

Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría de Gobernación

Orden Jurídico Poblano

*Manual de Organización del Comité Administrador Poblano para la
Construcción de Espacios Educativos*



REFORMAS

Publicación	Extracto del texto
12/dic/2023	PUBLICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COMITÉ ADMINISTRADOR POBLANO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS.

CONTENIDO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COMITÉ ADMINISTRADOR POBLANO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS	4
I. PRESENTACIÓN.....	4
II. OBJETIVO DEL MANUAL.....	6
III. ANTECEDENTES	6
IV. OBJETIVO GENERAL.....	7
V. MISIÓN	7
VI. VISIÓN.....	7
VII. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	7
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	11
IX. ORGANIGRAMA	13
X. Objetivos y funciones	14
1. Dirección General	14
1.1 Dirección de Desarrollo y Seguimiento Operacional	16
1.1.1 Subdirección de Programación y Coordinación	18
1.1.1.1 Departamento de Coordinación de Adjudicaciones.....	19
1.1.1.2 Departamento de Programación de Acciones	21
1.1.2 Subdirección de Planeación y Seguimiento	22
1.1.2.1 Departamento de Tecnologías de la Información	24
1.2 Dirección de Proyectos y Costos	25
1.2.1 Subdirección de Proyectos e Ingeniería.....	27
1.2.1.1 Departamento de Proyectos.....	28
1.2.1.2 Departamento de Ingeniería Estructural.....	29
1.2.1.3 Departamento de Ingeniería e Instalaciones.....	30
1.2.1.4 Departamento de Costos y Presupuestos	32
1.3 Dirección de Construcción y Supervisión.....	33
1.3.1 Subdirección de Construcción y Supervisión	35
1.3.1.1 Departamento de Construcción	36
1.3.1.2 Departamento de Supervisión	37
1.4 Dirección Jurídica.....	38
1.4.1 Subdirección Jurídica	39
1.4.1.1 Departamento de lo Contencioso Administrativo.....	41
1.4.1.2 Departamento de lo Consultivo	42
1.4.1.3 Departamento de Contratación.....	44
1.5 Dirección Administrativa.....	45
1.5.1 Subdirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.....	48
1.5.1.1 Departamento de Recursos Humanos.....	50
1.5.1.2 Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.....	51
1.5.2 Subdirección de Recursos Financieros	53

1.5.2.1 Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal	54
1.6 Dirección de Proyectos Especiales	56
1.6.1 Subdirección de Obra por Administración Directa	57
1.6.1.1 Departamento de Diseño y Proyectos.....	59
1.6.1.2 Departamento de Supervisión de Proyectos Especiales	60
DIRECTORIO	61
ACTA DE EXPEDICIÓN	62
Fundamento Legal	62
RAZÓN DE FIRMAS.....	63

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COMITÉ ADMINISTRADOR
POBLANO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS**

HOJA DE IDENTIFICACIÓN

CLAVE: CAPCEE/DDSO/SPS/MO/0001

Elabora	Valida	Autoriza
Lourdes Daniela Munguía García	Alejandro Martínez Lavalle	Mario Alberto Cruz González
LDMG	AML	MACG
(SPS)	(DDSO)	(DG)
Julio 2023	Julio 2023	Julio 2023
Rúbrica.	Rúbrica.	Rúbrica.

Actualizado al mes de julio de 2023, con fundamento en los artículos 30 fracción XIII, 49, 58 y 59 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; 9 y 12 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla; 1, 5 y 8 fracción VI del Decreto que crea el Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos; 1, 4, 9 fracción IX y 13 fracción VIII del Reglamento Interior del Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos.

I. PRESENTACIÓN

La modernización administrativa implica un proceso integral de cambio mediante el cual todos los integrantes de la Administración Pública del Estado deberán de actualizar y/o incorporar herramientas que les permitan alcanzar los objetivos y metas institucionales de una manera más eficaz, eficiente y transparente.

Por ello, el Gobierno del Estado de Puebla ha plasmado en el Eje Especial Gobierno Democrático, Innovador y Transparente del Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024, las estrategias y líneas de acción que deberán implementar las Dependencias y Entidades con la finalidad de contribuir a un gobierno abierto que garantice el combate a la corrupción y la eficiencia en la gestión gubernamental, con perspectiva de género e interseccionalidad. Aunado a ello, el Programa Especial Gobierno Democrático, Innovador y Transparente establece como una de sus líneas de acción, la implementación de una estructura administrativa adecuada, eficiente y moderna, a través de mejores prácticas de administración y gestión, con el

propósito de consolidar una gestión administrativa eficiente e incluyente.

En este sentido, se publicaron en el año 2021 los Lineamientos que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para el diseño, elaboración, actualización y registro de los Manuales Administrativos; así como la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización, ambos documentos establecen las bases y procedimientos que deberán aplicarse para la elaboración y/o actualización de los Manuales Administrativos.

El Manual de Organización del Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos es un documento de control que contiene, en forma ordenada y sistemática, la información y/o las instrucciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos, describe su marco jurídico-administrativo, atribuciones, antecedentes históricos, organización, objetivo y funciones asignadas a cada elemento de una organización, así como las tareas específicas, canales de comunicación, los niveles jerárquicos y los grados de autoridad y responsabilidad asignada a cada miembro del Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos, constituyéndose además en un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre las Unidades Administrativas, siendo ello, un elemento de apoyo a su funcionamiento.

Este documento es dinámico por lo que está sujeto a modificaciones derivado de cambios o necesidades en el Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos. Se encuentra integrado por 10 apartados: presentación, objetivo del manual, antecedentes, objetivo general, misión, visión, marco jurídico-administrativo, estructura orgánica, organigrama y perfiles de puestos y funciones.

El Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos se crea como un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, responsable de la infraestructura física educativa oficial del Estado de Puebla y de la infraestructura especial.

Tendrá por objeto formular, aplicar, ejecutar y vigilar en el ámbito de su competencia, la Infraestructura Física Educativa en el Estado; así como realizar las acciones legales, técnicas y administrativas que sean necesarias en materia de obra pública y equipamiento, tanto de la infraestructura en la que se imparte la educación Estatal, como en la Infraestructura Física Educativa y la Infraestructura Especial.

II. OBJETIVO DEL MANUAL

El presente Manual de Organización tiene como propósito ser un instrumento de apoyo administrativo y consulta que establezca el objetivo del Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos así como su Estructura Orgánica, y precise las funciones específicas y responsabilidades de cada uno de los puestos de trabajo que lo conforman, lo que permita dar cumplimiento a los objetivos y metas institucionales en apego a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.

III. ANTECEDENTES

El 10 de agosto de 1998 fue publicado en el Periódico Oficial del Estado el Decreto del Honorable Congreso del Estado, mediante el cual se creó el Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos, como un Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos Público Descentralizado del Gobierno del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propios; sectorizado, a la Secretaría de Educación Pública, ahora Secretaría de Educación, reformando y adicionando disposiciones al citado Decreto de creación el dieciocho de agosto de mil novecientos noventa y nueve, diecisiete de agosto de dos mil nueve, diecinueve de marzo de dos mil catorce y dos de febrero de dos mil dieciséis .

Mediante Decreto del Ejecutivo del Estado, publicado el 27 de mayo de 2013 en el Periódico Oficial del Estado se expide el Reglamento Interior del Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos, dejando sin efecto el Reglamento Interior publicado el 24 de septiembre de 2001. Posteriormente, el 19 de marzo de 2014, se publicaron modificaciones al Decreto de Creación.

De igual forma, el 23 de octubre de 2014 fueron publicadas reformas, adiciones y derogaciones a diversas disposiciones al Reglamento Interior.

Con fecha 2 de febrero de 2016, el Honorable Congreso del Estado reformó el Decreto que crea a este Comité como un Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos Público Descentralizado del Gobierno del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, sectorizado a la Secretaría de Infraestructura y Transportes, quien será la institución estatal responsable de la infraestructura física educativa oficial del Estado de Puebla y de la infraestructura especial.

Finalmente, el “Acuerdo del Secretario de la Función Pública, por el que da conocer la Relación de Entidades Paraestatales que se encuentran registradas en la Secretaría de la Función Pública y que forman parte de la Administración Pública Estatal, y su Sectorización”, publicado el veintisiete de enero de dos mil veintitrés, en el cual se establece en el artículo 5 que el Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos se encuentra en el Sector Infraestructura con la Secretaría de Infraestructura como Coordinadora de Sector.

IV. OBJETIVO GENERAL

Programar, supervisar y vigilar la correcta ejecución y el desarrollo de las acciones en materia de infraestructura física educativa oficial del Estado de Puebla (construcción, rehabilitación, mantenimiento, reforzamiento, reconstrucción y equipamiento), en coordinación con el Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa (INIFED) y la Secretaría de Educación; contribuyendo al logro de los objetivos, estrategias y líneas de acción plasmadas en el Plan Estatal de Desarrollo vigente.

V. MISIÓN

Llevar a cabo la vigilancia, seguimiento y la correcta administración de los recursos para la construcción, rehabilitación, mantenimiento y/o equipamiento de espacios educativos e infraestructura especial destinada a la cultura, las artes, deportes, seguridad, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos plasmados en el Plan Estatal de Desarrollo.

VI. VISIÓN

Ser el Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos acreditado, normativo e innovador en infraestructura física educativa e infraestructura especial a nivel Estatal y Nacional.

VII. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Constitución Política

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicado en el DOF el 05-02-1917, última reforma DOF 6-06-2023.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Puebla. Publicado en el POE el 02-10-1917, última reforma POE 6-06-2023.

Leyes

- Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicado en el DOF el 02-04-2013, última reforma DOF 07-06-2021.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios. Publicado en el DOF el 27-04-2016, última reforma DOF 10-05-2022.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos. Publicado en el DOF el 29-06-1992, última reforma DOF 19-01-2023.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Publicado en el DOF el 04-01-2000, última reforma DOF 20-05-2021.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicado en el DOF el 09-05-2016, última reforma DOF 20-05-2021.
- Ley Federal del Trabajo. Publicado en el DOF el 01-04-1970, última reforma DOF 27-12-2022.
- Ley General de Archivos. Publicado en el DOF el 15-06-2018, última reforma DOF 19-01-2023.
- Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. Publicado en el DOF el 01-02-2007, última reforma DOF 8-05-2023.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. Publicado en el DOF el 31-12-2008, última reforma DOF 30-01-2018.
- Ley General de Educación. Publicado en el DOF el 30-09-2019, última reforma DOF 30-06-2021.
- Ley General de la Infraestructura Física Educativa. Publicado en el DOF el 01-02-2008, última reforma DOF 19-01-2018.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Publicado en el DOF el 26-01-2017, sin reformas.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Publicado en el DOF el 18-07-2016, última reforma DOF 27-12-2022.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicado en el DOF el 04-05-2015, última reforma DOF 20-05-2021.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla. Publicado en el POE el 31-07-2019, última reforma POE 19-06-2023.

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal. Publicado en el DOF el 10-02-2001, última reforma POE 11-02-2022.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla. Publicado en el POE el 26-07-2017, última reforma POE 30-08-2017.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla. Publicado en el POE el 05-05-2016, última reforma POE 10-04-2023.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla. Publicado en el POE el 19-12-2003, última reforma POE 27-07-2018.
- Ley de Ingresos para el Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2023. Publicado en el POE el 16-12-2022, sin reformas.
- Ley de Egresos para el Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2023. Publicado en el POE el 22-12-2022, sin reformas.
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla. Publicado en el POE el 26-04-2003, última reforma POE 22-09-2021.
- Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla. Publicado en el POE el 28-12-2016, última reforma POE 11-02-2022.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla. Publicado en el POE el 29-06-1984, última reforma POE 02-12-2020.
- Ley de Archivos del Estado de Puebla. Publicado en el POE el 13-09-2013, última reforma POE 19-10-2015.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado. Publicado en el POE el 18-11-1966, última reforma POE 11-04-2023.

