra, memorias fotográficas, proyecto ejecutivo, bitácora de obra, actas de recepción de obra, actas de entrega de obra y toda aquella documentación adicional que se genere durante el proceso de contratación y de ejecución de INFE. - Integrar en los expedientes unitarios, los oficios de rescisión (notificaciones), oficios de contratistas, requerimientos de fianzas, así como toda aquella documentación adicional derivada de los contratos. - Recabar la información que soliciten al IOCIFED cuando se practiquen auditorías, y presentarla a través de la Dirección Administrativa ante los órganos de control y fiscalización estatales o federales. - Controlar y revisar la documentación para la integración del registro de contratistas. - Mantener y mejorar el proceso documentado de integración de expedientes unitarios de acuerdo a los requerimientos de cada modalidad de contratación de obra. - Proporcionar de manera oportuna la información que le requiera la Unidad de Enlace para efectos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública 	

del Estado de Oaxaca.
 - Coordinar y supervisar las funciones del personal bajo su mando.
 - Las demás que se le asignen en otras disposiciones legales y reglamentarias o expresamente le encomiende su superior inmediato.

2. TOMA DE DECISIONES		
No aplica.		

3. PUESTOS SUBORDINADOS		
Directos	Indirectos	Total
03	0	03

4. RELACIÓN ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS		
Puesto o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia
Con las diferentes Áreas Administrativas del IOCIFED	Requerir la documentación para la debida integración a los expedientes unitarios.	Permanente
Con la Secretaría de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca, contratistas.	Coordinar diversos trámites, en cuanto a integración de la documentación a los expedientes Unitarios.	Cuando se requiera

5. PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
PREPARACIÓN ACADÉMICA	
Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil o experiencia laboral comprobable en la administración pública o privada.	
CONOCIMIENTOS GENERALES	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
Administración de Recursos Humanos. Normatividad de Obra Pública.	Manejo de Base de Datos (Visual Fox) Conocimientos básicos en el manejo de Word, Excel, Corel Draw.
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO	
Puesto ó Área	Tiempo mínimo de experiencia
En puestos similares en la Administración Pública.	2 años
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Firma	Firma
Jefe de la Unidad de Programación de Obras.	Jefe del Departamento de Expedientes Unitarios.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN
 ENTIDAD: INSTITUTO OAXAQUEÑO CONSTRUCTOR DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA.
 PUESTO: DIRECTOR ADMINISTRATIVO.

Fecha de elaboración	Septiembre de 2004
Actualización	Octubre 2009
Área	Área Superior Inmediata
Dirección Administrativa	Director General
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL	
Dirección	Dirección
Director General	Director General

1. OBJETIVO Y FUNCIONES	
Objetivo del puesto:	
Dirigir y controlar administrativamente al IOCIFED a través de las actividades de los subsistemas de administración de recursos: humanos, financieros, materiales y técnicos, de acuerdo a los lineamientos, normas y procedimientos autorizados por las instancias normativas.	
Funciones Específicas:	
<ul style="list-style-type: none"> - Dirigir la situación financiera del IOCIFED. - Coordinar las actividades y acciones a fin de proporcionar a las Áreas Administrativas los recursos humanos, financieros y materiales para que realicen sus funciones. - Establecer los procedimientos para comunicar a los proveedores y prestadores de servicios sobre el trámite de pago de facturas, recibos o documentos. - Firmar en tiempo y forma la documentación derivada de las adquisiciones o servicios que contrate el IOCIFED, para el pago respectivo, observando la disponibilidad presupuestal. - Vigilar que el Departamento de Contabilidad elabore los Estados Financieros del IOCIFED, en tiempo y forma. - Definir controles en los procedimientos de adquisiciones de bienes y servicios y uso de los recursos del IOCIFED, en el marco de austeridad, ahorro y eficiencia. - Establecer las líneas de comunicación con la Secretaría de Finanzas para obtener la información respecto a la ministración de recursos financieros. - Determinar ante la Secretaría de Finanzas el registro de firmas para trámites presupuestales. - Asegurar un estricto control respecto al manejo de las cuentas bancarias del IOCIFED. 	

- Establecer las acciones para la integración documental por parte del Departamento de Contabilidad del anteproyecto del Programa Operativo Anual. Planear las modificaciones presupuestales para presentarlas ante la Secretaría de Finanzas.
- Coordinar el Registro Presupuestal y contable que deriven del ejercicio del presupuesto autorizado.
- Determinar los procedimientos de validación de la documentación comprobatoria del ejercicio presupuestal.
- Establecer los mecanismos de resguardo y custodia de la documentación contable del IOCIFED.
- Establecer las acciones para el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad que competen al IOCIFED.
- Asegurar el pago oportuno de sueldos y salarios a los trabajadores del IOCIFED.
- Vigilar la actualización de los datos que identifiquen a cada uno de los trabajadores incluidos en la plantilla de personal, y reportar a la Secretaría de Administración las incidencias en los plazos y condiciones que ésta determine.
- Vigilar que se entregue en tiempo y forma la plantilla de personal a las Instancias Gubernamentales correspondientes, para la elaboración del Programa Operativo Anual, respecto a los servicios personales.
- Determinar los controles en la elaboración de nóminas, a fin de que los sueldos sean acorde a los tabuladores autorizados por la Secretaría de Administración.
- Asegurar que la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración, conozca los juicios laborales que lleve a cabo el IOCIFED.
- Evaluar que los bienes y servicios adquiridos cumplan con las especificaciones de los pedidos y órdenes de servicios expedidas por el IOCIFED.
- Asegurar que los procedimientos para la adquisición de equipamiento para obra pública, se realicen conforme a las leyes y normatividad aplicables.
- Coordinar las acciones para la elaboración e integración de los manuales necesarios para eficientar la operatividad de las Áreas Administrativas del IOCIFED.
- Evaluar los controles del registro y movimiento de los inventarios en el almacén del IOCIFED.
- Proporcionar de manera oportuna la información que le requiera la Unidad de Enlace para efectos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Oaxaca.
- Coordinar y supervisar las funciones del personal bajo su mando.
- Las demás que se le asignen en otras disposiciones legales y reglamentarias o expresamente le encomiende su superior inmediato.

2. TOMA DE DECISIONES

- Determinar la calendarización de pago a proveedores y prestadores de servicios.
- Determinar las instituciones financieras en las cuales se manejarán los recursos financieros del IOCIFED.
- Determinar la adquisición de materiales y consumibles para las funciones del IOCIFED.
- Determinar los prestadores de bienes y servicios.
- Determinar la cantidad de combustible para las unidades vehiculares.

3. PUESTOS SUBORDINADOS

Directos	Indirectos	Total
3	31	34

4. RELACIÓN ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia
Director General.	Acordar todo lo relacionado a los recursos humanos, financieros y materiales.	Permanente.
Dirección de Construcción de Infraestructura Educativa.	Coordinar las actividades para la integración de informes de avances físicos y financieros del Programa General de Obras de INFE.	Permanente.
Dirección de Planeación de Obras.	Determinar los objetivos, metas y acciones para la elaboración del Programa Operativo Anual.	Anual
	Coordinar las actividades para la integración de informes que se remiten al Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca sobre las obras autorizadas al IOCIFED.	Mensual
Secretaría de Finanzas.	Presentar los Estados Financieros, e informar sobre el Ejercicio Presupuestal.	Mensual
Secretaría de Administración.	Llevar a cabo las incidencias de la plantilla de personal, presentar a revisión y validación las nóminas del personal.	Permanente
Secretaría de la Contraloría.	Actualizar los inventarios de los bienes patrimoniales.	Cuando se requiera.
	Proporcionar información financiera en las revisiones y auditorías que realiza la	

I
N
T
E
R
N
A
S

E
X
T
E
R
N

Secretaría de la Contraloría.	
5. PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
PREPARACIÓN ACADÉMICA	
Licenciatura en Administración, Contaduría, Economía, Finanzas o experiencia laboral comprobable en la administración pública o privada.	
CONOCIMIENTOS GENERALES	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
Planeación Estratégica. Desarrollo Organizacional.	Leyes relativas a adquisiciones en la Administración Pública. Leyes en materia de Presupuesto de Egresos.
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO	
Puesto ó Área	Tiempo mínimo de experiencia
En puestos similares en la Administración Pública	Dos años.
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO.
Firma 	Firma 
Director General.	Director Administrativo.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

ENTIDAD: INSTITUTO OAXAQUEÑO CONSTRUCTOR DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA.
PUESTO: JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES.

Fecha de elaboración	Septiembre 2004
Actualización	Octubre 2009
Área	Área Superior Inmediata
Unidad de Recursos Materiales y Adquisiciones.	Dirección Administrativa
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL	
Dirección	Dirección
Director General	Dirección Administrativa

1. OBJETIVO Y FUNCIONES

Objetivo del puesto:

Coordinar las actividades de adquisiciones, recepción, almacenamiento y entrega de mobiliario y equipo para las obras que integran el Programa General de Obras de INFE, así como controlar los bienes y la prestación de los servicios generales necesarios para el funcionamiento del IOCIFED.

