



PERIÓDICO OFICIAL



ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS

Periódico Oficial del Estado

RESPONSABLE

Registro Postal publicación periódica
PP28-0009

TAMAULIPAS

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

AUTORIZADO POR SEPOMEX

TOMO CXXXVIII

Victoria, Tam., martes 12 de noviembre de 2013.

Anexo al Número 136

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA GENERAL

INSTITUTO TAMAULIPECO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA (ITIFE)

LINEAMIENTOS para el Uso de Sistemas y Equipos de Informática del Instituto Tamaulipeco de Infraestructura Física Educativa.....	2
CÓDIGO de Ética de los Servidores Públicos.....	7
MANUAL de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal del ITIFE.....	10
POLÍTICAS de Actuación del Sistema Institucional de Gestión Administrativa (SIGA) del Instituto Tamaulipeco de Infraestructura Física Educativa.....	16
LINEAMIENTOS para el establecimiento del Programa de Mejora Continua del ITIFE...	27

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO SECRETARÍA GENERAL

INSTITUTO TAMAULIPECO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA (ITIFE)

En Octava Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del ITIFE celebrada el 8 de Noviembre del 2011, se aprobaron los Lineamientos para el Uso de Sistemas y Equipos de Informática del Instituto Tamaulipeco de Infraestructura Física Educativa.

LINEAMIENTOS PARA EL USO DE SISTEMAS Y EQUIPOS DE INFORMÁTICA DEL INSTITUTO TAMAULIPECO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA.

Aprobados mediante Acuerdo ITIFE-VIII-21-11 en la Octava Junta de Gobierno.

I. Disposiciones Generales.

I. 1. Las presentes disposiciones son de interés general, de uso público y observancia obligatoria para todos los trabajadores del Instituto Tamaulipeco de Infraestructura Física Educativa y tienen por objeto:

- a.- Normar el uso y cuidado de las computadoras personales o portátiles y periféricos, así como de los sistemas informáticos que emplea el ITIFE.
- b.- Definir los niveles de responsabilidad de los usuarios de los sistemas y equipos de informática del Instituto.
- c.- Optimizar el uso de los recursos informáticos.
- d.- Garantizar el debido resguardo, acceso, uso y manejo de la información oficial.
- e.- Promover la eficacia en la jornada laboral y la calidad en sus resultados.

I. 2. Serán sujetos a los presentes lineamientos los trabajadores del ITIFE y los prestadores de servicio que hagan uso de una computadora personal, portátil o de los recursos periféricos y servicios informáticos en red.

I.2.1. Cuando por necesidad del Instituto los trabajadores del mismo deban hacer uso de equipos de propiedad personal, deberá mediar la autorización de la Unidad de Informática, su intervención para aplicar en ellos los sistemas antivirus y el registro de los datos necesarios para su control y seguimiento.

I.2.2. El personal de visita no deberá utilizar los recursos informáticos del Instituto, salvo que sea para el desempeño de alguna comisión debiendo en ese caso mediar la autorización del titular del área administrativa de referencia, para los efectos señalados en el punto anterior.

I.2.3. El uso de los servicios de conectividad inalámbrica por el público en general quedará condicionado a la disponibilidad de ancho de banda que prevalezca en el momento de ser requeridos, debiendo darse en todo caso prioridad a las actividades del Instituto.

I.3. La Unidad de Informática del ITIFE establecerá los mecanismos necesarios para asegurar que los presentes lineamientos se cumplan en el ámbito de su competencia.

I.3.1. Los Directores o Jefes de Departamento asegurarán el cumplimiento de los presentes lineamientos tanto en los equipos propios como en los del personal a su cargo.

II. De la Unidad de Informática.

II.1. La Unidad de Informática es el Área técnica dependiente de la Dirección General que tiene por objeto prestar apoyo al personal que labora en el Instituto de los servicios que determina el presente instrumento, así como ejercer las funciones que coadyuven a la conservación y uso adecuado de los recursos de tecnologías de la información y la comunicación con la que este cuenta.