Códigos

- Código Federal de Procedimientos Civiles. Publicado en el DOF el 24-02-1943, última reforma DOF 07-06-2021.
- Código Fiscal de la Federación. Publicado en el DOF el 31-12-1981, última reforma DOF 12-11-2021.
- Código Nacional de Procedimientos Penales. Publicado en el DOF el 05-03-2014, última reforma DOF 25-04-2023.
- Código de Ética, y las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública. Publicado en el POE el 17-04-2020, sin reformas.

- Código de Conducta del Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos. Firmado el 01-06-2020, sin modificaciones.
- Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla. Publicado en el POE el 24-12-1986, última reforma POE 08-02-2023.
- Código Fiscal del Estado de Puebla. Publicado en el POE el 29-12-1987, última reforma POE 01-08-2022.

Reglamentos

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Publicado en el DOF el 28-07-2010, última reforma DOF 24-02-2023.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Publicado en el DOF el 28-07-2010, última reforma DOF 24-02-2023.
- Reglamento de la Ley General de la Infraestructura Física Educativa. Publicado en el DOF el 05-07-2013, sin reformas.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla. Publicado en el POE el 17-12-2004, sin reformas.
- Reglamento Interior del Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos. Publicado en el POE el 27-05-2013, última reforma POE 23-10-2014.

Decretos

- Decreto del H. Congreso del Estado de Puebla que Crea al Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos. Publicado en el POE el 10-08-1998, última reforma POE 02-02-2016.

Acuerdos

- Acuerdo del Ejecutivo del Estado, por el que expide los Lineamientos que deberán Observar las Dependencias y Entidades Paraestatales del Gobierno del Estado de Puebla, en materia de Igualdad Sustantiva. Publicado en el POE el 02-03-2020, sin reformas.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado, por el que establece las Acciones y Lineamientos que deberán seguir las Instancias Gubernamentales de la Administración Pública Estatal, para integrar los resultados del Programa de Simplificación de Cargas de Trámites y Servicios del Estado de Puebla. Publicado en el POE el 03-11-2017, sin reformas.

- Acuerdo del Secretario de la Función Pública del Gobierno del Estado, por el que da a conocer la Relación de Entidades Paraestatales que se encuentran registradas en la Secretaría de la Función Pública y que forman parte de la Administración Pública Estatal y su Sectorización. Publicado en el POE el 27-01-2023, sin reformas.
- Acuerdo de la Secretaria de Administración del Gobierno del Estado, por el que establece los Lineamientos que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para el diseño, elaboración, actualización y registro de los Manuales Administrativos. Publicado en el POE el 27-01-2021, sin reformas.
- Acuerdo de la Secretaria de Administración del Gobierno del Estado, por el que establece los Lineamientos que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para la creación, modificación, validación, autorización y registro de su Estructura Orgánica. Publicado en el POE el 27-01-2021, sin reformas.

Otras disposiciones

- NMX-R-084-SCFI-2015-Escuelas, Levantamiento de datos para el diagnóstico de la infraestructura Física Educativa Directrices y Requisitos. Publicado en el DOF el 22-11-2016, última reforma DOF 04-08-2017.
- NMX-R-080-SCFI-2015-Escuelas, Bebederos de Agua Potable – Requisitos. Publicado en el DOF el 01-01-2015, última reforma DOF 28-10-2015.
- NMX-R-079-SCFI-2015-Escuelas, Seguridad Estructural de la Infraestructura Física Educativa-Requisitos. Publicado en el DOF el 27-10-2015, última reforma DOF 11-01-2016.
- NMX-R-003-SCFI-2011-Escuelas, Selección del Terreno para Construcción – Requisitos. Publicado en el DOF en 2011, última reforma DOF 13-07-2011.

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección General

1.1 Dirección de Desarrollo y Seguimiento Operacional

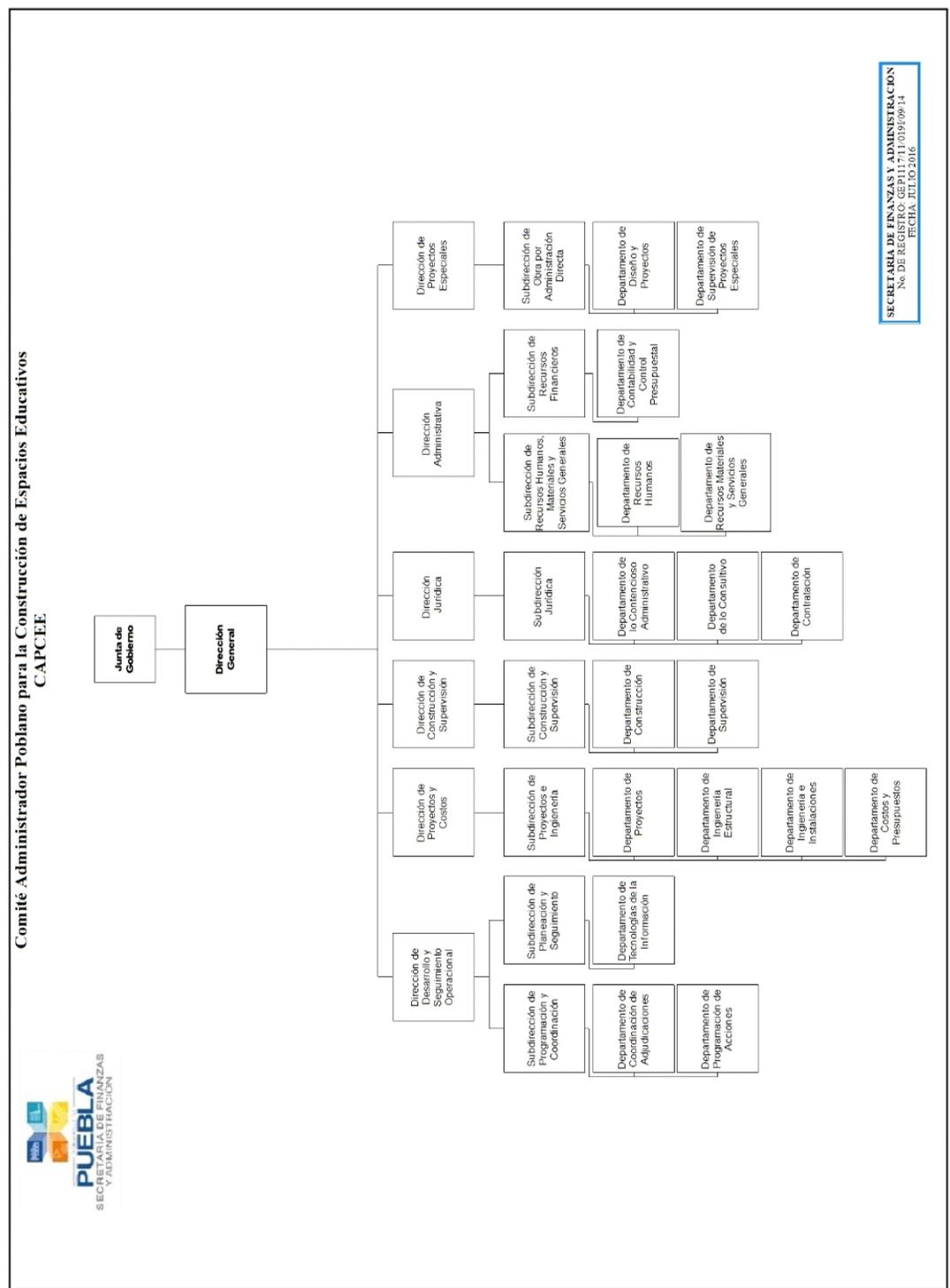
1.1.1 Subdirección de Programación y Coordinación

1.1.1.1 Departamento de Coordinación y Adjudicaciones

1.1.1.2. Departamento de Programación de Acciones

- 1.1.2 Subdirección de Planeación y Seguimiento
 - 1.1.2.1 Departamento de Tecnologías de la Información
- 1.2. Dirección de Proyectos y Costos
 - 1.2.1 Subdirección de Proyectos e Ingeniería
 - 1.2.1.1 Departamento de Proyectos
 - 1.2.1.2 Departamento de Ingeniería Estructural
 - 1.2.1.3 Departamento de Ingeniería e Instalaciones
 - 1.2.1.4 Departamento de Costos y Presupuestos
- 1.3. Dirección de Construcción y Supervisión
 - 1.3.1 Subdirección de Construcción y Supervisión
 - 1.3.1.1 Departamento de Construcción
 - 1.3.1.2 Departamento de Supervisión
- 1.4. Dirección Jurídica
 - 1.4.1 Subdirección Jurídica
 - 1.4.1.1 Departamento de lo Contencioso Administrativo
 - 1.4.1.2 Departamento de lo Consultivo
 - 1.4.1.3 Departamento de Contratación
- 1.5 Dirección Administrativa
 - 1.5.1 Subdirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales
 - 1.5.1.1 Departamento de Recursos Humanos
 - 1.5.1.2 Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
 - 1.5.2 Subdirección de Recursos Financieros
 - 1.5.2.1 Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal
- 1.6. Dirección de Proyectos Especiales
 - 1.6.1 Subdirección de Obra por Administración Directa
 - 1.6.1.1 Departamento de Diseño y Proyectos
 - 1.6.1.2 Departamento de Supervisión de Proyectos Especiales

IX. ORGANIGRAMA



X. Objetivos y funciones

1. Dirección General

Puesto	Dirección General		Nivel de Estructura I
Entidad	Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos	Dirección	Dirección General
Jefe Inmediato	Junta de Gobierno		

Objetivos del Puesto

- 1 Definir, en coordinación con las Autoridades en materia de Infraestructura Educativa, el Programa Anual de Infraestructura Física Educativa Oficial del Estado y demás programas para dar cumplimiento al Plan Estatal de Desarrollo y sus Programas Derivados. 50%
- 2 Promover la correcta aplicación de las normas, lineamientos, políticas, procedimientos y demás disposiciones en materia de infraestructura educativa, obra pública y servicios relacionados con la misma, que permitan el cumplimiento de los objetivos y metas del Comité. 50%

Funciones

- 1 Proponer el Proyecto Anual del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Entidad con el propósito de cumplir los planes, proyectos y programas en materia de construcción, rehabilitación, mantenimiento y/o equipamiento de espacios educativos del Estado de Puebla.
- 2 Participar con la Dirección Administrativa en la eficiente y eficaz administración de los recursos humanos, materiales y financieros del Comité, con la finalidad de dar cumplimiento de sus objetivos.
- 3 Vigilar la actualización del inventario, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles de conformidad con las leyes aplicables.
- 4 Autorizar las políticas de selección, contratación y capacitación del personal del Comité sin perjuicio de las atribuciones que le corresponda a la Junta de

Gobierno.

- 5 Recibir a las personas titulares de las Direcciones para el despacho, trámite y resolución de los asuntos de su competencia, así como aquellos que le encomiende la Junta de Gobierno.
- 6 Instruir al área competente la elaboración de informes y/o dictámenes competencia del Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos.
- 7 Atender en lo procedente, la opinión que formulen los órganos de participación ciudadana y de consulta para el establecimiento de las acciones, políticas y programas del Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos.
- 8 Dirigir las acciones en materia de modernización, mejora continua y simplificación administrativa que contribuyan a cumplimiento de los objetivos y metas del Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos.
- 9 Coordinar los procesos de planeación, presupuestación, programación, monitoreo, seguimiento y evaluación al interior del Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos.
- 10 Someter a aprobación de la Junta de Gobierno, las propuestas de creación, modificación o supresión de la estructura orgánica del Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos.
- 11 Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- 12 Someter a aprobación de la Junta de Gobierno, los proyectos de manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público, y demás que sean necesarios para el desempeño de las funciones de las áreas que integran el Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos.
- 13 Supervisar el cumplimiento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla, y Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
- 14 Supervisar la correcta aplicación del marco normativo que rige las acciones y funcionamiento del Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos.
- 15 Designar dentro de su estructura administrativa y mediante acuerdo, a la Unidad de Transparencia del Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos.