Funciones Específicas:

- Programar las modalidades de contratación para la adquisición del equipamiento de las obras que conforman el Programa General de Obras de la INFE.
- Asegurar que la contratación para la adquisición del equipamiento, tenga cobertura presupuestal.
- Programar las adquisiciones de bienes y servicios de acuerdo al Programa Operativo Anual autorizado al IOCIFED.
- Evaluar los presupuestos que presentan los proveedores y prestadores de servicios en base a lo que determina la ley aplicable.
- Dar seguimiento en coordinación con el Departamento de Contabilidad al ejercicio del Presupuesto de Egresos, respecto a los servicios generales, materiales y suministros.
- Establecer los procedimientos para presupuestar las guías de equipamiento de las obras del Programa General de Obras de la INFE.
- Supervisar las acciones para la recepción y entrega del equipamiento de las obras.
- Establecer los procesos de control con los Departamentos de Contabilidad y Control Financiero de Obra del IOCIFED, para dar seguimiento al ejercicio del Presupuesto en el rubro de equipamiento del Programa General de Obras de la INFE.

- Establecer los sistemas de inventarios en el almacén del IOCIFED.
- Inspeccionar las actividades para mantener las áreas del almacén en óptimas condiciones.
- Supervisar que las áreas físicas que ocupan las oficinas del IOCIFED, estén en condiciones favorables para el desarrollo de las actividades de sus Áreas Administrativas.
- Verificar que los inventarios de bienes muebles e inmuebles se actualicen periódicamente.
- Comunicar al Director Administrativo las Ordenes del Día de cada sesión que realicen el Comité y Sub Comité de Adquisiciones.
- Supervisar la actualización periódica de la plantilla vehicular.
- Verificar que se emitan en tiempo y forma los reportes de los sistemas SISCOA y SISCOB.
- Establecer los programas de servicio preventivo y correctivo de las unidades vehiculares asignadas al IOCIFED.
- Verificar que a través del Departamento de Servicios Generales se envíen periódicamente los inventarios de bienes muebles a la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración, para su validación.
- Otorgar el visto bueno a los pedidos y requisiciones de compra de bienes y servicios.

- Proporcionar de manera oportuna la información que le requiera la Unidad de Enlace para efectos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Oaxaca.
- Coordinar y supervisar las funciones del personal bajo su mando.
- Las demás que le encomiende el Director Administrativo, el Director General y las que le señale las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

2. TOMA DE DECISIONES

- No aplica

3. PUESTOS SUBORDINADOS

Directos	Indirectos	Total
9	9	18

4. RELACIÓN ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Puesto y/o Área de Trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia:
Departamento de Contabilidad.	Proporcionar datos de gastos de operación relacionados a los servicios generales.	Anual
Departamento de Control Financiero de Obra.	Validar y dar seguimiento a los recursos de obra en el rubro de equipamiento.	Permanente

Funciones Específicas:

- Conciliar con el Departamento de Contabilidad el estado que guardan las partidas del Presupuesto para gastos de operación.
- Participar en los procesos licitatorios para el ejercicio de los recursos aplicables a la adquisición de mobiliario y equipo para el IOCIFED.
- Realizar la adquisición del mobiliario, equipo y suministros necesarios para el funcionamiento del IOCIFED.
- Suministrar a las diferentes Áreas Administrativas del IOCIFED los recursos materiales necesarios para su funcionamiento.
- Coordinar el Control Vehicular.
- Atender las solicitudes para reparaciones correctivas y preventivas del parque vehicular.
- Proveer de combustible para las unidades vehiculares.
- Actualizar el Padrón de Proveedores de bienes y servicios.
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del IOCIFED
- Proporcionar de manera oportuna la información que le requiera la Unidad de Enlace para efectos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Oaxaca.
- Coordinar y supervisar las funciones del personal bajo su mando.
- Las demás que se le asignen en otras disposiciones legales y reglamentarias o expresamente le encomiende su superior inmediato.

EXTERNAS	Proveedores de Mobiliario y Equipo.	Licitar y contratar la adquisición de mobiliario y equipo.	Permanente.
	Contratistas de obra.	Entregar y recepcionar el mobiliario y equipo para obras.	Permanente
	Unidad de Patrimonio de la Secretaría de Administración	Actualizar los Inventarios de Activos Fijos.	Mensual

2. TOMA DE DECISIONES

No aplica

3. PUESTOS SUBORDINADOS

Directos	Indirectos	Total
3	0	3

5. PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

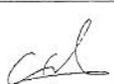
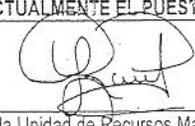
PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración, Contaduría, Finanzas o experiencia laboral comprobable en la administración pública o privada.

CONOCIMIENTOS GENERALES	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
Administración Pública. Manejo de términos técnicos relativos a la Industria de la Construcción.	Normatividad para la Adquisición de bienes y servicios en la Administración Pública Federal y Estatal.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Área	Tiempo mínimo de experiencia
En puestos similares en la Administración Pública.	Dos años

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Firma 	Firma 
Director Administrativo	Jefe de la Unidad de Recursos Materiales y Adquisiciones.

4. RELACIÓN ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Puesto y/o Área de Trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
Con todas las Áreas Administrativas del IOCIFED.	Proveer de material de oficina, de cómputo y de dibujo y para dotación de combustible.	Permanente.
Departamento de Contabilidad.	Entregar facturas por concepto de servicios generales.	Permanente.
Dirección de Bienes y Servicios de la Secretaría de Administración	Controlar movimientos de plantilla vehicular.	Permanente
Proveedores y prestadores de servicio.	Adquirir consumibles, material de oficina.	Permanente

5. PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración, Contaduría o experiencia laboral comprobable en la administración pública o privada.

CONOCIMIENTOS GENERALES	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
Planeación Administrativa. Presupuestación. Integración de Equipos. Manejo de personal.	Administración Pública Manejo de almacén. Adquisiciones.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Área	Tiempo mínimo de experiencia
En puestos similares en la Administración Pública.	Dos años

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN
 ENTIDAD: INSTITUTO OXAQUEÑO CONSTRUCTOR DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA.
 PUESTO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

Fecha de elaboración:	Septiembre 2004.
Actualización:	Octubre 2009.
Área	Área Superior Inmediata
Departamento de Recursos Materiales	Unidad de Recursos Materiales y Adquisiciones.
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL	
Dirección	Unidad
Dirección Administrativa	Unidad de Recursos Materiales y Adquisiciones
1. OBJETIVO Y FUNCIONES	
Objetivo del puesto:	
Dotar al IOCIFED de los recursos materiales necesarios para la ejecución de las actividades que les son encomendadas.	

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Firma 	Firma 
Jefe de la Unidad de Recursos Materiales y Adquisiciones.	Jefe del Departamento de Recursos Materiales.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN
 ENTIDAD: INSTITUTO OXAQUEÑO CONSTRUCTOR DE INFRAESTRUCTURA
 FÍSICA EDUCATIVA.
 TÍTULO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN
 ENTIDAD: INSTITUTO OXAQUEÑO CONSTRUCTOR DE INFRAESTRUCTURA
 FÍSICA EDUCATIVA.
 PUESTO: JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS

Fecha de elaboración Septiembre 2004

Fecha de elaboración Septiembre 2004.

Actualización Octubre 2009.

Actualización Octubre 2009.

Área	Área Superior Inmediata
Departamento de Servicios Generales	Unidad de Recursos Materiales y Adquisiciones.
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL	
Dirección	Unidad
Dirección Administrativa	Unidad de Recursos Materiales y Adquisiciones

Área	Área Superior Inmediata
Unidad de Recursos Humanos y Financieros	Dirección Administrativa
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL	
Dirección	Dirección
Director General	Dirección Administrativa

1. OBJETIVO Y FUNCIONES

Objetivo del puesto:
 Proporcionar a cada área administrativa del IOCIFED los servicios básicos necesarios para su óptimo funcionamiento.
 Funciones Específicas:

1. OBJETIVO Y FUNCIONES

Objetivo del puesto:
 Organizar y controlar al factor humano y financiero del IOCIFED.
 Funciones Específicas:

- Proporcionar servicios de limpieza, fotocopiado a las diferentes Áreas Administrativas del IOCIFED.
- Vigilar, controlar y sancionar el servicio de vigilancia, fotocopiado, recepción de llamadas telefónicas que demanda el IOCIFED.
- Actualizar los inventarios de Bienes muebles del IOCIFED.
- Formular el informe de la baja de bienes y equipo obsoletos, propiedad del IOCIFED a la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración.
- Brindar apoyo logístico para las diferentes actividades que realice el IOCIFED.
- Coordinar el programa de mantenimiento de las instalaciones del IOCIFED.
- Realizar los trámites necesarios para el pago de energía eléctrica, teléfono, agua potable, fotocopiado, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
- Proporcionar de manera oportuna la información que le requiera la Unidad de Enlace para efectos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Oaxaca
- Coordinar y supervisar las funciones del personal bajo su mando.
- Las demás que se le asignen en otras disposiciones legales y reglamentarias o expresamente le encomiende su superior inmediato.