II.2. Para el estudio, planeación, despacho y ejecución de los asuntos y actos que le competen, la Unidad de Informática contará con un responsable, que la representará, quien se auxiliará con el personal de apoyo técnico y administrativo que se le asigne de acuerdo a las necesidades y de los recursos informáticos del Instituto.

II.3. La unidad de Informática conducirá sus actividades en forma programada, con base en las políticas que para el logro de los objetivos y prioridades de la planeación institucional establezcan la Subsecretaría de Tecnologías de Información y Comunicaciones del Gobierno del Estado y la Dirección General del Instituto conforme a sus respectivas atribuciones.

II.4. La Unidad de Informática será responsable de:

- a.- Elaborar y actualizar el inventario del equipo de cómputo y de los recursos Informáticos del Instituto.

- b.- Propiciar el buen manejo, conservación y uso de los equipos y recursos Informáticos del Instituto, incluyendo los relativos a la comunicación y seguridad.
- c.- Programar y realizar campañas de sensibilización del personal administrativo para el óptimo aprovechamiento y conservación de los recursos Informáticos.
- d.- Brindar soporte y apoyo técnico a los usuarios.
- e.- Evaluar y recomendar las actualizaciones y adquisiciones necesarias para mantener en óptimo funcionamiento la plataforma informática del Instituto.
- f.- Fungir como garante del patrimonio informático del ITIFE, evaluando el aspecto técnico de las nuevas adquisiciones, debiendo ser consultado por las áreas correspondientes, siendo su dictamen propositivo y no limitativo.
- g.- Proponer y realizar campañas de difusión sobre virus, antivirus, optimización y aprovechamiento de los recursos informáticos, nuevas tecnologías, así como sobre las acciones a seguir por los usuarios finales, para garantizar la seguridad y conservación de los recursos Informáticos.
- h.- Proponer y realizar los desarrollos de sistemas Informáticos necesarios para la automatización de las actividades tanto administrativas como operativas de las distintas áreas del Instituto.
- i.- Desarrollar los sistemas Informáticos que a sugerencia de las distintas áreas administrativas, se soliciten previa autorización de la Dirección General.
- j.- Diseñar y realizar programas de capacitación y/o actualización para el Personal del Instituto.
- k.- Resguardar las licencias de software que utilice el Instituto, para los efectos procedentes, y
- l.- Las demás que le asigne el director General del Instituto.

Cuando el dictamen a que hace referencia el inciso f) del presente lineamiento contravenga lo solicitado serán puestos a consideración de la Dirección General los argumentos correspondientes para su resolución final.

II.5. Para el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos la Unidad de Informática realizará las siguientes actividades:

- a.- Programará y realizará acciones permanentes de limpieza y mantenimiento profundo a todos los equipos.
- b.- Revisará periódicamente si hay presencia de virus en las computadoras, procediendo a su eliminación en casos positivos.
- c.- Mantendrá actualizado el software antivirus.
- d.- Atenderá con diligencia todas las solicitudes de servicio que le hagan las áreas.
- e.- Asistirá en representación del Instituto, a eventos relacionados con la Informática para estar actualizado en el uso de nuevas tecnologías, poniendo especial énfasis en aquellas relacionadas con los objetivos institucionales.

III. Del uso en general de los recursos informáticos.

III.1. Los usuarios de los equipos de cómputo del ITIFE, deberán:

III.1.1. Verificar el estado físico de dichos equipos en el momento de su uso.

III.1.2. Reportar el mal funcionamiento de los componentes o del equipo.

III.1.3. Utilizarlos con total responsabilidad y reportar cualquier anomalía, mal funcionamiento o daño, a la Unidad de Informática.

III.2. El uso de los recursos de configuración y otros de índole crítica para el funcionamiento de los equipos estará protegido a todos los usuarios mediante las políticas de seguridad implementadas.

III.2.1. La unidad C, estará destinada como disco de arranque de la computadora y contendrá los programas disponibles, siendo de uso exclusivo a la Unidad de Informática y quedando estrictamente prohibido para el usuario el modificar su configuración, borrar o guardar archivos en él.