1.1 Dirección de Desarrollo y Seguimiento Operacional

Puesto	Dirección de Desarrollo y Seguimiento Operacional		Nivel de Estructura	II
Entidad	Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos	Dirección	Dirección de Desarrollo y Seguimiento Operacional	
Jefe Inmediato	Dirección General			

Objetivos del Puesto

- 1 Generar, en coordinación con la Secretaría de Educación y Direcciones del Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos, el Programa Anual de Infraestructura física Educativa del Estado para dar cumplimiento a lo establecido en los documentos normativos vigentes. 50%
- 2 Establecer la política interna en materia de planeación y desarrollo institucional, con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos institucionales, en congruencia con los objetivos, estrategias y líneas de acción plasmadas en los instrumentos de planeación federales y estatales. 50%

Funciones

- 1 Coordinar las acciones para la elaboración e integración del Programa Anual de Infraestructura Física Educativa del Estado, y los demás proyectos y programas de obra que realice el Comité.
- 2 Someter a consideración de la persona Titular de la Dirección General, la propuesta de los Planteles Educativos que requieren de atención en su infraestructura, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- 3 Asesorar a las Unidades del Comité en la integración de los planes y programas anuales de trabajo, de conformidad con los instrumentos de planeación federales y estatales.
- 4 Dar cumplimiento a las obligaciones y requerimientos en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de su competencia.

- 5 Vigilar la correcta ejecución de las funciones en materia de Tecnologías de la Información.
- 6 Analizar las propuestas de acciones que sean susceptibles a financiarse y que deban ser sometidas a consideración de la persona Titular de la Dirección General para que sean ejecutadas por el Comité.
- 7 Coordinar los procesos de planeación, programación, monitoreo, seguimiento y evaluación de los planes y programas de la Institución.
- 8 Brindar asesoría a los Municipios y/o instancias educativas que lo requieran, en coordinación con la Subdirección de Programación y Coordinación, con la finalidad de que realicen una correcta asignación presupuestal en materia de infraestructura que desarrolle el Comité.
- 9 Implementar mecanismos para la correcta integración y resguardo de los expedientes técnicos unitarios de cada obra ejecutada por el Comité.
- 10 Coordinar el proceso de entrega - recepción de los funcionarios públicos de mandos medios y superiores que laboran en el Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos, con la participación de la Dirección Administrativa y la Dirección Jurídica en apego a la normativa aplicable.
- 11 Coordinar y participar en la integración del Informe que debe rendir anualmente el Gobernador del Estado; así como las comparecencias de la Secretaría a la que se encuentre sectorizado el Comité.
- 12 Coordinar la integración y asignación de recursos de los expedientes técnicos simplificados, correspondientes a las obras públicas y/o equipamientos de infraestructura atendida por este Comité.
- 13 Coordinar la atención y seguimiento a los requerimientos de los órganos de fiscalización federal y estatal, y verificar que la información y documentación presentada por las Unidades solvente dichos requerimientos.
- 14 Coordinar la elaboración de los manuales de organización, procedimientos, de servicios al público y demás que sean necesarios para el buen funcionamiento del Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos.
- 15 Tramitar la creación, modificación y/o supresión de la estructura orgánica del Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos.
- 16 Vigilar la correcta aplicación de los mecanismos referentes a la recepción, distribución interna y resguardo de la correspondencia oficial de Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos.
- 17 Promover programas para el mejoramiento de la gestión administrativa, la

simplificación y automatización de trámites y servicios.

1.1.1 Subdirección de Programación y Coordinación

Puesto	Subdirección de Programación y Coordinación	Nivel de Estructura	III
Entidad	Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos	Dirección	Dirección de Desarrollo y Seguimiento Operacional
Jefe Inmediato	Dirección de Desarrollo y Seguimiento Operacional		

Objetivos del Puesto

- 1 Elaborar e integrar el Programa Anual de Infraestructura Física Educativa del Estado con el propósito de contribuir a los objetivos superiores de los Instrumentos de Planeación en beneficio de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes del Estado, 50%
- 2 Integrar los expedientes técnicos simplificados que deberán presentarse en la Secretaría de Planeación y Finanzas y la Secretaría de Administración para los procesos de autorización de recursos y licitación, 50%

Funciones

- 1 Realizar las acciones para la elaboración e integración del Programa Anual de Infraestructura Física Educativa del Estado y los demás programas de obra que vaya a realizar el Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos.
- 2 Llevar a cabo reuniones mensuales con la Subdirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales, así como con la Subdirección de Proyectos e Ingeniería para establecer los requerimientos de la documentación para la correcta integración de los expedientes técnicos simplificados.
- 3 Proponer acciones para el mejoramiento operativo y funcional de las áreas a cargo de la Subdirección.
- 4 Integrar la propuesta de acciones susceptibles a realizarse con las diferentes fuentes de financiamiento de infraestructura que ejecute el Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos en el ejercicio fiscal correspondiente.

- 5 Supervisar la captura de los informes parciales y trimestrales correspondientes a los programas de infraestructura que desarrolle el Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos, ante las instancias Estatales y Federales.
- 6 Proponer las estrategias para identificar fuentes de financiamiento de origen Federal, Estatal y/o Municipal que sean aplicables a la infraestructura que ejecute el Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos.
- 7 Asesorar a la Dirección Administrativa sobre el procedimiento de adjudicación en materia de adquisiciones de mobiliario de espacios educativos, arrendamientos y servicios que requiera el Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos.
- 8 Vigilar la integración y asignación de recursos de los expedientes técnicos simplificados, correspondientes a las obras públicas y/o equipamientos de infraestructura atendida por este Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos.
- 9 Coordinar las actividades referentes a la planeación e integración de los programas de trabajo del Comité.
- 10 Proporcionar la información que requiera la Subdirección de Planeación y Seguimiento para la presentación de avances en los diferentes sistemas informáticos, así como en la integración del Informe de Gobierno del Ejecutivo Estatal.
- 11 Coordinar la integración de Expedientes Técnicos de las obras autorizadas y/o convenidas para que sean ejecutadas por este Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos, los cuales deberán ser remitidos a la Secretaría de Administración para los procedimientos de Adjudicación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, que se llevan a cabo en la Secretaría en comento, así como participar en dichos procedimientos.

1.1.1.1 Departamento de Coordinación de Adjudicaciones

Puesto	Departamento de Coordinación de Adjudicaciones		Nivel de Estructura	IV
Entidad	Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos	Dirección	Dirección de Desarrollo y Seguimiento Operacional	
Jefe Inmediato	Subdirección de Programación y Coordinación			

Objetivos del Puesto

- 1 Coordinar la programación y ejecución del proceso para la adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma, en cualquiera de sus modalidades. 100%

Funciones

- 1 Generar un reporte de asignación de obra y servicios relacionados en procesos de licitación pública, invitación y adjudicación directa.
- 2 Verificar montos autorizados y enviar al Departamento de Costos y Presupuestos las propuestas técnicas económicas por parte de las empresas o personas físicas que se invitaron dentro del proceso de adjudicación directa.
- 3 Verificar que los contratistas de obras y servicios relacionados, cumplan con los requisitos conforme a la ley aplicable en la materia.
- 4 Recibir los documentos firmados correspondientes al proceso de adjudicación directa y elaborar oficio interno para enviarlos junto con el presupuesto a la Dirección Jurídica y realizar su contratación.
- 5 Rendir informes periódicos a la Subdirección de Programación y Coordinación sobre actividades y asuntos especiales.
- 6 Programar, elaborar y entregar las invitaciones a las empresas o personas físicas indicadas por la Dirección General, para asignarles obras y servicios relacionados por adjudicación directa o bien para participar dentro del proceso de adjudicación por invitación.
- 7 Dar a conocer a las Unidades las licitaciones públicas en proceso.
- 8 Elaborar dictamen de adjudicación directa para obras y servicios relacionados.
- 9 Remitir actas de fallo al Departamento de Contratación dentro del proceso de adjudicación por invitación y/o licitación pública.
- 10 Elaborar los acuerdos de adjudicación directa, con base en el dictamen de fallo emitido por el Departamento de Costos y Presupuestos.
- 11 Remitir documentos originales resultantes del proceso de adjudicación de obra pública al área de expedientes unitarios, para su integración dentro del expediente técnico unitario correspondiente.
- 12 Verificar, supervisar y controlar la elaboración y envío de los reportes mensuales a la Secretaría de la Función Pública y el registro de datos básicos de licitaciones y contratos de obra pública a la Auditoría Superior del Estado de Puebla.

1.1.1.2 Departamento de Programación de Acciones

Puesto	Departamento de Programación de Acciones		Nivel de Estructura	IV
Entidad	Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos	Dirección	Dirección de Desarrollo y Seguimiento Operacional	
Jefe Inmediato	Subdirección de Programación y Coordinación			

Objetivos del Puesto

- 1 Coordinar la elaboración de estudios de pre-inversión necesarios para la infraestructura ejecutada por el Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos y posteriormente dar el debido 100% seguimiento hasta la asignación de los recursos.

Funciones

- 1 Registrar, controlar y dar seguimiento a la programación de obra pública y/o equipamiento de infraestructura ejecutada por el Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos, desde la integración del Expediente Técnico Simplificado hasta la asignación de recursos.
- 2 Rendir informes periódicos a la Subdirección de Programación y Coordinación, sobre actividades y asuntos especiales.
- 3 Elaborar la propuesta de acciones que sean susceptibles a financiarse con las diferentes fuentes de financiamiento asignadas y alternas para la infraestructura que se competencia del Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos.
- 4 Proponer a la Subdirección de Programación y Coordinación los requerimientos necesarios para la integración de los expedientes técnicos simplificados de acuerdo a las disposiciones aplicables.
- 5 Integrar los expedientes técnicos simplificados, correspondientes a las obras públicas y/o equipamientos de infraestructura atendida por el Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos, conforme al nivel educativo y a los programas presupuestarios que le correspondan.

- 6 Capturar los informes parciales y trimestrales correspondientes a la infraestructura desarrollada por el Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos, de acuerdo a las disposiciones de las Instancias Estatales y Federales que los requieran.

1.1.2 Subdirección de Planeación y Seguimiento

Puesto	Subdirección de Planeación y Seguimiento		Nivel de Estructura	III
Entidad	Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos	Dirección	Dirección de Desarrollo y Seguimiento Operacional	
Jefe Inmediato	Dirección de Desarrollo y Seguimiento Operacional			

Objetivos del Puesto

- 1 Dar seguimiento al marco normativo en materia de planeación, seguimiento, monitoreo, evaluación y auditorías e implementar mecanismos de simplificación y modernización administrativa con el propósito de mejorar el funcionamiento, organización y resultados del Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos. 60%
- 2 Gestionar las acciones de mejora y mantenimiento que permitan el aprovechamiento de las aplicaciones y herramientas tecnológicas con la finalidad de elevar la eficiencia y eficacia administrativa de las Unidades que conforman el Comité. 40%

Funciones

- 1 Asesorar a las Unidades Administrativas de esta Entidad para la elaboración de sus programas de trabajo.
- 2 Integrar y analizar las propuestas de creación, modificación y/o supresión de la estructura orgánica del Comité.
- 3 Dar seguimiento a la atención de la correspondencia oficial que ingresa al Comité.
- 4 Participar en la integración y/o actualización de los instrumentos de planeación estatal.