- Verificar que la plantilla de personal se elabore acorde a las leyes y normatividad aplicables.
- Supervisar que las cuentas por liquidar certificadas correspondientes a los recursos para pago de nóminas se efectúen en tiempo y forma ante la Secretaría de Finanzas.
- Verificar que las deducciones que se aplican en la nómina, se registren correctamente en la contabilidad y se realice el pago respectivo.
- Revisar que los contratos de personal sean acorde a las leyes y la normatividad aplicables.
- Establecer acciones para solución de conflictos que surjan en las relaciones laborales del personal del IOCIFED.
- Supervisar las acciones para la integración del Programa Operativo Anual.
- Revisar que la documentación comprobatoria del ejercicio del Gasto de Operación, cumpla con la normatividad aplicable.
- Evaluar el ejercicio de los recursos financieros con relación al Presupuesto de Egresos autorizado al IOCIFED.
- Supervisar que el Departamento de Contabilidad elabore y emita los estados financieros en tiempo y forma, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Mantener permanentemente informado al Director Administrativo respecto al ejercicio del Presupuesto de Egresos del IOCIFED.
- Verificar que las operaciones financieras sean aplicables correctamente en el Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental y en el Sistema de Control presupuestal.

2. TOMA DE DECISIONES

No aplica

2. TOMA DE DECISIONES

No aplica

ESTOS SUBORDINADOS

Directos	Indirectos	Total
6	0	6

3. PUESTOS SUBORDINADOS

Directos	Indirectos	Total
4	9	13

4. RELACIÓN ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Puesto y/o Área de Trabajo	Con el objeto	Frecuencia:
Departamento de Contabilidad	Coordinar y llevar a cabo el control presupuestal de los servicios generales.	Quincenal
Unidad de Recursos Humanos y Financieros.	Efectuar los pagos de los servicios generales.	Quincenal
Departamento de Recursos Materiales.	Coordinar la contratación del material, herramientas y todo lo necesario para efectuar el mantenimiento de las instalaciones.	Permanente.
Comisión Federal de Electricidad, Teléfonos de México S. A. de C.V. y Administración Directa de Obras y Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de la Ciudad de Oaxaca.	Solicitar la atención para solucionar los problemas en la prestación de los servicios de energía eléctrica, teléfono y agua.	Cuando la ocasión requiera.

4. RELACIÓN ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Puesto y/o Área de Trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
Con las Áreas Administrativas del IOCIFED.	Atender asuntos relacionados al recurso humano y recurso financiero.	Permanente.
Con proveedores Contratistas.	Informar las fechas de pago de documentación de Obra Pública y Gastos de Operación.	Permanente.
Secretaría de Finanzas Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca.	Tratar asuntos relacionados al presupuesto de obras y al ejercicio del Gasto.	Permanente

5. PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Ingeniería o experiencia laboral comprobable en la administración pública o privada.

CONOCIMIENTOS GENERALES	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
Administración de Recursos Materiales y Recursos Humanos.	Mantenimiento de Instalaciones y Edificios.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Área	Tiempo mínimo de experiencia
Puesto similar	2 años

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO

Firma	Firma
Jefe de la Unidad de Recursos Materiales y Adquisiciones.	Jefe del Departamento de Servicios Generales.

Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.	Tratar asuntos del Personal.	Cuando la ocasión requiera.	lo
Instituciones Bancarias	Aperturar y manejar las cuentas bancarias del IOCIFED	Permanente.	

5. PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración, Contaduría o experiencia laboral comprobable en la administración pública o privada.

CONOCIMIENTOS GENERALES

Administración Pública.
Administración de Recursos Humanos.
Análisis e interpretación de Estados Financieros

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Leyes y Normatividad para el ejercicio de los recursos estatales.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Área	Tiempo mínimo de experiencia
En puestos similares en la Administración Pública.	Tres años

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO

SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO

Firma	Firma
Director Administrativo	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y Financieros.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

ENTIDAD: INSTITUTO OAXAQUEÑO CONSTRUCTOR DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA.

PUESTO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Fecha de elaboración	Septiembre 2004.
Actualización	Octubre 2009

Área	Área Superior Inmediata
Departamento de Recursos Humanos	Unidad de Recursos Humanos y Financieros

UBICACIÓN ORGANIZACIONAL

Dirección	Unidad
Dirección Administrativa	Unidad de Recursos Humanos y Financieros

1. OBJETIVO Y FUNCIONES

Objetivo del puesto:

Seleccionar, contratar y capacitar al personal requerido por las Áreas Administrativas solicitantes, optimizando la administración de los recursos humanos y aplicando la normatividad que en materia de recursos humanos para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, promoviendo la calidad humana entre los trabajadores del IOCIFED.

Funciones Específicas:

- Programar los cursos de capacitación en coordinación con el Instituto de Innovación y Calidad Gubernamental, Instituto Nacional de Infraestructura Física Educativa, Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción y otros organismos que tengan relación con la rama de la construcción, con estricto apego a las disposiciones vigentes.
- Elaborar las cuentas por liquidar certificadas de los servicios personales para el pago oportuno de las remuneraciones al personal.
- Informar al personal de nuevo ingreso el tipo de relación laboral y las disposiciones normativas a las cuales estarán sujetos.
- Coordinar la realización del diagnóstico de necesidades de capacitación, en base a los requerimientos de las diferentes áreas administrativas.
- Elaborar las cuentas por liquidar certificadas de impuestos sobre sueldos y salarios, Instituto Mexicano del Seguro Social, Retiro, Cesantía y Vejez e Instituto del Fomento Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, Seguro de vida, crédito del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.
- Fomentar el sentido de pertenencia en los trabajadores del IOCIFED.
- Aplicar la Evaluación del Desempeño Laboral, en base al Sistema de Competencia Laboral de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración

- Coordinar el Programa semestral de vacaciones en todas las Áreas Administrativas del IOCIFED.
- Promover y coordinar el otorgamiento de estímulos y recompensas no monetarias para los servidores públicos del IOCIFED con estricto apego a la Normatividad en materia de recursos humanos para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.
- Fomentar y coordinar el desarrollo de actividades culturales, deportivas, cívicas y recreativas en beneficio de los servidores públicos que laboran en el IOCIFED.
- Controlar las constancias de los prestadores de servicio social, expedientes personales de los trabajadores de contrato confianza, contrato y mandos medios y superiores.
- Realizar las altas de los trabajadores en el Instituto Mexicano del Seguro Social e Instituto del Fomento Nacional de la Vivienda para los Trabajadores
- Elaborar nóminas normales y extraordinarias.
- Controlar la asistencia e incidencias del personal del IOCIFED.
- Elaborar los contratos de trabajo de los trabajadores que prestan sus servicios en el IOCIFED.
- Coordinar las actividades que se concreten con el Instituto Mexicano del Seguro Social, tendientes al fomento de la Salud de los trabajadores del IOCIFED
- Proporcionar de manera oportuna la información que le requiera la Unidad de Enlace para efectos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Oaxaca.
- Coordinar y supervisar las funciones del personal bajo su mando.
- Las demás que se le asignen en otras disposiciones legales y reglamentarias o expresamente le encomiende su superior inmediato.

2. TOMA DE DECISIONES

No aplica

3. PUESTOS SUBORDINADOS

Directos	Indirectos	Total
3	0	3

4. RELACIÓN ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Puesto y/o Área de Trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
SECRETARIAS Con todas las Áreas Administrativas del IOCIFED	Coordinar el control de Recursos Humanos y atender los movimientos de personal.	Permanente

EXTENSIONES Secretaría de Finanzas	Solicitar recursos financieros para el pago de nómina y proporcionar información para el presupuesto de servicios personales.	Frecuencia
Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.	Entregar las nóminas para validación y control de movimientos de personal. Entregar los contratos de servicios personales.	Permanente
Instituciones Bancarias	Tramitar tarjetas de debito y asuntos con relación al pago de nómina electrónica.	Permanente

5. PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración, Contaduría o experiencia laboral comprobable en la administración pública o privada.

CONOCIMIENTOS GENERALES

Administración de Personal.
Presupuestación de Servicios Personales.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Elaboración de nóminas.
Cálculo de impuestos.
Conocimientos de normatividad fiscal, laboral, de seguridad social.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Área	Tiempo mínimo de experiencia
En puestos similares en la Administración Pública.	Dos años.
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Firma	Firma
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y Financieros	Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN
 ENTIDAD: INSTITUTO OAXAQUEÑO CONSTRUCTOR DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA.