III.2.2. La carpeta Mis Documentos estará destinada para uso exclusivo del usuario. En ella podrán crear las carpetas que requieran para el cumplimiento de sus funciones y guardar sus archivos de trabajo.

III.2.3. Los discos C, D y A: se encontrarán compartidos en los equipos que realmente lo necesiten, de tal manera que si el usuario guarda sus archivos de trabajo en algún disco de estos en cualquier equipo, no necesita trabajar en dicho equipo, para tener acceso a los mismos.

III.3. Antes de encender y utilizar el equipo el usuario deberá verificar que:

III.3.1. Todos los cables y periféricos se encuentren debidamente conectados a la corriente eléctrica, al CPU, y/o de ser el caso, a la red de datos.

III.3.2. La secuencia de Encendido de los equipos es: primero los periféricos y posteriormente el CPU.

III.3.3. La secuencia de Apagado de los equipos es primero el CPU, saliendo correctamente del Sistema Operativo, y posteriormente los periféricos.

III.3.4. El usuario deberá asegurarse antes de retirarse, que todos los periféricos conectados al equipo se encuentren apagados.

III.3.5. No debe apagarse el CPU, mientras éste se encuentre procesando información o ejecutando algún programa.

III.4. Si para efectos de sus actividades algún usuario requiriera de tener acceso a los recursos de configuración, como instalación u otros de índole crítica para el funcionamiento de los equipos informáticos, deberá solicitar su liberación a la Unidad de Informática.

III.5. La Unidad de informática, es la única responsable de la instalación y/o desinstalación del Software autorizado por la institución, para ello dictará las normas y procedimientos pertinentes.

III.5.1. Los usuarios en sus computadoras sólo deben tener instalado software, aplicaciones y/o Sistemas de información autorizados en la normatividad de informática.

III.5.2. El usuario no debe instalar, desinstalar ni copiar ningún tipo de Software, en computadoras de tipo personal o Servidor de la Institución.

III.6. En todas las áreas que dispongan de equipos de cómputo para el cumplimiento de sus atribuciones y facultades, el responsable del área o director fungirá como responsable de ellos, deberá supervisar su uso correcto y está obligado a reportar la Unidad de Informática cualquier falla, anomalía, o daño en su funcionamiento.

IV. De los usuarios.

IV.1. Los usuarios de los recursos informáticos deberán:

IV.1.1. Hacer uso adecuado de los recursos Informáticos.

IV.1.2. Reportar al responsable del área, o en su defecto directamente a la Unidad de Informática, las fallas, anomalías o daños que se presenten cuando hagan uso de los recursos Informáticos.

IV.1.3. Abstenerse de corregir fallas que presenten los equipos.

IV.1.4. Encenderlos y apagarlos de acuerdo a las especificaciones técnicas de cada uno.

IV.1.5. No colocar cerca de los equipos, aparatos eléctricos u otros similares sin previa autorización de la Unidad de Informática.

IV.1.6. No mover los equipos.

IV.1.7. No modificar la configuración de los equipos, ni del software sin autorización de la Unidad de Informática.

IV.1.8. Tener las manos limpias antes de usar los equipos.

IV.1.9. No borrar, mover o alterar de ninguna forma archivos o carpetas que no hayan creado.

IV.1.10. No ingerir alimentos o bebidas cerca de los equipos.

IV.1.11. No dejar basura cerca de los equipos.

IV.1.12. Abstenerse de hacer correcciones cuando el equipo presente un mal funcionamiento y reportarlo inmediatamente al responsable del área o a la Unidad de Informática.

IV.1.13. Hacer llegar por escrito las acciones que consideren para el mejor uso y explotación de los recursos informáticos.

IV.2. El equipo de cómputo debe ser apagado, cuando el titular sale a refrigerio, acude a una reunión, se retira de la Institución o cuando no sea utilizado durante un tiempo prolongado.