- 5 Comprobar la alineación de los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan Estatal y sus Programas Derivados.
- 6 Capturar y validar la información que se ingresa en el Sistema de Monitoreo de Indicadores de Desempeño (SIMIDE), Sistema Estatal de Evaluación (SEE), Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF) y Sistema Federal de Recursos Transferidos (SFRT).
- 7 Realizar las acciones correspondientes para el acto de entrega-recepción de los funcionarios públicos de mandos medios y superiores que laboran en el Comité.
- 8 Dar cumplimiento a las disposiciones en materia de mejora regulatoria.
- 9 Integrar la información que se presente en el Informe que debe rendir anualmente el Gobernador del Estado; así como las comparecencias de la Secretaría a la que se encuentre sectorizado el Comité.
- 10 Solicitar a las Unidades de esta Entidad, la documentación que debe ser integrada en el expediente técnico unitario.
- 11 Revisar que el Departamento de Tecnologías de la Información lleve a cabo la modernización y actualización del soporte técnico y mantenimiento del equipo de cómputo para el buen funcionamiento del Comité.
- 12 Integrar los manuales de organización, procedimientos, de servicios al público y demás que sean necesarios para el buen funcionamiento del Comité.
- 13 Actualizar las obligaciones y atender los requerimientos en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, competencia de la Dirección de Desarrollo y Seguimiento Operacional.
- 14 Establecer los lineamientos, estándares y manuales de operación, respecto del soporte y mantenimiento de los equipos tecnológicos y de la infraestructura tecnológica del Comité.
- 15 Coordinar la integración y resguardo de los expedientes unitarios de las obras publicas y servicios relacionados con las mismas de manera física y digital.
- 16 Dar seguimiento a los requerimientos de los órganos de fiscalización federal y estatal, y verificar que la información y documentación presentada por las Unidades solvente dichos requerimientos.
- 17 Coordinar las acciones en materia de control interno.
- 18 Actualizar los Programas Presupuestarios en coordinación con la Secretaría de Planeación y Finanzas.

1.1.2.1 Departamento de Tecnologías de la Información

Puesto	Departamento de Tecnologías de la Información		Nivel de Estructura	IV
Entidad	Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos	Dirección	Dirección de Desarrollo y seguimiento Operacional	
Jefe Inmediato	Subdirección de Planeación y Seguimiento			

Objetivos del Puesto

- 1 Implementar los mecanismos necesarios para el correcto desarrollo informático de las áreas que integran el Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos, así como llevar a cabo la aplicación de tecnologías que permitan mejorar sus resultados. ^{100%}

Funciones

- 1 Instalar y configurar los equipos de cómputo y telefonía a la red de datos y voz, de acuerdo a las necesidades de las Unidades del Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos.
- 2 Llevar a cabo el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo en función de las cargas de trabajo y necesidades de los equipos.
- 3 Atender los requerimientos de soporte informático de las Unidades que integran el Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos.
- 4 Diagnosticar los equipos de cómputo reportados con problemas, así como revisar y evaluar las fallas técnicas de los sistemas desarrollados.
- 5 Resguardar la información digital con la que cuenta el Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos, así como la infraestructura tecnológica a su cargo (servidores, racks, switch y routers).
- 6 Realizar la modernización y actualización del soporte técnico y mantenimiento del equipo de cómputo para el buen funcionamiento del Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos.

- 7 Efectuar las reparaciones que se requieran en los equipos informáticos y de telefonía de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- 8 Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo a las redes de voz y datos del Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos.
- 9 Ejecutar la adecuada administración de los medios de comunicación electrónica al interior y exterior de Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos.
- 10 Instalar o actualizar el software correspondiente a los servicios institucionales que le hayan sido autorizados al equipo de cómputo.
- 11 Proporcionar asesoría en materia de soporte técnico a las Unidades Administrativas que lo soliciten.
- 12 Llevar el registro del inventario actualizado de todos los equipos y recursos informáticos del Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos.

1.2 Dirección de Proyectos y Costos

Puesto	Dirección de Proyectos y Costos		Nivel de Estructura II
Entidad	Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos	Dirección	Dirección de Proyectos y Costos
Jefe Inmediato	Dirección General		

Objetivos del Puesto

- 1 Coordinar la integración de los estudios y proyectos técnicos para su consideración en el Programa Anual de Infraestructura Física Educativa Oficial, en apego a las normas, políticas y procedimientos en materia de infraestructura física educativa. 100%

Funciones

- 1 Coadyuvar en las acciones para la integración de las obras del Programa Anual de Infraestructura Física Educativa del Estado de Puebla y demás programas de obra que lleve a cabo el Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos.
- 2 Verificar que los proyectos cumplan con las especificaciones técnicas de construcción de las obras públicas en apego al marco normativo vigente.
- 3 Autorizar los presupuestos de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas en apego al catálogo de conceptos y de acuerdo con las disposiciones aplicables.
- 4 Verificar y validar que los presupuestos de las obras que se apliquen en los diferentes programas de este Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos estén apegados al catálogo general de conceptos validado de cada semestre y autorizado para su aplicación.
- 5 Autorizar las estimaciones una vez revisadas y autorizadas por el personal que interviene en el proceso por parte de la Dirección de Supervisión y Construcción, de obras públicas que sean competencia de la Dirección.
- 6 Asesorar técnicamente en el ámbito de la competencia a los Ayuntamientos y los representantes que lo soliciten de los distintos niveles educativos de la Entidad, en lo concerniente a los proyectos de espacios educativos.
- 7 Analizar y calificar de forma conjunta con la Dirección de Supervisión y Construcción, mediante un dictamen técnico, la documentación entregada por los contratistas para la autorización de precios extraordinarios.
- 8 Brindar atención a las solicitudes de los Municipios y planteles educativos relacionadas con los programas y proyectos de espacios educativos.
- 9 Validar los precios extraordinarios, conforme a las normas, políticas y procedimientos aplicables.
- 10 Coordinar y dar seguimiento a las opiniones técnicas que competan a esta Dirección y le sean solicitadas por alguna Autoridad o Entidad.
- 11 Dar seguimiento al procedimiento de revisión semestral al catálogo general de conceptos a costos directo en coordinación con las demás Secretarías y Organismos del Estado.
- 12 Coordinar y dar seguimiento al procedimiento de validación de expedientes de obra, a las aportaciones Federales a Entidades Federativas y Municipios (Ramo 33) ingresados a este Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos por Autoridades Municipales.

1.2.1 Subdirección de Proyectos e Ingeniería

Puesto	Subdirección de Proyectos e Ingeniería		Nivel de Estructura	III
Entidad	Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos	Dirección	Dirección de Proyectos y Costos	
Jefe Inmediato	Dirección de Proyectos y Costos			

Objetivos del Puesto

- 1 Integrar los proyectos ejecutivos desde su planteamiento, desarrollo y validación para verificar que cumplan con las normas en materia de 100% infraestructura física educativa.

Funciones

- 1 Revisar los proyectos de las Presidencias Municipales, Direcciones de Obras Públicas, Direcciones de Planteles y Comités de Padres para su validación.
- 2 Efectuar visitas a los Municipios y localidades del Estado de Puebla para realizar la verificación de inicios de obra conforme al proyecto autorizado y de seguimiento constructivo.
- 3 Indicar las correcciones y modificaciones necesarias para una adecuada integración e interpretación técnica de los proyectos que se realizan en la Subdirección.
- 4 Coadyuvar con la Subdirección de Programación y Coordinación de la Dirección de Desarrollo y Seguimiento Operacional los envíos de proyectos a las coordinaciones e Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa (INIFED) para obtener las autorizaciones y validaciones correspondientes.
- 5 Indicar y revisar los estudios de mecánica de suelos, con el fin de obtener los datos técnicos necesarios para la correcta elaboración de los proyectos ejecutivos.
- 6 Verificar que los planos de cada proyecto se apeguen a la normatividad del Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos, en la construcción de todas las obras a ejecutarse.

- 7 Programar a los Departamentos de Proyectos, Ingeniería Estructural, Ingeniería e Instalaciones, y de Costos y Presupuestos las visitas a los planteles y verificar los resultados de los informes técnicos y emitir los dictámenes respectivos.
- 8 Asignar la revisión de los proyectos presentados para su validación.
- 9 Validar las solicitudes ingresadas por los Municipios correspondientes a las aportaciones federales para Entidades Federativas y Municipios (Ramo 33).

1.2.1.1 Departamento de Proyectos

Puesto	Departamento de Proyectos		Nivel de Estructura	IV
Entidad	Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos	Dirección	Dirección de Proyectos y Costos	
Jefe Inmediato	Subdirección de Proyectos e Ingeniería			

Objetivos del Puesto

- 1 Generar la documentación de los proyectos arquitectónicos para su integración al expediente técnico simplificado de conformidad con lo establecido por la Secretaría de Planeación y Finanzas y la Secretaría de Administración, así como el Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa (INIFED). 100%

Funciones

- 1 Coordinar la integración de los expedientes técnicos referentes a los programas de obra vigentes en estricto apego a la normatividad vigente.
- 2 Realizar visitas técnicas de inspección para el levantamiento adecuado de las necesidades de cada plantel educativo.
- 3 Revisar el levantamiento técnico de las visitas realizadas para la planeación y desarrollo del proyecto arquitectónico del programa de obra vigente.

- 4 Revisar los números generadores realizados de cada proyecto para la realización del presupuesto del programa de obra vigente.
- 5 Realizar tarjetas informativas, cortes de estatus, presentaciones y programaciones para reportar a la Dirección de Proyectos y Costos, así como a la Subdirección de Proyectos e Ingeniería el estatus que guarda la integración de los expedientes técnicos que se envían a la Secretaría de Administración.
- 6 Apoyar a la Dirección de Proyectos y Costos, así como a la Subdirección de Proyectos e Ingeniería para la elaboración de la propuesta del Programa Anual de Infraestructura Física Educativa del Estado.
- 7 Proporcionar acompañamiento a los analistas en la elaboración de los proyectos (trazo y/o ubicación de los edificios, acabados, cancelería, proyectos tipo) para su correcta integración del expediente técnico de las obras vigentes.
- 8 Atender oficios de solicitud de planos y/o proyecto arquitectónico de acuerdo con las normas y especificaciones vigentes.
- 9 Coordinar la revisión de las Aportaciones Federales para Entidades federativas y Municipios (Ramo 33) ingresados por los Municipios para construcción o mejoramiento de escuelas conforme a las normas vigentes en materia de proyectos arquitectónicos.

1.2.1.2 Departamento de Ingeniería Estructural

Puesto	Departamento de Ingeniería Estructural		Nivel de Estructura IV
Entidad	Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos	Dirección	Dirección de Proyectos y Costos
Jefe Inmediato	Subdirección de Proyectos e Ingeniería		

Objetivos del Puesto

- 1 Generar la documentación de los proyectos estructurales para su 100% integración al expediente técnico simplificado de conformidad con lo establecido por la Secretaría de Planeación y Finanzas y la Secretaría de Administración, así como el e Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa (INIFED).

Funciones

- 1 Calcular, diseñar, analizar y plantear alternativas de soluciones estructurales de los edificios proyectados.
- 2 Diseñar detalles estructurales de cimentaciones, losas, armaduras, pretilas, etc.
- 3 Revisar las memorias de cálculo y estructuras, trabajos y documentos de estudios de mecánica de suelos.
- 4 Evaluar y emitir opinión técnica de tipo estructural las afectaciones de los edificios dañados por movimientos sísmicos.
- 5 Proporcionar asesoría a Municipios para revisar, analizar y evaluar la seguridad estructural de los edificios educativos construidos por los H. Ayuntamientos, conforme a las normas vigentes en materia de seguridad estructural.
- 6 Elaborar el levantamiento de los elementos estructurales de los edificios afectados, plantas, secciones, alturas, etc.
- 7 Diseñar estructuralmente edificios atípicos que por las especificaciones del proyecto sean requeridas.
- 8 Coordinar la revisión de las Aportaciones Federales para Entidades federativas y Municipios (Ramo 33) ingresados por los Municipios para construcción o mejoramiento de escuelas conforme a las normas vigentes en materia de ingeniería estructural.
- 9 Dar seguimiento a la solicitud de planos y/o proyecto estructura de acuerdo con las normas y especificaciones vigentes.