PUESTO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL FINANCIERO DE OBRA

Fecha de elaboración: Septiembre 2004
 Actualización: Octubre 2009

Área: Área Superior Inmediata
 Departamento de Control Financiero de Obra: Unidad de Recursos Humanos y Financieros

UBICACIÓN ORGANIZACIONAL
 Dirección: Unidad
 Dirección Administrativa: Unidad de Recursos Humanos y Financieros

1. OBJETIVO Y FUNCIONES

Objetivo del Puesto:
 Aplicar correctamente la inversión ejercida a cada una de las obras, así como llevar el estricto control de los sistemas informáticos de control financiero tanto internos como externos del IOCIFED.

- Funciones Específicas:
- Revisar que los recursos financieros de cada una de las obras, se aplique con estricto apego a los reglamentos, lineamientos y demás disposiciones vigentes.
 - Desarrollar y actualizar los métodos y sistemas para el control de la inversión.
 - Informar la inversión ejercida de cada una de las obras que comprenden el Programa General de Obras de INFE.
 - Verificar y canalizar la documentación de adquisición de mobiliario y equipo para su trámite de pago ante las Áreas Administrativas correspondientes del IOCIFED.
 - Revisar y conciliar con la Unidad de Programación de Obras y la Unidad de Construcción de Obra, los saldos disponibles (economías) del Programa General de Obras de la INFE.
 - Informar oportunamente al Director Administrativo, sobre el ejercicio de inversión mensual de las obras así como dar a conocer la disponibilidad de recursos y avances financieros del Programa General de Obras de la INFE a la Secretaría de Finanzas, Comité de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
 - Capturar la información física financiera de cada una de las obras, en el Sistema del Formato Único de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
 - Verificar los listados de información financiera para efectos de cierre de ejercicio.

- Atender y dar seguimiento a los requerimientos de auditorías que ejecutan las instancias normativas federales y estatales.
- Proporcionar de manera oportuna la información que le requiera la Unidad de Enlace para efectos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Oaxaca
- Coordinar y supervisar las funciones del personal bajo su mando.
- Las demás que se le asignen en otras disposiciones legales y reglamentarias o expresamente le encomiende su superior inmediato.

2. TOMA DE DECISIONES

No aplica

3. PUESTOS SUBORDINADOS

Directos	Indirectos	Total
2	0	2

4. RELACIÓN ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia
Unidad de Programación de Obras	Elaborar reportes mensuales para entregar al Comité de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca	Mensual
Dirección de Construcción de Infraestructura Educativa.	Solicitar información para la elaboración de reportes de avances físicos-financieros.	Quincenal
Departamento de Contabilidad.	Proporcionar información sobre el ejercicio de los indirectos de obra.	Mensual.
Departamento de informática	Emitir reportes de avances físicos-financieros de obras	Quincenal.
Secretaría de Finanzas.	Elaborar el cierre financiero de Obra Pública del IOCIFED.	Anual.
Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca	Conciliar avance financiero de obras.	Mensual.
Contraloría	Entregar reportes de avances físicos financieros de obra pública.	Mensual.

5. PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA
 Licenciatura en Administración, Contaduría o experiencia laboral comprobable en la administración pública o privada.

CONOCIMIENTOS GENERALES: CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Normatividad aplicable en la obra pública y adquisiciones Federal y Estatal. Relaciones Humanas. Conocimientos básicos de Excel y Word Reglas de operación de las diferentes fuentes de recursos de obra pública.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Área	Tiempo mínimo de experiencia
En puestos similares en la Administración Pública.	Dos años.
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Firma	Firma
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y Financieros.	Departamento de Control Financiero de Obra.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN
 ENTIDAD: INSTITUTO OAXAQUEÑO CONSTRUCTOR DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA.

PUESTO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Fecha de elaboración: Septiembre 2004.
 Actualización: Octubre 2009.

Área: Área Superior Inmediata
 Departamento de Contabilidad: Unidad de Recursos Humanos y Financieros

UBICACIÓN ORGANIZACIONAL
 Dirección: Unidad
 Dirección Administrativa: Unidad de Recursos Humanos y Financieros

1. OBJETIVO Y FUNCIONES

Objetivo del Puesto:
 Registrar y operar los sistemas contables, así como registrar y controlar presupuestalmente las operaciones que deriven del ejercicio del presupuesto autorizado, apegado a los lineamientos legales normativos, que permita medir la eficiencia y eficacia del gasto público estatal asignado al IOCIFED.

- Funciones Específicas:
- Llevar a cabo el control de los movimientos de ingresos y egresos presupuestales por proyecto y partida.
 - Elaborar el anteproyecto del Programa Operativo Anual correspondiente a cada ejercicio, definiendo las prioridades y dando a conocer los objetivos, acciones y metas para su correcta aplicación.
 - Verificar los reportes analíticos que se emiten del Sistema de Contabilidad Gubernamental, así como el del control presupuestal establecidos por la Secretaría de Finanzas.
 - Formular las "Modificaciones Presupuestales" para elaboración y trámite ante la Secretaría de Finanzas, del gasto corriente.
 - Integrar los estados financieros mensuales y de cierre de ejercicio.
 - Informar oportunamente sobre el estado del ejercicio presupuestal y la situación financiera del IOCIFED.
 - Vigilar el correcto cumplimiento de la comprobación del gasto corriente y el gasto de inversión ante la Secretaría de Finanzas a través de las cédulas de comprobación generadas en el sistema de control presupuestal.
 - Vigilar el correcto procesamiento de las pólizas contables.
 - Atender las revisiones físico-financieras que realiza la Delegación de Contraloría, así como solventar las observaciones que se deriven.
 - Atender las observaciones financieras mensuales emitidas por la Dirección de Contabilidad Gubernamental y Deuda Pública de la Secretaría de Finanzas.

- Vigilar y controlar el manejo de los gastos indirectos de obra, en cuanto a su solicitud, aplicación y comprobación.
- Supervisar la conciliación presupuestal mensual y de cierre de ejercicio efectuada con la Secretaría de Finanzas.
- Realizar el pago de las retenciones de Impuesto sobre la Renta e Impuesto al Valor Agregado (Pagos Provisionales).
- Vigilar el resguardo de la documentación comprobatoria de las observaciones presupuestales y financieras de la entidad.
- Proporcionar de manera oportuna la información que le requiera la Unidad de Enlace para efectos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Oaxaca
- Coordinar y supervisar las funciones del personal bajo su mando.
- Las demás que se le asignen en otras disposiciones legales y reglamentarias o expresamente le encomiende su superior inmediato.

2. TOMA DE DECISIONES

No aplica

3. PUESTOS SUBORDINADOS

Directos	Indirectos	Total
4	0	4

4. RELACIÓN ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Puesto y/o Área de Trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
Dirección de Planeación de Obras.	Solicitar información para la elaboración del Presupuesto de gastos de operación.	Anual.
Unidad de Recursos Materiales y Adquisiciones.	Controlar el ejercicio de Indirectos de Obra del IOCIFED.	Permanente.
Departamento de Control Financiero de Obra.	Entregar facturas de proveedores (Gasto de Operación) e informar sobre las Cuentas por Liquididad Certificadas tramitadas ante la Secretaría de Finanzas	Permanente.

E X T E R N A S	Secretaría de Finanzas.	Entregar los estados financieros, control presupuestal de gastos de operación y obra pública, cuentas certificadas por liquidar.	Permanente.
	Contraloría	Entregar la documentación para la solventación de observaciones financieras	Permanente.
5. PERFIL BÁSICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Licenciado en Contaduría Pública.			
CONOCIMIENTOS GENERALES		CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Contabilidad Pública. Administración Pública.		Análisis de Estados Financieros. Elaboración de presupuestos.	
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
Puesto ó Área		Tiempo mínimo de experiencia	
En puestos similares en la Administración Pública.		Tres años.	
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO		SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO	
Firma		Firma	
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y Financieros		Jefe del Departamento de Contabilidad.	