1.2.1.3 Departamento de Ingeniería e Instalaciones

Puesto	Departamento de Ingeniería e Instalaciones		Nivel de Estructura IV
Entidad	Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios	Dirección	Dirección de Proyectos y Costos

	Educativos		
Jefe Inmediato	Subdirección de Proyectos e Ingeniería		

Objetivos del Puesto

- 1 Generar la documentación de los proyectos de instalaciones para su integración al expediente técnico simplificado de conformidad con lo establecido por la Secretaría de Planeación y Finanzas y la Secretaría de Administración, así como el e Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa (INIFED).

Funciones

- 1 Proyectar planos de instalación eléctrica en media y baja tensión según necesidades de la escuela para estar en cumplimiento con las normas vigentes en materia de infraestructura física educativa.
- 2 Calcular, proyectar planos de voz y datos para todos los niveles educativos para tener accesibilidad a las telecomunicaciones, aplicando la norma ANSI/TIA/EIA, estableciendo las especificaciones necesarias para la construcción e instalaciones de red de cableado estructurado de telecomunicaciones para garantizar la correcta operación de los servicios.
- 3 Coordinar la revisión de las Aportaciones Federales para Entidades federativas y Municipios (Ramo 33) ingresados por los Municipios para construcción o mejoramiento de escuelas conforme a las normas vigentes en materia de Instalaciones.
- 4 Plantear soluciones con respecto a las redes eléctricas, hidráulicas, sanitarias, voz y datos derivado de las deficiencias observadas durante las visitas técnicas al plantel educativo.
- 5 Calcular las instalaciones de gas para los laboratorios poli funcionales, laboratorios especiales de nivel superior, así como el aula comedor para cumplir con la norma NOM-004-SEDG-2004 Instalación de Aprovechamiento de gas L.P. Diseño y Construcción.
- 6 Dar seguimiento a la solicitud de planos y/o proyectos de instalaciones de acuerdo con las normas y especificaciones vigentes.
- 7 Proporcionar asesoría sobre instalaciones eléctricas, hidráulicas, gas y sanitarias a Comunidades o Instituciones que lo soliciten.
- 8 Realizar visitas a las obras para efectuar levantamientos de redes eléctricas, hidráulicas, gas y sanitarias para actualizar los planos de instalaciones de conjunto.

1.2.1.4 Departamento de Costos y Presupuestos

Puesto	Departamento de Costos y Presupuestos		Nivel de Estructura	IV
Entidad	Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos	Dirección	Dirección de Proyectos y Costos	
Jefe Inmediato	Subdirección de Proyectos e Ingeniería			

Objetivos del Puesto

- 1 Elaborar costos y presupuestos para la integración de los expedientes técnicos simplificados que solicita la Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado de Puebla para la obtención de recursos financieros para obra pública; así como los 100% expedientes técnicos que solicita la Secretaría de Administración para iniciar el proceso de licitación.

Funciones

- 1 Recibir números generadores para la elaboración de los presupuestos de obra de las diferentes solicitudes de construcción atendidas por el Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos.
- 2 Elaborar y validar los presupuestos de obra, catálogo de conceptos, calendario de ejecución de los trabajos y especificaciones generales y particulares.
- 3 Recibir, revisar y validar el precio unitario de los trabajos extraordinarios resultantes de trabajos adicionales de las diferentes obras ejecutadas por el Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos.
- 4 Revisar y validar el precio unitario de los trabajos extraordinarios ingresados.
- 5 Revisar las solicitudes de precios extraordinarios presentadas por las empresas para la autorización de la Dirección de Proyectos y Costos.
- 6 Actualizar y revisar de forma semestral el catálogo de conceptos Institucionales.
- 7 Asistir a las diferentes reuniones convocadas por la Secretaria de Infraestructura para la validación y aprobación de los diferentes catálogos de conceptos.

- 8 Realizar mercadeo de precios de materiales.
- 9 Generar nuevos conceptos que no se encuentren autorizados en el Catálogo General de Conceptos del Gobierno del Estado de Puebla, especificando la descripción del concepto y Unidad correspondiente para su integración a dicho documento.
- 10 Revisar precios unitarios del resumen de aditivas deductivas del catálogo contratado.
- 11 Cargar al Sistema Módulo de Operaciones 6.1 (OPUS), los conceptos, volumetría y precios unitarios presentados por el licitante a quien se le asigne la obra para cobro de estimaciones posteriores.
- 12 Dar seguimiento a los oficios de solicitud de costos paramétricos, de acuerdo con el catálogo de conceptos semestral vigente del Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos.
- 13 Coordinar la revisión de expedientes técnicos de las Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios (Ramo 33), ingresadas por los Municipios para construcción o mejoramiento de la escuela conforma a las normas vigentes, en materia de costos y presupuestos.

1.3 Dirección de Construcción y Supervisión

Puesto	Dirección de Construcción y Supervisión		Nivel de Estructura II
Entidad	Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos	Dirección	Dirección de Construcción y Supervisión
Jefe Inmediato	Dirección General		

Objetivos del Puesto

- 1 Establecer las normas y procedimientos que deberán aplicarse en la ejecución de las obras públicas, con la finalidad de que concluyan en tiempo y forma conforme al marco normativo en materia de Infraestructura Educativa. 100%

Funciones

- 1 Revisar y analizar las propuestas que haga el supervisor respecto a la aplicación de las penas convencionales, terminación anticipada de contrato, convenio y rescisiones a realizar por esta Dirección.
- 2 Realizar en forma conjunta con la Subdirección de Construcción y Supervisión y/o Departamentos respectivos, reuniones semanales para entrega de avances físicos de las obras en ejecución.
- 3 Mantener coordinación con la Dirección de Costos y Proyectos para la revisión y elaboración de presupuestos y ajuste de costos de los diferentes programas a ejecutar.
- 4 Revisar, analizar y en su caso validar las solicitudes escalatorias cuando estas procedan.
- 5 Verificar los avances físicos y financieros de las obras en proceso.
- 6 Reportar quincenalmente a la Dirección General el avance físico que guarda cada una de las obras públicas en ejecución.
- 7 Integrar los expedientes técnicos unitarios de obra, en forma coordinada con la Subdirección de Construcción y Supervisión, el Departamento de Construcción y Departamento de Supervisión.
- 8 Informar a la Dirección General los atrasos en los programas en ejecución de obra por parte de los contratistas para tomar oportunamente las medidas necesarias.
- 9 Re direccionar a la Dirección de Proyectos y Costos los precios extraordinarios para su revisión y validación.
- 10 Analizar junto con la Subdirección de Construcción y Supervisión cambios y/o modificaciones en las obras.
- 11 Indicar a la Subdirección de Construcción y Supervisión cambios y/o modificaciones a las obras.
- 12 Asistir en la celebración de convenios modificatorios y contratos previa validación por parte de la Dirección Jurídica.
- 13 Validar e integrar información que soporte dictámenes técnicos para procedimientos de rescisión, terminación anticipada, vicios ocultos y turnarla a la Dirección Jurídica para su atención.

1.3.1 Subdirección de Construcción y Supervisión

Puesto	Subdirección de Construcción y Supervisión		Nivel de Estructura	III
Entidad	Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos	Dirección	Dirección de Construcción y Supervisión	
Jefe Inmediato	Dirección de Construcción y Supervisión			

Objetivos del Puesto

- 1 Coordinar con los Departamentos de Supervisión y Construcción la aplicación de las normas y procedimientos para la ejecución de 80% las obras públicas en apego al marco normativo vigente.
- 2 Brindar atención a las solicitudes realizadas por los Municipios y planteles educativos públicos, en materia de construcción, rehabilitación y mantenimiento para su consideración en el Programa Anual de Inversión. 20%

Funciones

- 1 Revisar dictámenes técnicos para la realización de los diferentes convenios modificatorios al contrato de obra pública en los términos de ampliación en monto, ampliación en tiempo y/o suspensiones.
- 2 Sugerir las escuelas, según los diferentes programas que ejecuta este Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos.
- 3 Generar los reportes de los avances físicos y financieros de obra.
- 4 Coordinar las acciones a seguir en caso de existir contingencias que pongan en riesgo planteles educativos.
- 5 Revisar solicitudes de autorización de precios o volúmenes adicionales no contemplados en el catálogo de obra.

- 6 Coordinar conjuntamente con el Departamento de Construcción las acciones a implementar para las auditorías de esta Dirección.

1.3.1.1 Departamento de Construcción

Puesto	Departamento de Construcción		Nivel de Estructura IV
Entidad	Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos	Dirección	Dirección de Construcción y Supervisión
Jefe Inmediato	Subdirección de Construcción y Supervisión		

Objetivos del Puesto

- 1 Inspeccionar las obras en ejecución con el propósito de que cumplan con la normatividad vigente y sean concluidas conforme al calendario establecido en los instrumentos contractuales. 100%

Funciones

- 1 Supervisar y controlar el proceso de la ejecución de la obra mediante la bitácora de inicio de la misma, para describir el historial de la ejecución de la construcción hasta su conclusión.
- 2 Llevar a cabo visitas de supervisión de obra en coordinación con el superintendente del contratista, indicando las observaciones preventivas y correctivas en relación a la ejecución de la obra.
- 3 Elaborar oficios para solventar los requerimientos de los Órganos de fiscalización federal y estatal.
- 4 Revisar aditivas- deductivas para proceso de finiquitos.
- 5 Asesorar a los Municipios y Directores de las escuelas, en cuanto al seguimiento de las obras en validación y en ejecución.

1.3.1.2 Departamento de Supervisión

Puesto	Departamento de Supervisión		Nivel de Estructura	IV
Entidad	Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos	Dirección	Dirección de Construcción y Supervisión	
Jefe Inmediato	Subdirección de Construcción y Supervisión			

Objetivos del Puesto

1

Efectuar y asentar la validación de terrenos en las cédulas, para verificar estructuras educativas existentes, censo escolar, tipo de acabados, servicios municipales con que se cuenta, resistencia del terreno y tipo de sismicidad.

1
0
0
%

Funciones

- 1 Auxiliar a la Subdirección de Construcción y Supervisión, en la coordinación de supervisores respecto a las obras en proceso de acuerdo a las normas establecidas por el Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos.
- 2 Supervisar y asesorar el manejo de bitácora de obras, para dar indicaciones al contratista de acuerdo a normas y especificaciones de planos y catálogo de obra en apego al reglamento.
- 3 Asesorar a los supervisores en la revisión de los números generadores de estimaciones para cobro.
- 4 Revisar en conjunto con los supervisores avances programados con avances reales y establecer penas correspondientes a las obras con atraso e informar a la Subdirección de Construcción y Supervisión.
- 5 Dar seguimiento al proceso constructivo de las obras y proporcionar apoyo técnico a los supervisores que lo soliciten.
- 6 Revisar las actas de entrega de las obras terminadas, y que se encuentren debidamente integradas.

- 7 Verificar dictámenes técnicos elaborados por la supervisión, de escuelas dañadas por efectos naturales que se presenten.

1.4 Dirección Jurídica

Puesto	Dirección Jurídica		Nivel de Estructura	II
Entidad	Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos	Dirección	Dirección Jurídica	
Jefe Inmediato	Dirección General			

Objetivos del Puesto

- 1 Representar jurídicamente al Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos, brindando solución y atención a los asuntos de carácter legal. 100%

Funciones

- 1 Orientar y encausar a las Unidades Administrativas y operativas del Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos, en la realización de documentos de orden jurídico o administrativo, cumpliendo con las formalidades y requisitos legales.
- 2 Emitir en caso de ser solicitado, la opinión jurídica en los procedimientos de licitaciones y adjudicaciones del Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos.
- 3 Coordinar la expedición de copias certificadas de documentos que obren en los archivos del Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos.
- 4 Vigilar la correcta aplicación del marco normativo que regula el funcionamiento del Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos.
- 5 Coordinar la elaboración de contratos y convenios en materia de obra pública, de servicios relacionados con la misma y adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.
- 6 Realizar las funciones que las disposiciones legales le confieran al Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos que sean similares a los puntos que

antecedentes y le encomiende la Dirección General.

- 7 Coordinar y resolver los procedimientos administrativos que correspondan, por rescisión o terminación anticipada de los contratos o convenios, requerimiento de pagos, reintegros o reparación material o económica de defectos, vicios ocultos y de cualquier causa de responsabilidad procedente en que hubieran incurrido los contratistas o proveedores.
- 8 Participar como Secretaria de actas en las sesiones que celebre la H. Junta de Gobierno del Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos.
- 9 Representar jurídicamente al Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos, con todas las facultades generales y particulares que requieran cláusulas especiales conforme a la ley, en todos los procedimientos jurisdiccionales y administrativos que sean de su competencia.
- 10 Mantener coordinación con las áreas jurídicas de las demás Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Estatal para la elaboración de proyectos conjuntos.
- 11 Proponer la modificación y/o promulgación de proyectos de todo tipo de disposiciones jurídicas- administrativas relacionadas con el funcionamiento del Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos y en los casos que proceda.
- 12 Coadyuvar con Autoridades competentes en la regularización de bienes inmuebles para pasar a propiedad del Estado donde se construyan Espacios Educativos.
- 13 Actuar como órgano de consulta, asesoría e investigación jurídica en asuntos que plantea la H. Junta de Gobierno, Dirección General y las demás Unidades del Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos.
- 14 Participar en los Comités de Obra Pública y Adquisiciones.
- 15 Fungir como Titular de la Unidad de Transparencia del Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos.

1.4.1 Subdirección Jurídica

Puesto	Subdirección Jurídica		Nivel de Estructura	III
Entidad	Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos	Dirección	Dirección Jurídica	
Jefe Inmediato	Dirección Jurídica			

Objetivos del Puesto

- 1 Generar un adecuado control administrativo y jurídico en los procesos y acciones específicas realizadas por los departamentos de Contracción, Contencioso Administrativo y de lo Consultivo. 100%

Funciones

- 1 Revisar y analizar los asuntos y/o documentos que se deben presentar a la Dirección Jurídica para su validación referentes a los procedimientos administrativos que correspondan, por rescisión, terminación anticipada de los contratos o convenios, requerimiento de pagos, reintegros o reparación material o económica de defectos, vicios ocultos y de cualquier causa de responsabilidad procedente en que hubieran incurrido los contratistas o proveedores y dar seguimiento a los mismos hasta su conclusión.
- 2 Brindar asesoría a las Unidades Administrativas del Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos en la elaboración de documentos de naturaleza jurídica.
- 3 Atender programas, asuntos especiales y llevar el control interno de las auditorias correspondientes a la Dirección Jurídica.
- 4 Supervisar la expedición de copias certificadas de documentos que obren en los archivos del Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos.
- 5 Realizar toda clase de notificaciones de carácter jurídico a contratistas, proveedores y de actividades relacionadas con las funciones del Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos.
- 6 Participar y emitir opinión jurídica en los procedimientos de licitaciones y adjudicaciones del Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos.
- 7 Elaborar y formalizar los documentos de naturaleza jurídica, así como las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la H. Junta de Gobierno.
- 8 Solicitar ante Notario Público, notificaciones, otorgamientos de poderes, expedición de instrumentos notariales y copias certificadas de actuaciones del Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos.
- 9 Verificar la elaboración de contratos y convenios en materia de obra pública de servicios relacionados con la misma y de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.

- 10 Realizar las funciones que las disposiciones legales confieran al Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos, que sean de naturaleza similar a las señaladas en los puntos que le anteceden y las que encomienden la Dirección de Área.
- 11 Participar en consultas, asesorías e investigación jurídica en asuntos que planteen las demás Unidades Administrativas del Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos.
- 12 Supervisar los trabajos de los Departamentos de lo Contencioso Administrativo, de lo Consultivo y de Contratación.

1.4.1.1 Departamento de lo Contencioso Administrativo

Puesto	Departamento de lo Contencioso Administrativo		Nivel de Estructura	IV
Entidad	Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos	Dirección	Dirección Jurídica	
Jefe Inmediato	Subdirección Jurídica			

Objetivos del Puesto

- 1 Asesorar, intervenir y representar los intereses del Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos en los asuntos jurídicos-contenciosos en materia administrativa, civil, 100% laboral, penal, de seguridad social, amparo entre otras.

Funciones

- 1 Formular las promociones necesarias en los procedimientos laborales y de seguridad social en los que sea parte el Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos.
- 2 Asesorar al Departamento de Recursos Humanos en la elaboración de los contratos laborales y de seguridad social celebrados por el Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos.
- 3 Elaborar actas administrativas y circunstanciadas que requiera cualquier Unidad del Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos.

- 4 Intervenir en los procedimientos de naturaleza penal que se deriven del ejercicio de las funciones del personal y las que lesionen el patrimonio del Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos.
- 5 Revisar las leyes, decretos, disposiciones jurídicas y todos aquellos documentos legales, que sean necesarios para el buen funcionamiento del Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos haciéndolos del conocimiento del personal.
- 6 Revisar los periódicos y diarios oficiales para la actualización de leyes y reglamentos.
- 7 Interponer los recursos judiciales y administrativos en que el Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos sea parte.
- 8 Rendir informes periódicos a la Subdirección Jurídica de actividades y asuntos especiales, poderes, expedición de instrumentos notariales y copias certificadas de actuaciones del Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos.
- 9 Intervenir en los juicios de amparo, en que los servidores públicos del Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos sean señalados como Autoridad.
- 10 Dar seguimiento a los trámites ante las instancias correspondientes en los procesos de expropiación, ocupación temporal y delimitación del dominio de la propiedad privada, así como en materia ejidal ante las Autoridades competentes, relacionadas con predios de espacios educativos donde pretende construir el Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos.
- 11 Intervenir en los asuntos en los que al Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos le sea solicitada información relacionada con dependencia económica por los juzgados de lo familiar respecto a personal que labora en el Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos.

1.4.1.2 Departamento de lo Consultivo

Puesto	Departamento de lo Consultivo		Nivel de Estructura	IV
Entidad	Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos	Dirección	Dirección Jurídica	
Jefe Inmediato	Subdirección Jurídica			

Objetivos del Puesto

- 1 Asesorar y difundir criterios jurídicos a diversas áreas del Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos para la correcta interpretación de la legislación aplicable con el fin de 100% obtener el adecuado desempeño del Organismo.

Funciones

- 1 Revisar dictámenes, oficios, convenios, acuerdos y demás documentos con el fin de que cumplan las formalidades y requisitos de forma y fondo de carácter jurídico.
- 2 Realizar asesorías y apoyar a las Direcciones y Departamentos, en la elaboración de documentos de naturaleza jurídica y en todo lo relativo a las contrataciones y adjudicaciones.
- 3 Atender auditorías internas correspondientes a la Dirección Jurídica.
- 4 Asesorar jurídicamente al Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos.
- 5 Turnar para su validación con la Subdirección Jurídica los documentos que se vayan a expedir en forma certificada a la Dirección Jurídica para los contratistas y demás Dependencias que lo soliciten.
- 6 Elaborar la documentación que se requiera para los procedimientos de rescisión, cancelación, suspensión y terminación de los contratos que celebre el Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos y participar en la toma de posesión de los trabajos cuando así proceda.
- 7 Realizar notificaciones de carácter jurídico a contratistas, proveedores y de actividades relacionadas con las funciones del Comité.
- 8 Elaborar los proyectos de resoluciones administrativas de cualquier procedimiento administrativo relativo a los contratos de obras Públicas a base de precios unitarios y tiempo determinado, así como de contratos de adquisiciones por incumplimiento de las obligaciones de los contratistas o proveedores.
- 9 Participar en los actos de adjudicación de obras públicas y adquisiciones en la revisión de documentación legal y asesoría en alguna controversia jurídica que se presente durante el procedimiento que lleven a cabo los Comités de Obra Pública y Adquisiciones.
- 10 Intervenir en coordinación con la Subdirección Jurídica en la sustentación de los procedimientos de inconformidad que se presenten contra resoluciones

que afecten el patrimonio del Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos.

- 11 Analizar la documentación relativa a la regularización de predios asignados a la construcción de Espacios Educativos.
- 12 Dar seguimiento a los trámites ante las instancias correspondientes para la regularización de predios asignados a la construcción de espacios educativos.
- 13 Coordinar la correcta actualización de la información publicada en la Plataforma Nacional de Transparencia, así como dar seguimiento a las denuncias presentadas.
- 14 Dar seguimiento a solicitudes de acceso a la información y recursos de revisión interpuestos, así como atención de derechos (ARCO) Acceso, Rectificación Cancelación y Oposición.
- 15 Coordinar la celebración de sesiones del Comité de Transparencia del Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos.

1.4.1.3 Departamento de Contratación

Puesto	Departamento de Contratación		Nivel de Estructura IV
Entidad	Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos	Dirección	Dirección Jurídica
Jefe Inmediato	Subdirección Jurídica		

Objetivos del Puesto

- 1 Elaborar los contratos y convenios celebrados por parte del Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos en materia de Obra Pública y Adquisiciones estatal y federal para mejorar 100% el desempeño institucional.

Funciones

- 1 Asesorar a las demás áreas en todo lo relativo a la contratación y ejecución de obra pública y servicios relacionados con las mismas, que sean de naturaleza jurídica.
- 2 Dar seguimiento a las solicitudes realizadas por parte de los contratistas.

- 3 Integrar y dar seguimiento a los contratos y convenios en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas, así como en materia de adquisiciones que celebre el Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos.
- 4 Revisar pólizas de fianza de anticipo, cumplimiento y vicios ocultos, remitir las fianzas a la Dirección de Tesorería de la Secretaría de Planeación y Finanzas, así como intervenir en el trámite de solicitar la devolución y cancelación de las fianzas cuando así proceda.
- 5 Dar atención y seguimiento a los requerimientos de los órganos de fiscalización federal y estatal, así como el Órgano Interno de Control en el Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos.
- 6 Elaborar los convenios de Colaboración que celebre el Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos con alguna Secretaría u Comité para el cumplimiento de los objetivos y/o actividades del Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos.
- 7 Verificar que el ingreso de datos de los Contratos de Obra Pública y adquisiciones en el Sistema Módulo de Operaciones 6.1 (OPUS), se haya realizado de manera correcta por el Analista de Contratación.

1.5 Dirección Administrativa

Puesto	Dirección Administrativa		Nivel de Estructura II
Entidad	Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos	Dirección	Dirección Administrativa
Jefe Inmediato	Dirección General		

Objetivos del Puesto

- 1 Organizar y administrar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales del Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos, vigilando que su aplicación sea racional y eficiente de conformidad con la normatividad aplicable vigente. 100%

Funciones

- 1 Proponer la aplicación de la normatividad aplicable en materia de recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales para mejorar el desempeño del Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos.
- 2 Integrar en coordinación con las Direcciones, el anteproyecto anual de presupuesto de ingresos y egresos del Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos.
- 3 Elaborar y someter a consideración de la persona Titular de la Dirección General, el anteproyecto de presupuesto anual de egresos e ingresos del Organismo para la aprobación de la Junta de Gobierno; así como vigilar y controlar su ejercicio conforme a los calendarios de desarrollo de los programas y proyectos, realizando las modificaciones y transferencias necesarias, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- 4 Establecer y conducir la política de administración interna que señale la persona Titular de la Dirección General de acuerdo a las normas que establezcan las instancias competentes y normatividad aplicable.
- 5 Coordinar, administrar y controlar las actividades de selección, contratación, capacitación, motivación, desarrollo, sueldos y salarios del personal del Organismo, así como las relativas al mejoramiento de las condiciones de trabajo, de acuerdo a las políticas establecidas por las Autoridades competentes.
- 6 Coordinar y vigilar la aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la organización y administración de los recursos humanos, materiales y recursos financieros del Organismo.
- 7 Resolver y tramitar previo acuerdo con la persona Titular de la Dirección General, los asuntos del personal al servicio del Organismo, tales como remociones, licencias, despidos o ceses, así como lo relacionado con toda clase de movimientos de conformidad con los lineamientos fijados por los ordenamientos jurídicos en la materia.
- 8 Controlar el manejo del personal adscrito al Organismo, conforme a las disposiciones aplicables, debiendo resolver los asuntos laborables que se originen, previo acuerdo con la persona Titular de la Dirección General.
- 9 Supervisar los programas de empleo y servicio social, para satisfacer las necesidades de apoyo en las diversas Unidades Administrativas del Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos.
- 10 Definir y proponer los sistemas de estímulo para el personal del Organismo que determine el ordenamiento respectivo y las condiciones generales de trabajo.