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN
 ENTIDAD: INSTITUTO OAXAQUEÑO CONSTRUCTOR DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA.
 PUESTO: DIRECTOR DE CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA

Fecha de elaboración		Septiembre 2004	
Actualización		Octubre 2009	
Área		Área Superior Inmediata	
Dirección de Construcción de Infraestructura Educativa		Director General	
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL			
Dirección		Departamento	
Director General		No aplica	

1. OBJETIVO Y FUNCIONES
 Objetivo del Puesto:
 Presupuestar, licitar, contratar y supervisar con oportunidad el Programa General de Obras de la INFE, apegado a la normatividad, para el fortalecimiento educativo del Estado de Oaxaca.
 Funciones Específicas:

- Validar las investigaciones de campo para conformar el Programa General de Obras de la INFE.
- Coordinar la contratación del Programa General de Obras de la INFE en sus diferentes modalidades.
- Evaluar el desarrollo de la ejecución del Programa General de Obras de INFE.
- Evaluar las propuestas presentadas por los contratistas en los procesos de contratación de ejecución del Programa General de Obras de la INFE.
- Asegurar que las acciones implementadas por la Unidad de Construcción de Obras en los procesos de supervisión de ejecución del Programa General de Obras de la INFE cumpla con las normas y especificaciones establecidas para ello.
- Determinar los estudios necesarios para la ejecución del Programa General de Obras de la INFE.
- Evaluar que la INFE pública y privada en el Estado, cumpla con los requisitos de calidad, seguridad, funcionalidad, oportunidad, equidad, sustentabilidad y pertinencia.
- Dar seguimiento a través de la Unidad de Construcción de Obra, del avance físico del Programa General de Obras de la INFE.
- Definir la intervención del Departamento Jurídico cuando se susciten problemas de carácter legal respecto a la ejecución del Programa General de Obras de la

- INFE.
- Supervisar los criterios del proceso de presupuestación por obra para los diferentes ramos y programas de obra; definiendo tabuladores de precios unitarios acordes a cada zona.
 - Vigilar la aplicación de los factores de ajuste de costos que señala la normatividad de obra pública estatal y federal vigentes, en base a los criterios para el análisis de cálculo correspondiente.
 - Dirigir la elaboración de proyectos ejecutivos y diseños arquitectónicos, proyectos de obra, diseño de prototipo de espacios educativos y diseños de planos.
 - Asegurar que la certificación de la INFE pública y privada en el Estado, se verifique en base a los criterios que para tal efecto emita el Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa.
 - Coordinar la integración de la información respecto a la situación física que guarda la INFE en el Estado.
 - Vigilar la aplicación de penas convencionales en caso de desfaseamiento en el período contractual por parte de los contratistas.
 - Proporcionar de manera oportuna la información que le requiera la Unidad de Enlace para efectos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Oaxaca.
 - Coordinar y supervisar las funciones del personal bajo su mando.
 - Las demás que se le asignen en otras disposiciones legales y reglamentarias o expresamente le encomiende su superior inmediato.

- 2. TOMA DE DECISIONES**
- Asignar al personal bajo su mando para supervisar la INFE en las zonas geográficas del Estado.
 - Determinar la evaluación de manera personal de las obras que se construyen, respecto al Programa General de Obras de la INFE.

3. PUESTOS SUBORDINADOS		
Directos	Indirectos	Total
7	34	44

4. RELACIÓN ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS			
Puesto y/o área de trabajo		Con el objeto de	
I N T E R N A S	Con todas las Áreas administrativas del IOCIFED.	Coordinar la ejecución del Programa General de Obras de la INFE.	Cuando se requiera

E X T E R N A S	Contratistas y autoridades federales, estatales y municipales	Coordinar diversos trámites, en cuanto a la ejecución, supervisión y verificación de la INFE pública y privada en el Estado.	Cuando se requiera
--------------------------------------	---	--	--------------------

5. PERFIL BÁSICO DEL PUESTO
 PREPARACIÓN ACADÉMICA
 Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil o experiencia laboral comprobable en la administración pública o privada.

CONOCIMIENTOS GENERALES		CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Administración Pública Planeación Estratégica. Administración de Recursos Humanos Normatividad de Obra Pública.		Manejo de Base de Datos Manejo de Estructuras Tipo IOCIFED. Conocimientos básicos en el manejo de Word, Excel. Conocimientos básicos en el manejo de autocad.	

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
Puesto ó Área		Tiempo mínimo de experiencia	
En puestos similares en la Administración Pública.		Dos años	
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO		SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO	
Firma		Firma	
Director General		Director de Construcción de Infraestructura Educativa.	

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN
 ENTIDAD: INSTITUTO OAXAQUEÑO CONSTRUCTOR DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA.
 PUESTO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONCURSOS Y CONTRATOS

Fecha de elaboración		Septiembre 2004	
Actualización		Octubre 2009	
Área		Área Superior Inmediata	
Departamento de Concursos y Contratos.		Dirección de Construcción de Infraestructura Educativa.	
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL			
Dirección		Dirección	
Dirección de Construcción de Infraestructura Educativa		Dirección de Construcción de Infraestructura Educativa	

1. OBJETIVO Y FUNCIONES
 Objetivo del puesto:
 Realizar en tiempo y forma el proceso de contratación de las obras autorizadas en el Programa General de Obras de la INFE, en sus diferentes modalidades, con estricto apego a la normatividad aplicable.

- Funciones Específicas:
- Programar las actividades de los procesos para la adjudicación de contratos de obra y servicios relacionados con las mismas, mediante las modalidades que determine la ley correspondiente.
 - Diseñar y publicar convocatorias en el sistema COMPRANET.
 - Elaborar las convocatorias de obra pública del IOCIFED, así como gestionar las acciones para su publicación.
 - Elaborar las bases de los concursos de licitación e invitación de obra pública de conformidad a la normatividad aplicable.
 - Elaborar los anexos, especificaciones, particulares y catálogos de conceptos de obra.
 - Verificar que el importe de contratación por adjudicación directa no exceda los montos máximos que al efecto se establecen en los presupuestos de egresos de la federación y presupuestos de egresos del Estado.
 - Elaborar convenios modificatorios de ampliación y/o reducción de recursos y convenios adicionales.
 - Elaborar cuadros de control y concentración de información relacionada con los contratos, convenios modificatorios, diferimientos de periodos de ejecución de acuerdo a las fechas de pago de anticipos.
 - Inscribir a los aspirantes a los procesos licitatorios, así como examinar la

- documentación presentada para tal fin.
- Desarrollar los procesos de licitación en sus diferentes etapas de conformidad con lo marca la ley aplicable.
- Elaborar cuadros comparativos de las propuestas presentadas por las empresas participantes en los procesos de licitación e invitación de obra pública.
- Elaborar dictámenes previos al fallo y contratos.
- Enviar a las Unidades de Construcción de Obras y Programación de Obras los catálogos y los calendarios de los ganadores.
- Verificar, registrar y elaborar relación de empresas inscritas en los diferentes procesos de licitación.
- Formular la recontractación de obras, estableciendo los nuevos criterios de contratación.
- Proporcionar de manera oportuna la información que le requiera la Unidad de Enlace para efectos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Oaxaca.
- Coordinar y supervisar las funciones del personal bajo su mando.
- Las demás que se le asignen en otras disposiciones legales y reglamentarias o expresamente le encomiende su superior inmediato.

2. TOMA DE DECISIONES
No aplica

3. PUESTOS SUBORDINADOS		
Directos	Indirectos	Total
7	0	7

4. RELACIÓN ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS		
Puesto y/o Área de Trabajo	Con el objeto de	Frecuencia
Con todas las Áreas administrativas del IOCIFED	Coadyuvar en el desarrollo de actividades para la contratación en sus diferentes modalidades del Programa General de Obras de la INFE.	Permanente
Contratistas, Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca, Secretaría de la Contraloría.	Coordinar el proceso de licitación y contratación del Programa General de Obras de la INFE.	Permanente.

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil o experiencia laboral comprobable en la construcción pública o privada.

CONOCIMIENTOS GENERALES	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
Desarrollo Organizacional, Planeación Estratégica, Administración Pública, Normatividad en Obra Pública.	Normatividad en obra pública federal y estatal, en construcción de Infraestructura Física Educativa, Manejo de Base de Datos, Manejo de Estructuras Tipo INIFED, Conocimiento básicos en el manejo de Word, Excel, Conocimientos básicos en el manejo de autocad.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o Área	Tiempo mínimo de experiencia
En puestos similares en la Administración Pública.	Dos años
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Director de Construcción de Infraestructura Educativa.	Jefe del Departamento de Concursos y Contratos.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

ENTIDAD: INSTITUTO OAXAQUEÑO CONSTRUCTOR DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA.
PUESTO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE VALIDACIÓN DE ESTIMACIONES

Fecha de elaboración	Septiembre 2004
Actualización	Octubre 2009
Área	Área Superior Inmediata
Departamento de Validación de Estimaciones	Dirección de Construcción de Infraestructura Educativa.
Dirección	Dirección
Dirección de Construcción de Infraestructura Educativa	Dirección de Construcción de Infraestructura Educativa.

1. OBJETIVO Y FUNCIONES

Objetivo del puesto:
Verificar la claridad, transparencia y orden de la documentación en los procesos de pago, durante la ejecución de la obras pública, respecto al Programa General de Obras de la INFE.

Funciones Específicas:

- Verificar las estimaciones y anticipos del Programa General de Obras de INFE.
- Informar a los contratistas la falta de cumplimiento de los criterios de aceptación de estimaciones para su corrección.
- Elaborar reportes semanales sobre trámites y/o devoluciones de estimaciones y minuta de observaciones.
- Elaborar reportes de evaluación de las empresas para el trámite del pago de estimaciones.
- Participar en los procesos de orden contractual de evaluación y análisis de aplicación de penas convencionales.
- Establecer los lineamientos para la revisión de las estimaciones con respecto a los costos, aspectos técnicos y documentos administrativos.
- Revisar la aplicación del ajuste de costos de acuerdo a lo autorizado.
- Proporcionar de manera oportuna la información que le requiera la Unidad de Enlace para efectos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Oaxaca.
- Coordinar y supervisar las funciones del personal bajo su mando.
- Las demás que se le asignen en otras disposiciones legales y reglamentarias o expresamente le encomiende su superior inmediato.

2. TOMA DE DECISIONES
No aplica.

3.- PUESTOS SUBORDINADOS		
Directos	Indirectos	Total
6	0	6

4. RELACIÓN ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS		
Puesto y/o Área de Trabajo	Con el objeto de	Frecuencia
Con todas las Áreas administrativas del IOCIFED	Verificar la documentación requerida para la aprobación de pago de estimaciones.	Cuando se requiera
Contratistas	Coordinar el proceso presentación de estimaciones para su pago.	Permanente.

5. PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil o experiencia laboral comprobable en la administración pública o privada.

CONOCIMIENTOS GENERALES	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
Desarrollo Organizacional, Planeación Estratégica, Administración Pública, Normatividad en Obra Pública.	Normatividad de obra pública, Ajuste de Costos, Cálculo de precios Unitarios
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO	
Puesto o Área	Tiempo mínimo de experiencia
En puestos similares en la Administración Pública.	Dos años
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Director de Construcción de Infraestructura Educativa.	Jefe del Departamento de Validación de Estimaciones.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

ENTIDAD: INSTITUTO OAXAQUEÑO CONSTRUCTOR DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA.
PUESTO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DISEÑO ARQUITECTÓNICO

Fecha de elaboración	Septiembre 2004
Actualización	Octubre 2009
Área	Área Superior Inmediata
Departamento de Diseño Arquitectónico	Dirección de Construcción de Infraestructura Educativa.
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL	
Dirección	Dirección
Dirección de Construcción de Infraestructura Educativa	Dirección de Construcción de Infraestructura Educativa

1. OBJETIVO Y FUNCIONES

Objetivo del puesto:
Diseñar proyectos ejecutivos acordes al nivel educativo, material de construcción, ubicación de cada una de las obras de INFE, en base a la información proporcionada en las Cédulas de Investigación de Campo.

- Funciones Específicas:
- Analizar la cédula básica para la elaboración de proyecto arquitectónico y determinar la factibilidad de la elaboración del estudio de mecánica de suelos.
 - Realizar los trabajos de gabinete de diseño arquitectónico.
 - Revisar el proceso del diseño del proyecto arquitectónico de la INFE de acuerdo a la normatividad.
 - Revisar el diseño de las redes de instalaciones exteriores: Hidráulica, sanitaria, eléctrica y especiales.
 - Integrar la información del proyecto arquitectónico para la conformación del proyecto ejecutivo de la INFE.
 - Revisar los planos arquitectónicos específicos, de cada uno de los edificios que integran el proyecto arquitectónico de conjunto de la INFE.
 - Controlar el resguardo de los planos y proyectos que se realicen en su área administrativa.
 - Visitar las obras en proceso a fin de verificar que se ejecuten de acuerdo al proyecto ejecutivo, especificaciones y normas de construcción.
 - Proporcionar de manera oportuna la información que le requiera la Unidad de Enlace para efectos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Oaxaca.
 - Coordinar y supervisar las funciones del personal bajo su mando.
 - Las demás que se le asignen en otras disposiciones legales y reglamentarias o expresamente le encomiende su superior inmediato.

2. TOMA DE DECISIONES		
No aplica		
3. PUESTOS SUBORDINADOS		
Directos	Indirectos	Total
4	0	4
4. RELACION ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS		
Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia
I N T E R N A S E X T E R N A S	Dirección de Construcción de Infraestructura Educativa y Dirección de Planeación de Obras	Coadyuvar en el desarrollo de sus actividades.
	Contratistas y autoridades municipales.	Coordinar el proceso de diseño arquitectónico
		Cuando se requiera
5. PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
PREPARACIÓN ACADÉMICA		
Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil o experiencia laboral comprobable en la administración pública o privada.		
CONOCIMIENTOS GENERALES		CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
Administración de Recursos Humanos. Tener conocimientos de AUTOCAD.		Proyección de Instalaciones Eléctricas, Hidráulicas y Sanitarias. Cálculos de estructuras.
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO		
Puesto ó Área	Tiempo mínimo de experiencia	
En puestos similares en la Administración Pública.	Dos años	
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO	
Firma	Firma	
Director de Construcción de Infraestructura Educativa.	Jefe del Departamento de Diseño Arquitectónico.	

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN
 ENTIDAD: INSTITUTO OAXAQUEÑO CONSTRUCTOR DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA.
 PUESTO: JEFE DE LA UNIDAD DE CONSTRUCCIÓN DE OBRAS

Fecha de elaboración	Septiembre 2004
Actualización	Octubre 2009
Área	Área Superior Inmediata
Unidad de Construcción de Obras	Dirección de Construcción de Infraestructura Educativa
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL	
Dirección	Dirección
Dirección de Construcción de Infraestructura Educativa	Dirección de Construcción de Infraestructura Educativa
1. OBJETIVO Y FUNCIONES	
Objetivo del puesto:	
Dar seguimiento al proceso de construcción y supervisión, para hacer cumplir lo establecido en el Programa General de Obras de INFE apeándose a la normatividad vigente	
Funciones Específicas:	
<ul style="list-style-type: none"> - Controlar las investigaciones de campo para integrar la propuesta del Programa General de Obras de la INFE. - Vigilar el Programa General de Obras de la INFE, respecto a su ejecución. - Organizar y controlar la supervisión en la ejecución de las obras del Programa General de Obras de la INFE, de acuerdo a la zona correspondiente. - Supervisar el avance físico y financiero durante el proceso de la obra e informar semanalmente a la Dirección de Construcción de Infraestructura Educativa. - Realizar periódicamente visitas para verificar la calidad de las obras en proceso, los tiempos de ejecución; el apego a las normas de construcción, volúmenes ejecutados y programados conforme al calendario de obras establecido en el contrato. - Verificar que las estimaciones presentadas por los contratistas coincida con lo realmente ejecutado, en cuanto a su aspecto físico. - Solicitar a los Departamentos de Supervisión de Control de Obras I y II, las recalendalizaciones o prórrogas en tiempo para la conclusión de la obra. - Reportar de manera oportuna a la Dirección de Construcción de Infraestructura Educativa, sobre los atrasos que presenten las obras en su ejecución. - Supervisar los procedimientos de suspensión de obras, terminación y rescisión de 	

contrato.
 - Proporcionar de manera oportuna la información que le requiera la Unidad de Enlace para efectos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Oaxaca.
 - Coordinar y supervisar las funciones del personal bajo su mando.
 - Las demás que se le asignen en otras disposiciones legales y reglamentarias o expresamente le encomiende su superior inmediato.

2. TOMA DE DECISIONES		
- Determinar la priorización de la supervisión de las obras ejecutadas por el IOCIFED.		
3. PUESTOS SUBORDINADOS		
Directos	Indirectos	Total
3	17	20
4. RELACION ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS		
Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia
I N T E R N A S E X T E R N A S	Con todas las Áreas Administrativas del IOCIFED	Coadyuvar en el desarrollo de sus actividades
	Contratistas	Coordinar el avance físico de cada una de las obras.
		Permanente.
5. PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
PREPARACIÓN ACADÉMICA		
Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil o experiencia laboral comprobable en la administración pública o privada.		
CONOCIMIENTOS GENERALES		CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
Desarrollo Organizacional, Planeación Estratégica, Administración Pública. Ley de Obra Pública Federal y Estatal		En obra pública, Ley General de la INFE, en construcción de Infraestructura Física Educativa. Manejo de Base de Datos. Manejo de Estructuras Tipo INIFED. Manejo de Word, Excel. Manejo de autocad
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO		
Puesto ó Área	Tiempo mínimo de experiencia	
En puestos similares en la Administración Pública.	Dos años	
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO	
Firma	Firma	
Director de Construcción de Infraestructura Educativa.	Jefe de la Unidad de Construcción de Obras.	

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN
 ENTIDAD: INSTITUTO OAXAQUEÑO CONSTRUCTOR DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA.
 PUESTO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DE OBRAS I

Fecha de elaboración	Septiembre 2004
Actualización	Octubre 2009
Área	Área Superior Inmediata
Departamento de Supervisión y Control de Obras I	Unidad de Construcción de Obras
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL	
Dirección	Unidad
Dirección de Construcción de Infraestructura Educativa	Unidad de Construcción de Obras Educativa
1. OBJETIVO Y FUNCIONES	
Objetivo del puesto:	
Coordinar las actividades de supervisión de la zona geográfica del Estado a su cargo, para dar seguimiento al avance físico y financiero en la construcción de espacios educativos, con estricto apego a la normatividad vigente.	