- 11 Coordinar y fomentar las prestaciones y los servicios de carácter médico, económico, social, educativo, cultural y recreativo a que tienen derecho los trabajadores del Organismo, de acuerdo a las políticas establecidas por las Autoridades competentes.
- 12 Controlar, supervisar y conciliar cuentas bancarias del Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos.
- 13 Controlar el archivo de concentración e histórico, correspondiente a la documentación de las áreas a su cargo.
- 14 Establecer las normas y políticas en materia de recursos materiales y servicios generales, así como controlar y vigilar el uso racional y adecuado de los mismos, con el fin de proporcionar los recursos adecuados a las Unidades Administrativas para el cumplimiento de sus funciones.
- 15 Coadyuvar con la Dirección de Desarrollo y Seguimiento Operacional, en los procedimientos para la adjudicación de los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas, así como los relativos a las adquisiciones, arrendamientos y servicios del Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos, en términos de las disposiciones aplicable.
- 16 Coadyuvar con la Dirección de Desarrollo y Seguimiento Operacional en la instrumentación de programas de inducción, capacitación y desarrollo integral de los aspectos mental, técnico, cultural, social y deportivo del personal del Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos.
- 17 Realizar las acciones correspondientes para el desarrollo e impulso del servicio civil de carrera de los servidores públicos del Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos, conforme a los ordenamientos legales aplicables.
- 18 Coadyuvar con las Direcciones de Desarrollo y Seguimiento Operacional y Jurídica, en la entrega - recepción de las Unidades Administrativas del Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos, en el ámbito de su competencia.
- 19 Someter a la consideración de la Dirección General, los contratos que afecten al presupuesto del Organismo, los que sean materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, así como los demás documentos que impliquen actos de administración y que deban ser de su conocimiento.
- 20 Coordinar los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Comité y coadyuvar en los procedimientos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como en la suscripción de contratos y convenios.
- 21 Establecer el control de suministros de materiales a las Unidades Administrativas, a fin de proveer los recursos necesarios en forma oportuna, proponiendo y vigilando el uso racional de los mismos.

- 22 Instrumentar y mantener actualizados los inventarios de bienes muebles e inmuebles a cargo del Organismo, así como el control de los resguardos correspondientes y verificar en su caso, la correcta aplicación de los procedimientos administrativos para la baja, destino o desincorporación de los bienes muebles del Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos, conforme a las normas establecidas por las Autoridades competentes.
- 23 Proporcionar directamente o a través de terceros los servicios de instalación, adaptación, mantenimiento, limpieza, vigilancia, reparación y conservación de los bienes muebles e inmuebles, reproducción, impresión, artes gráficas y encuadernación, solicitados por las Unidades Administrativas o relativas a las publicaciones autorizadas por la persona Titular de la Dirección General.
- 24 Supervisar los trámites de pago de los compromisos del Organismo.
- 25 Asesorar e informar a las Unidades Administrativas del Organismo, sobre la elaboración, asignación y ejercicio del presupuesto, así como apoyarlas en todo lo relacionado en materia de presupuesto.
- 26 Atender las necesidades administrativas de las Unidades que integran el Organismo, de acuerdo a los lineamientos generales.
- 27 Celebrar contratos con las instituciones de crédito bancario, para el adecuado manejo de los recursos financieros del Organismo.
- 28 Administrar las actividades relacionadas con la contabilidad y la elaboración de los estados financieros y presupuestales del Organismo, de acuerdo a la normatividad aplicable, así como también vigilar que se dé cumplimiento oportuno a las obligaciones fiscales a cargo del Organismo, en función de la legislación vigente en la materia.
- 29 Informar periódicamente a la persona Titular de la Dirección General sobre las operaciones presupuestales y financieras del Organismo.
- 30 Realizar las funciones que las disposiciones legales le confieren al Organismo que sean de naturaleza similar a las señaladas en las fracciones que anteceden, y las que encomiende la persona Titular de la Dirección General.
- 31 Coordinar el establecimiento, control y evaluación del programa interno de Protección Civil, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

1.5.1 Subdirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales

Puesto	Subdirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Nivel de Estructura	III
Entidad	Comité Administrador Poblano para la	Dirección	Dirección Administrativa

	Construcción de Espacios Educativos		
Jefe Inmediato	Dirección Administrativa		

Objetivos del Puesto

- 1 Coordinar y supervisar la administración de los recursos humanos, materiales y servicios generales del Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos a fin de proporcionar a las Direcciones el personal adecuado, equipo y servicios que le permita 100% cumplir con sus funciones.

Funciones

- 1 Participar en el establecimiento de las políticas de administración interna que señale la Dirección Administrativa.
- 2 Realizar acciones tendientes a la aplicación de normas, sistemas y procedimientos de acuerdo a los programas y Lineamientos establecidos para la organización y administración de los Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales del Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos.
- 3 Vigilar y controlar las necesidades administrativas de las Direcciones que integran el Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos de acuerdo a los Lineamientos Generales fijados, en el ámbito de su competencia.
- 4 Instrumentar y dar seguimiento a los sistemas de control y administración para las actividades de selección, contratación, capacitación, motivación, desarrollo, sueldos y salarios del personal del Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos; así como las relativas al mejoramiento de las relaciones de trabajo, de acuerdo a las políticas establecidas.
- 5 Establecer los programas de empleo y servicio social para satisfacer las necesidades de apoyo de las Direcciones que integran el Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos.
- 6 Controlar los sistemas de estímulos y recompensas para el personal del Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos, que determine el ordenamiento respectivo y las condiciones generales de trabajo, previo acuerdo con la Dirección Administrativa.
- 7 Proponer a la Dirección Administrativa acciones tendientes a fomentar y tramitar oportunamente las prestaciones y los servicios de carácter médico, económico, cultural, deportivo y recreativo a que tienen derecho los

trabajadores del Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos y sus familiares, de acuerdo a las políticas establecidas por las Autoridades competentes.

- 8 Supervisar el control y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos.
- 9 Coordinar la aplicación de las disposiciones que permitan la adecuada administración de los archivos en posesión del Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos.

1.5.1.1 Departamento de Recursos Humanos

Puesto	Departamento de Recursos Humanos		Nivel de Estructura	IV
Entidad	Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos	Dirección	Dirección Administrativa	
Jefe Inmediato	Subdirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales			

Objetivos del Puesto

- 1 Dar cumplimiento a la normatividad en materia de altas, remociones, licencias, despidos o ceses, así como lo relacionado con toda clase de movimientos e incidencias, sueldos, salarios, estímulos, prestaciones y servicios de carácter médico, económico y recreativo que coadyuve al 100% bienestar del personal del Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos.

Funciones

- 1 Tramitar las propuestas de nombramientos, promociones, licencias, altas, modificaciones y bajas del personal del Organismo.

- 2 Coordinar el desarrollo de las actividades y funciones relacionadas con la nómina a fin de efectuar el pago de sueldo y prestaciones del personal en el Organismo.
- 3 Gestionar las afectaciones presupuestales relacionadas con la prestación de servicios personales para ajustarse al presupuesto autorizado.
- 4 Supervisar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social relacionadas con el pago de sueldos y salarios para evitar sanciones.
- 5 Verificar el cálculo correcto y el entero oportuno de los impuestos a que estamos sujetos los servidores públicos, así como las retenciones que se deban hacer a los trabajadores del Organismo; e Informar a la Subdirección de Recursos Financieros, el monto neto de la nómina, a fin de que se destinen los fondos necesarios para su pago y se realicen los trámites ante la institución bancaria.
- 6 Mantener actualizada la plantilla de personal a efecto de determinar la cantidad de los puestos que se encuentran vacantes.
- 7 Administrar y controlar la emisión de credenciales del personal adscrito al Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos.
- 8 Coadyuvar con la Dirección de Desarrollo y Seguimiento Operacional en la instrumentación de los programas de inducción, capacitación y desarrollo integral de los aspectos mental, técnico, cultural, social y deportivo del personal del Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos.
- 9 Actualizar los expedientes del personal adscrito al Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos.
- 10 Aplicar actividades sociales, culturales y deportivas para un mejor desarrollo del personal del Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos.

1.5.1.2 Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

Puesto	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales		Nivel de Estructura	IV
Entidad	Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos	Dirección	Dirección Administrativa	

Jefe Inmediato	Subdirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales
----------------	--

Objetivos del Puesto

- 1 Coordinar y controlar la adquisición y el suministro de bienes y servicios, así como el mantenimiento de mobiliario, equipo de oficina, transporte e inmuebles del Organismo a efecto de que las diferentes Unidades Administrativas puedan desarrollar sus funciones. 100%

Funciones

- 1 Verificar la existencia física de los almacenes mediante recuentos periódicos y validar las cifras que reporte el área de adquisiciones y almacén.
- 2 Ejecutar los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos.
- 3 Vigilar la obtención de resguardos de activo fijo para el control de los mismos que salvaguarde el patrimonio del Organismo.
- 4 Controlar el mantenimiento y autorizar las reparaciones de inmuebles, mobiliario, equipo de oficina, equipo de cómputo y vehículos para su óptimo funcionamiento.
- 5 Supervisar la integración de expedientes de vehículos y proveedores a efectos de contar con información completa y oportuna.
- 6 Coordinar las actividades de fotocopiado, vigilancia e intendencia para cubrir las necesidades de las diferentes áreas del Organismo.
- 7 Supervisar el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos para las cotizaciones de los diferentes proveedores en materia de equipo y material de oficina y de limpieza.
- 8 Someter ante la Junta de Gobierno las solicitudes presentadas por las instituciones para concurso y adjudicación.
- 9 Autorizar los movimientos en servicios de comunicación telefónica de las diversas áreas del Organismo a efecto de llevar un control de los mismos.
- 10 Verificar y controlar la dotación de gasolina de los vehículos que son utilizados por las Direcciones del Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos.

- 11 Coordinar las actividades de seguridad e higiene para prevenir riesgos de trabajo.
- 12 Elaborar el plan de contingencia en casos de desastres en las instalaciones del Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos.
- 13 Coordinar y capacitar las brigadas de protección civil y simulacros con el personal del Organismo.
- 14 Realizar supervisiones periódicas a las instalaciones en materia de seguridad.
- 15 Participar en la planeación y supervisión de señalizaciones de seguridad.
- 16 Ser enlace del Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos con el Sistema Estatal de Protección Civil para el monitoreo y logística en caso de desastre.

1.5.2 Subdirección de Recursos Financieros

Puesto	Subdirección de Recursos Financieros	Nivel de Estructura	III
Entidad	Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos	Dirección	Dirección Administrativa
Jefe Inmediato	Dirección Administrativa		

Objetivos del Puesto

- 1 Administrar las actividades relacionadas con el registro contable de las operaciones realizadas por el Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos, a fin de formular los estados financieros y demás información que se requiera para una oportuna toma de decisiones. ^{100%}

Funciones

- 1 Coadyuvar y participar en el establecimiento de políticas de administración interna, que señale la Dirección Administrativa.