Funciones Específicas:

- Programar las supervisiones de las obras ubicadas en la zona correspondiente.
- Recabar la información requerida en las cédulas básicas, respecto a la INFE existente.
- Validar reportes de visitas de obra para reconocimiento del área de trabajo y junta de aclaraciones.
- Controlar la bitácora de los supervisores a su cargo.
- Controlar el avance físico y financiero en la construcción de la obra supervisada y reportarlo semanalmente al Jefe de la Unidad de Construcción de Obras.
- Generar reportes de evaluación de control la calidad de las obras en proceso, los tiempos de ejecución; el apego a las normas de construcción; volúmenes ejecutados y programados; aplicación de precios unitarios extraordinarios, conforme al calendario de obras establecido en el contrato.
- Verificar los finiquitos de obra del Programa General de Obras de la INFE.
- Vigilar la aplicación de la normatividad vigente en materia de construcción de espacios educativos.
- Supervisar que la calidad de los materiales utilizados en la construcción sea la especificada en los Catálogos.

- Proporcionar de manera oportuna la información que le requiera la Unidad de Enlace para efectos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Oaxaca.
- Coordinar y supervisar las funciones del personal bajo su mando.
- Las demás que se le asignen en otras disposiciones legales y reglamentarias o expresamente le encomiende su superior inmediato.

2. TOMA DE DECISIONES

No aplica

3. PUESTOS SUBORDINADOS

Directos	Indirectos	Total
9	0	9

4. RELACIÓN ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia
En todas las Áreas Administrativas del IOCIFED	Coadyuvar el proceso de ejecución de las obras.	Cuando se requiera
R N A S		
X T E R N A S	Autoridades municipales, contratistas y dependencias gubernamentales del Gobierno del Estado.	Verificar el buen desarrollo de la ejecución de la obra.

5. PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil o experiencia laboral comprobable en la administración pública o privada.

CONOCIMIENTOS GENERALES	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
Administración Pública. Obra Pública. Estructuras tipo INIFED.	Normas Técnicas relativas a la Construcción de la INFE. Manejo de Números Generadores.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Área	Tiempo mínimo de experiencia
En puestos similares en la Administración Pública.	Dos años

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO

SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Firma: 

Jefe de la Unidad de Construcción de Obras. Jefe del Departamento de Supervisión y Control de Obras I

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN
 ENTIDAD: INSTITUTO OAXAQUEÑO CONSTRUCTOR DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA.
 PUESTO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DE OBRAS II

Fecha de elaboración	Septiembre 2004
Actualización	Octubre 2009
Área	Área Superior Inmediata
Departamento de Supervisión y Control de Obras II	Unidad de Construcción de Obras.

UBICACIÓN ORGANIZACIONAL

Dirección	Unidad
Dirección de Construcción de Infraestructura Educativa	Unidad de Construcción de Obras.

1. OBJETIVO Y FUNCIONES

Objetivo del puesto:

Coordinar las actividades de supervisión de la zona geográfica del Estado a su cargo, para dar seguimiento al avance físico y financiero en la construcción de espacios educativos, con estricto apego a la normatividad vigente.

- Funciones Específicas:**
- Programar las supervisiones de las obras ubicadas en la zona correspondiente.
 - Recabar la información requerida en las cédulas básicas, respecto a la INFE existente.
 - Validar reportes de visitas de obra para reconocimiento del área de trabajo y junta de aclaraciones.
 - Controlar la bitácora de los supervisores a su cargo.
 - Controlar el avance físico y financiero en la construcción de la obra supervisada y reportarlo semanalmente al Jefe de la Unidad de Construcción de Obras.
 - Generar reportes de evaluación de control la calidad de las obras en proceso, los tiempos de ejecución; el apego a las normas de construcción; volúmenes ejecutados y programados; aplicación de precios unitarios extraordinarios, conforme al calendario de obras establecido en el contrato.
 - Verificar los finiquitos de las obras que conforman el Programa General de Obras de la INFE.
 - Vigilar la aplicación de la normatividad vigente en materia de construcción de espacios educativos.
 - Supervisar que la calidad de los materiales utilizados en la construcción sea la especificada en los Catálogos.

- Proporcionar de manera oportuna la información que le requiera la Unidad de Enlace para efectos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Oaxaca.
- Coordinar y supervisar las funciones del personal bajo su mando.
- Las demás que se le asignen en otras disposiciones legales y reglamentarias o expresamente le encomiende su superior inmediato.

2. TOMA DE DECISIONES

No aplica

3. PUESTOS SUBORDINADOS

Directos	Indirectos	Total
8	0	8

4. RELACIÓN ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia
Con todas las áreas administrativas del IOCIFED	Coadyuvar en el proceso de ejecución de las obras.	Cuando se requiera
I N T E R N A S		
X T E R N A S	Autoridades municipales, contratistas y dependencias gubernamentales del Gobierno del Estado.	Verificar el buen desarrollo de la ejecución de la obra.

5. PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil o experiencia laboral comprobable en la administración pública o privada.

CONOCIMIENTOS GENERALES	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración Pública. Obra Pública. Estructuras tipo INIFED.	Normas Técnicas relativas a la Construcción de la INFE. Manejo de Números Generadores.
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO	
Puesto ó Área	Tiempo mínimo de experiencia
En puestos similares en la Administración Pública.	Dos años
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Firma	Firma
Jefe de la Unidad de Construcción de Obras.	Jefe del Departamento de Supervisión de Obras II

VIII. DIRECTORIO

- Arq. Jesús Ángel Díaz Ortega.

Director General
Dr. Manuel Álvarez Bravo núm. 101
Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax.
C.P. 68050
Teléfono(s): 01-951-5-02-01-52; Fax 01-951-5-02-01-73
Correo Electrónico iocifed_dirgral@prodigy.net.mx

- Lic. Alberto Arroy Marquez.

Secretario Particular
Dr. Manuel Álvarez Bravo núm. 101
Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax.
C.P. 68050
Teléfono(s): 01-951-5-02-01-53; Fax 01-951-5-02-01-73

- Arq. Lourdes Ramos Navarro.

Asesor del Director General.
Dr. Manuel Álvarez Bravo núm. 101
Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax.
C.P. 68050
Teléfono(s): 01-951-5-02-01-81; Fax 01-951-5-02-01-73

- C. Julio Calvo Montesinos.

Asesor del Director General.
Dr. Manuel Álvarez Bravo núm. 101
Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax.
C.P. 68050
Teléfono(s): 01-951-5-02-01-82, Fax 01-951-5-02-01-73

- Lic. María Norma Canseco Castellanos.

Jefe de Departamento Jurídico.
Dr. Manuel Álvarez Bravo núm. 101
Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax.
C.P. 68050
Teléfono(s): 01-951-5-02-01-78, Fax 01-951-5-02-01-73
Correo Electrónico capcejuridico@prodigy.net.mx

- L.I. Omar Bautista Benítez.

Jefe de Departamento de Informática.
Dr. Manuel Álvarez Bravo núm. 101
Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax.
C.P. 68050
Teléfono(s): 01-951-5-02-01-70, Fax 01-951-5-02-01-73
Correo Electrónico iocifed_inform@prodigy.net.mx

- Arq. Joaquín Pedro Meixueiro Gómez.

Director de Planeación de Obras.
Dr. Manuel Álvarez Bravo núm. 101
Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax.
C.P. 68050
Teléfono(s): 01-951-5-02-01-57, Fax 01-951-5-02-01-73
Correo Electrónico iocifed_uplanea@prodigy.net.mx

- L.A. Guadalupe Cruz Ramírez.

Jefe de la Unidad de Programación de Obras.
Dr. Manuel Álvarez Bravo núm. 101
Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax.
C.P. 68050
Teléfono(s): 01-951-5-02-01-63, Fax 01-951-5-02-01-73

- Arq. Genaro Guadalupe. Javier Rosas y Marquina.

Jefe del Departamento de Administración de Obras.
Dr. Manuel Álvarez Bravo núm. 101
Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax.
C.P. 68050
Teléfono(s): 01-951-5-02-01-60, Fax 01-951-5-02-01-73

- L.A.E. Alfonsina Pérez Arista.

Jefe del Departamento de Expedientes Técnicos.
Dr. Manuel Álvarez Bravo núm. 101
Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax.
C.P. 68050
Teléfono(s): 01-951-5-02-01-69, Fax 01-951-5-02-01-73

- Arq. Ismael Hugo Toledo Martínez.

Jefe del Departamento de Expedientes Unitarios.
Dr. Manuel Álvarez Bravo núm. 101
Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax.
C.P. 68050
Teléfono(s): 01-951-5-02-01-81, Fax 01-951-5-02-01-73

- C.P. Armando Sosa García.

Director Administrativo.
Dr. Manuel Álvarez Bravo núm. 101
Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax.
C.P. 68050
Teléfono(s): 01-951-5-02-01-55, Fax 01-951-5-02-01-73

- C.P. María de Lourdes Jiménez Ruiz.