- 2 Realizar acciones tendientes a la aplicación de normas, sistemas y procedimientos para la organización y administración de los Recursos Financieros del Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos, de acuerdo con los programas y lineamientos establecidos.
- 3 Coadyuvar en la realización de los diagnósticos de operatividad y proponer los mecanismos necesarios para la evaluación permanente de las áreas de su competencia.
- 4 Vigilar el ejercicio del presupuesto autorizado al Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos, y que todas las operaciones presupuestales y desarrollo programáticos se efectúen con apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables.
- 5 Informar a la Dirección Administrativa sobre el seguimiento de la contabilidad, elaboración de los estados financieros y presupuestales, así como el cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo del Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos.
- 6 Intervenir en el análisis de la información financiera presentada por los proveedores para los concursos de equipamiento con el propósito de determinar su razón, habilidad y viabilidad.
- 7 Solventar las observaciones que se deriven de las revisiones y auditorías realizadas al Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos, en el ámbito de su competencia.
- 8 Supervisar la elaboración del presupuesto anual de ingresos y egresos.
- 9 Definir las políticas financieras que aseguren el óptimo rendimiento de los recursos del Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos.
- 10 Coordinar las acciones necesarias a fin de que se efectúen los registros necesarios de las adquisiciones de bienes, servicios y obra pública que se requiera para el desarrollo de las actividades del Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos.

1.5.2.1 Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal

Puesto	Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal		Nivel de Estructura	IV
Entidad	Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos	Dirección	Dirección Administrativa	

Jefe Inmediato	Subdirección de Recursos Financieros
----------------	--------------------------------------

Objetivos del Puesto

- 1 Supervisar y controlar el ejercicio del presupuesto autorizado al Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos con la finalidad de cubrir las necesidades de cada 100% Dirección, de conformidad con los lineamientos y normatividad vigente.

Funciones

- 1 Coordinar las acciones relativas al ejercicio del presupuesto de egresos para su control y registro.
- 2 Generar los estados financieros mensuales del Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos para su presentación ante la Junta de Gobierno.
- 3 Efectuar la determinación en cantidad líquida del IVA y formular oportunamente las declaraciones correspondientes basadas en la información generada por el Departamento de Recursos Humanos.
- 4 Apoyar en la Subdirección de Recursos Financieros en la formulación del anteproyecto del presupuesto anual de egresos del Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos, así como vigilar su ejercicio conforme a los calendarios de desarrollo de los Programas y proyectos, debiendo proponer las modificaciones y transferencias necesarias, de acuerdo a las disposiciones vigentes.
- 5 Supervisar todas las operaciones referentes a pasivos financieros del Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos para su control y registro.
- 6 Elaborar la conciliación de los avances financieros de las obras y proyectos, a efecto de verificar que se cumplan con los programas establecidos.
- 7 Revisar que la documentación financiera de las empresas participantes, para la compra de bases, de mobiliario y equipamiento cumpla con los requisitos preestablecidos en la convocatoria.
- 8 Supervisar y analizar los saldos de cuentas bancarias para su conciliación.

- 9 Supervisar y revisar la programación de facturas de pagos a proveedores, con la finalidad de apegarse a las políticas establecidas.
- 10 Revisar y supervisar el correcto registro de los ingresos, así como las erogaciones realizadas en las pólizas respectivas.
- 11 Estructurar, definir y complementar la actualización del catálogo de cuentas de acuerdo a las leyes aplicables en la materia.
- 12 Supervisar que la captura de las operaciones en el Sistema Integral de Administración Financiera se efectúe correctamente.
- 13 Establecer los periodos de pago de la documentación comprobatoria de acuerdo a la disponibilidad financiera y presupuestal del Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos.
- 14 Controlar el manejo de los fondos fijos del Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos con la finalidad de aplicar correctamente el gasto.
- 15 Vigilar que la documentación comprobatoria reúna los requisitos Fiscales y consigne la clave presupuestal correspondiente a fin de verificar que existe disponibilidad para el pago de la misma.
- 16 Revisar los reembolsos a cargo del Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos para su autorización por parte de la Dirección Administrativa.

1.6 Dirección de Proyectos Especiales

Puesto	Dirección de Proyectos Especiales		Nivel de Estructura	II
Entidad	Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos	Dirección	Dirección de Proyectos Especiales	
Jefe Inmediato	Dirección General			

Objetivos del Puesto

- 1 Coordinar la integración de estudios y propuestas técnicas de los proyectos de infraestructuras especiales y de administración directa

para su consideración en el Programa Anual de Inversión Pública 100% Especial (PAIP).

Funciones

- 1 Elaborar los planes, proyectos y programas, correspondientes a su Unidad, sometiéndolos a consideración de la Dirección General para la aprobación de la Junta de Gobierno, así como supervisar su debido cumplimiento.
- 2 Diseñar en coordinación con la Dirección Administrativa las acciones para la adquisición de bienes e insumos que se requieran para ejecutar las obras por administración directa.
- 3 Informar a la Secretaría de la Función Pública del avance físico y financiero de los proyectos de infraestructura especial y administración directa.
- 4 Elaborar proyectos ejecutivos, planos, catálogos de estudios para la planeación, programación y presupuesto, especificaciones, programas de ejecución.
- 5 Establecer los mecanismos para el control del inventario de bienes y documentos en materia de administración directa y ponerlo a consideración de la Secretaría de la Función Pública.
- 6 Supervisar la elaboración de los programas de ejecución y erogaciones de suministro de materiales.
- 7 Verificar que los proyectos especiales y de obras por administración directa cumplan con las especificaciones técnicas en apego al marco normativo vigente.
- 8 Vigilar la entrega de las obras o de suministros por administración directa y así como de infraestructura física especial.
- 9 Someter a consideración de la Dirección General las acciones que fomenten la participación ciudadana, en aquéllos asuntos de interés público de competencia del Comité.
- 10 Proponer a su Superior Jerárquico reuniones de trabajo con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal, los sectores social y privado, y demás Unidades del Comité, para el trámite y resolución de los asuntos de su competencia.

1.6.1 Subdirección de Obra por Administración Directa

Puesto	Subdirección de Obra por Administración Directa	Nivel de Estructura	III
Entidad	Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios	Dirección	Dirección de Proyectos Especiales

	Educativos		
Jefe Inmediato	Dirección de Proyectos Especiales		

Objetivos del Puesto

- 1 Integrar los proyectos de infraestructuras especiales y de administración directa para verificar que cumplan con las disposiciones aplicables en la materia. 100%

Funciones

- 1 Coadyuvar a verificar y validar los planos de las propuestas técnicas de los proyectos especiales y de obras por administración directa, conforme a los programas del Comité, de conformidad con las disposiciones aplicables como supervisar su debido cumplimiento.
- 2 Coordinar acciones con la Unidad competente para la adquisición de bienes e insumos que se requieran para ejecutar las obras que se lleven a cabo por administración.
- 3 Coordinar la elaboración de proyectos ejecutivos, planos, catálogos de estudios para planeación, programación y presupuestación, especificaciones, programas de ejecución y presupuestos.
- 4 Registrar el inventario de bienes y documentos en materia de administración directa y ponerlo a consideración de la Secretaría de la Función Pública.
- 5 Llevar el registro de las entrega-recepción de las obras o de suministros por administración directa y así como de infraestructura física especial entregadas.
- 6 Coordinar el inventario de maquinaria, de equipo, de estudios, de proyectos y demás documentos que se realicen sobre la obra en administración directa y ponerlo a consideración de la Secretaría de la Función Pública.
- 7 Coadyuvar en la elaboración del dictamen en los casos de obra de administración directa y ponerlo a consideración y aprobación de su superior jerárquico; así como, hacerlo del conocimiento de la Secretaría de la Función Pública, conforme a las disposiciones legales de la materia.
- 8 Ayudar en la coordinación de la ejecución de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como con las demás áreas según corresponda, para cumplir con las infraestructuras especiales y de administración directa que en el ámbito de su competencia realice el Comité.

- 9 Colaborar en la elaboración de los programas de ejecución y erogaciones de suministro de materiales, en las que se especifiquen las características, cantidades, Unidades de materiales y equipo que se requiera.
- 10 Mantener coordinación con las demás áreas para la debida planeación y ejecución de la infraestructura física especial y obra por administración directa, incluyendo los trámites administrativos y legales que se requieran.

1.6.1.1 Departamento de Diseño y Proyectos

Puesto	Departamento de Diseño y Proyectos		Nivel de Estructura	IV
Entidad	Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos	Dirección	Dirección de Proyectos Especiales	
Jefe Inmediato	Subdirección de Obra por Administración Directa			

Objetivos del Puesto

- 1 Coordinar la elaboración de proyectos ejecutivos, planos, catálogos de estudios para planeación, programación, presupuesto, especificaciones, 100% y programas de ejecución.

Funciones

- 1 Coadyuvar al control de estudios, de proyectos y demás documentos que se realicen sobre la obra en administración directa y ponerlo a consideración de la Secretaría de la Función Pública.
- 2 Dar seguimiento a las solicitudes de asesoría técnica relacionada con proyectos de infraestructura especial y administración directa.
- 3 Gestionar en coordinación con las Direcciones de Desarrollo y Seguimiento Operacional y Administrativa los trámites relacionados con la planeación y ejecución de la infraestructura física especial y obra por administración directa.
- 4 Coordinar el inventario de maquinaria, de equipo, de estudios, de proyectos y demás documentos que se realicen sobre la obra en administración directa y ponerlo a consideración de la Secretaría de la Función Pública.

1.6.1.2 Departamento de Supervisión de Proyectos Especiales

Puesto	Departamento de Supervisión de Proyectos Especiales		Nivel de Estructura	IV
Entidad	Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos	Dirección	Dirección de Proyectos Especiales	
Jefe Inmediato	Subdirección de Obra por Administración Directa			

Objetivos del Puesto

- 1 Supervisar los proyectos de infraestructuras especiales y de administración directa con el propósito de que cumplan con la 100% normatividad aplicable.

Funciones

- 1 Auxiliar a la Subdirección de Obra por Administración Directa, en la coordinación de supervisores o residentes de obra.
- 2 Supervisar y asesorar el manejo de bitácora de obras, para dar indicaciones al contratista de acuerdo a normas y especificaciones para obras de infraestructura especial y de administración directa.
- 3 Revisar en conjunto con los supervisores de obras de infraestructura especial y de administración directa los avances programados con avances reales de las obras.
- 4 Dar seguimiento al proceso constructivo de las obras de infraestructura especial y de administración directa y proporcionar apoyo técnico a los supervisores que lo soliciten.
- 5 Revisar las actas de entrega de las obras terminadas de infraestructura especial y de administración directa, y que se encuentren debidamente integradas.

DIRECTORIO

Sergio Salomón Céspedes Peregrina

GOBERNADOR SUSTITUTO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DEL
ESTADO DE PUEBLA

Mario Alberto Cruz González

DIRECTOR GENERAL DEL COMITÉ ADMINISTRADOR POBLANO PARA LA
CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS

Salvador Alonso Ramírez

DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Antonio Trinidad Juárez

DIRECTOR DE PROYECTOS Y COSTOS

Alejandro Martínez Lavalle

DIRECTOR DE DESARROLLO Y SEGUIMIENTO OPERACIONAL

Nohemí Quiñones Díaz

DIRECTORA JURÍDICA

Iván Contreras Sánchez

DIRECTOR DE CONSTRUCCIÓN Y SUPERVISIÓN

María Eugenia Ochoa Domínguez

DIRECTORA DE PROYECTOS ESPECIALES

ACTA DE EXPEDICIÓN

REGISTRO:

GEP1924/SA/OPD/10CAPCEE/019I/09/14/MO/006/AGO/2023

Fundamento Legal

Artículos 30 fracción XIII, 49, 58 y 59 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; 9 y 12 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla; 1, 5 y 8 fracción VI del Decreto que crea el Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos; 1, 4, 9 fracción IX y 13 fracción VIII del Reglamento Interior del Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos y Acuerdo de la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado, por el que establece los Lineamientos que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para el diseño, elaboración, actualización y registro de los Manuales Administrativos.

Valida:	Autoriza:
Alejandro Martínez Lavalle	Mario Alberto Cruz González
(AML)	(MACG)
(DDSO)	(DG)
JULIO 2023	JULIO 2023
Rúbrica.	Rúbrica.

RAZÓN DE FIRMAS

(De la PUBLICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COMITÉ ADMINISTRADOR POBLANO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el martes 12 de diciembre de 2023, Número 8, Segunda Sección, Tomo DLXXXIV).