Jefe de la Unidad de Recursos Materiales y Adquisiciones.
Dr. Manuel Álvarez Bravo núm. 101
Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax.
C.P. 68050
Teléfono(s): 01-951-5-02-01-65, Fax 01-951-5-02-01-79
Correo Electrónico iocifed_recmat@prodigy.net.mx

- C.P. Pastor Palacios Gómez.

Jefe del Departamento de Recursos Materiales.
Dr. Manuel Álvarez Bravo núm. 101
Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax.
C.P. 68050
Teléfono(s): 01-951-5-02-01-79, Fax 01-951-5-02-01-79

- C.P. Octavio Cantón Heredia.

Jefe del Departamento de Servicios Generales.
Dr. Manuel Álvarez Bravo núm. 101
Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax.
C.P. 68050
Teléfono(s): 01-951-5-02-01-61, Fax 01-951-5-02-01-73

- L.A. Mónica Leticia Avendaño Ramos.

Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y Financieros.
Dr. Manuel Álvarez Bravo núm. 101
Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax.
C.P. 68050
Teléfono(s): 01-951-5-02-01-62, Fax 01-951-5-02-01-73

- C.P. Pedro Sánchez Pineda.

Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
Dr. Manuel Álvarez Bravo núm. 101
Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax.
C.P. 68050
Teléfono(s): 01-951-5-02-01-67, Fax 01-951-5-02-01-73

- C.P. Teresa Leticia Bernardo Aquino.

Jefe del Departamento de Control Financiero de Obra.
Dr. Manuel Álvarez Bravo núm. 101
Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax.
C.P. 68050
Teléfono(s): 01-951-5-02-01-68, Fax 01-951-5-02-01-73

- C.P. Francisco Luis Ramírez Jiménez.

Jefe del Departamento de Contabilidad.
Dr. Manuel Álvarez Bravo núm. 101
Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax.
C.P. 68050
Teléfono(s): 01-951-5-02-01-66, Fax 01-951-5-02-01-73

- Arq. Rodolfo Antonio Alegría Reyes.

Director de Construcción de Infraestructura Educativa.
Dr. Manuel Álvarez Bravo núm. 101
Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax.
C.P. 68050
Teléfono(s): 01-951-5-02-01-59, Fax 01-951-5-02-01-73
Correo Electrónico iocifed_dircie@prodigy.net.mx

- Ing. Francisco Sánchez Martínez.

Jefe del Departamento de Concursos y Contratos.
Dr. Manuel Álvarez Bravo núm. 101
Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax.
C.P. 68050
Teléfono(s): 01-951-5-02-01-72, Fax 01-951-5-02-01-73

- **Rolando Alberto Soto García**
Jefe del Departamento de Validación de Estimaciones.
Dr. Manuel Álvarez Bravo núm. 101
Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax.
C.P. 68050
Teléfono(s): 01-951-5-02-01-80, Fax 01-951-5-02-01-73

- **Ing. José Luis Cruz Aguirre.**
Jefe del Departamento de Diseño Arquitectónico.
Dr. Manuel Álvarez Bravo núm. 101
Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax.
C.P. 68050
Teléfono(s): 01-951-5-02-01-71, Fax 01-951-5-02-01-73

- **Arq. Rafael Juárez Trejo.**
Jefe de la Unidad de Construcción de Obras.
Dr. Manuel Álvarez Bravo núm. 101
Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax.
C.P. 68050
Teléfono(s): 01-951-5-02-01-64, Fax 01-951-5-02-01-73

- **Ing. Conrado José Carlos Díaz Arias.**
Jefe del Departamento de Supervisión y Control de Obras I.
Dr. Manuel Álvarez Bravo núm. 101
Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax.
C.P. 68050
Teléfono(s): 01-951-5-02-01-75, Fax 01-951-5-02-01-73

- **Ing. Isaac Santiago Zárate.**
Jefe del Departamento de Supervisión y Control de Obras II.
Dr. Manuel Álvarez Bravo núm. 101
Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax.
C.P. 68050
Teléfono(s): 01-951-5-02-01-86, Fax 01-951-5-02-01-73

herramienta que le permita operar de una manera eficiente y eficaz con base a sus objetivos, por tal motivo:

EXHORTO

A los Servidores Públicos del INSTITUTO OAXAQUEÑO CONSTRUCTOR DE INFRAESTRUCTURA FISICA EDUCATIVA, a apegarse a lo establecido en el manual, lo que les permitirá el buen desempeño de sus actividades y el cumplimiento de sus metas.

Cualquier modificación a este documento sin la autorización correspondiente constituye responsabilidad administrativa en los términos de los Artículos 3º, 55 y 56 Fracciones XXVIII y XXXV de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca.

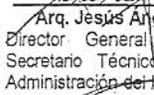
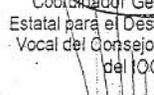
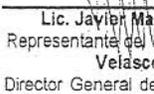
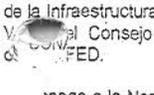
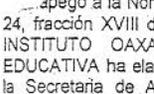
ATENTAMENTE:


Lic. José Antonio Estefan Garfias
Secretario de Administración del
Gobierno del Estado de Oaxaca


Arq. Jesús Ángel Díaz Ortega
Director General del Instituto
Oaxaqueño Constructor de
Infraestructura Física Educativa

Dado en la ciudad de Oaxaca de Juárez, Oax, a los 07 días del mes de octubre del año 2009.

LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL INSTITUTO OAXAQUEÑO CONSTRUCTOR DE INFRAESTRUCTURA FISICA EDUCATIVA

	
Ing. Armando González Bernabé Secretario de Obras Públicas y Presidente del Consejo de Administración del IOCIFED	Arq. Jesús Ángel Díaz Ortega Director General del IOCIFED y Secretario Técnico del Consejo de Administración del IOCIFED
	
Arq. Miguel Ángel Ortega Habib Secretario de Finanzas y Vocal del Consejo de Administración del IOCIFED	Lic. José Villalobos Gallegos Representante del Lic. José Antonio Estefan Garfias, Secretario de Administración y Vocal del Consejo de Administración del IOCIFED.
	
Lic. Bulmaro Rito Salinas Coordinador General del Comité Estatual para el Desarrollo de Oaxaca y Vocal del Consejo de Administración del IOCIFED	Lic. Javier Mancilla Miranda Representante del Arq. Ernesto José Velasco León. Director General del Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa y Vocal del Consejo de Administración del IOCIFED.
	
Lic. Bernardo Jesús Barragán Salazar Secretario de la Contaduría y Comisario del Consejo de Administración del IOCIFED	



PERIODICO OFICIAL



apego a la Normatividad vigente y con fundamento en lo establecido en el Artículo 24, fracción XVIII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, el INSTITUTO OAXAQUEÑO CONSTRUCTOR DE INFRAESTRUCTURA FISICA EDUCATIVA ha elaborado su Manual General de Organización en forma conjunta con la Secretaría de Administración, a través de la Subsecretaría de Normatividad y Desarrollo Administrativo la Secretaría de Administración, con el fin de contar con una

PERIODICO OFICIAL
SE PUBLICA LOS SABADOS

INDICADOR

DIRECTOR DEL PERIODICO OFICIAL

LIC. ADELFO JARQUIN MAGNO

OFICINA

CIUDAD ADMINISTRATIVA

EDIFICIO No 04 NIVEL 02

CARRETERA OAXACA-ISTMO KM. 11.5

TLALIXTAC DE CABRERA, OAXACA

TELEFONO

50 1 50 00

EXT. 11628

ENCARGADO DE LOS TALLERES GRAFICOS

LIC. MIGUEL TORRES ELORZA

OFICINA Y TALLERES

SANTOS DEGOLLADO # 500 ESQ. RAYON

TELEFONO Y FAX

51 6 37 26

OAXACA DE JUAREZ, OAXACA

CONDICIONES GENERALES

EL PAGO DE LAS PUBLICACIONES DE EDICTOS, AVISOS Y SUSCRIPCIONES FORANEAS DEBE HACERSE EN LA RECAUDACION DE RENTAS DE SU LOCALIDAD, DEBIENDO ENVIAR EL ORIGINAL O LA COPIA DEL RECIBO DE PAGO.

TODOS LOS DOCUMENTOS A PUBLICAR SE DEBERAN PRESENTAR EN ORIGINAL, LA DIRECCION NO RESPONDE POR ERRORES ORIGINADOS EN ESCRITURA CONFUSA, BORROSA O INCORRECTA.

LAS INSERCIONES CUYA SOLICITUD SE RECIBA DESPUES DEL MEDIO DIA DE **MIERCOLES**, APARECERAN HASTA EL NUMERO DE LA SIGUIENTE SEMANA.

LOS EJEMPLARES DE PERIODICOS EN QUE APAREZCAN LA O LAS INSERCIONES QUE INTERESAN AL SOLICITANTE, SOLO SERAN ENTREGADOS CON EL COMPROBANTE DEL INTERESADO, DE HABERLO EXTRAVIADO SE ENTREGARAN PREVIO PAGO DE LOS MISMOS.