IV.2.1. Todo equipo de cómputo debe tener instalado y hacer uso obligatorio de las Claves de Acceso, en las siguientes situaciones:

a.- Arranque o inicio de equipo.

b.- Protector de pantalla.

c.- Correo electrónico.

d.- Aplicaciones o sistemas de uso específico.

IV.2.2. Las Claves de acceso son de uso personal y secreto, su composición en lo posible debe ser con caracteres alfanuméricos. Será responsabilidad del usuario guardar su confidencialidad y responder sobre su uso indebido.

IV.3. Son restricciones al uso de los equipos:

IV.3.1. Compartir los recursos de la computadora, tales como: directorios, carpetas e impresoras. En caso de ser necesario compartir recursos, el usuario se coordinará con el personal autorizado de la Unidad de informática.

IV.3.2. Modificar la configuración de su computadora.

IV.3.3. Cambiar y/o modificar la dirección IP asignada.

IV.3.4. Agregar o eliminar protocolos de comunicaciones de red.

IV.3.5. Cambiar o modificar el nombre a su computadora y/o grupo de trabajo establecido.

IV.3.6. Abrir correos electrónicos de dudosa procedencia, debiendo eliminarlos de inmediato.

IV.3.7. Usar dispositivos de almacenamiento de datos o multimedia de procedencia externa a la Institución. En caso de ser necesario su uso deberá correr previamente el antivirus instalado.

IV.4. El usuario no deberá usar:

IV.4.1. Software no licenciado.

IV.4.2. Chat o mensajeros electrónicos no autorizados incluyendo las distintas redes sociales.

IV.4.3. Protectores de pantalla con video o conexión a Internet.

IV.4.4. Juegos.

IV.4.5. Videos, música, juegos en línea, ni utilizar programas para bajarlos de internet.

IV.4.6. Instalación de software de celulares o algún periférico no autorizado por la Unidad de Informática del Instituto.

IV.5. Los programas o agentes instalados en los equipos para una mejor administración de la Red, no deben ser desinstalados, tampoco debe manipularse o modificarse la configuración de red de cada computador.

V. De la Seguridad.

V.1. Las computadoras personales, periféricos y software, propiedad del ITIFE, son de uso exclusivo del personal administrativo para el desarrollo de funciones y responsabilidades establecidas por y para la Institución.

V.1.1. A efecto de evitar el deterioro de los equipos de cómputo, el usuario deberá tener en consideración las reglas básicas de su cuidado, las que se indican a continuación:

a.- No ingerir, ni dejar alimentos o bebidas cerca o encima de los equipos.

b.- No fumar ni ubicar ceniceros cerca o encima de los equipos.

c.- Facilitar la ventilación del equipo, no debiendo colocar papeles, etiquetas adheribles u otros objetos cerca de las ranuras de ventilación del equipo.

d.- No colocar objetos pesados, encima de la unidad central de proceso, a fin de evitar su deterioro o maltrato.

e.- Mantener alejados de la CPU, monitor o pantalla CD o DVD todo elemento electromagnético como imanes, teléfonos, radios, ventiladores u otros que pudieran afectar su funcionamiento.

f.- No colocar la Unidad Central de Proceso (CPU), en el piso o lugares inestables y/o expuestos a ser golpeados involuntariamente.

g.- No debe trasladar ni mover los equipos y/o periféricos de un lugar a otro, porque puede deteriorarse por inadecuada manipulación. En caso de requerirse el traslado deberá contar con la autorización de la Unidad de Informática.

h.- Por ningún motivo se abrirán los equipos de cómputo. En caso de ser necesario, se debe comunicar al personal autorizado de la Unidad de Informática.

i.- Conservar limpio su mouse, debiendo utilizar un protector y verificar que la superficie esté siempre limpia.

j.- Todos los cables deben estar en buen estado, ordenados y correctamente conectados; no debe existir ningún tipo de tensión y evitar el doblado de los mismos.

k.- Evitar maltratar los teclados, humedecerlos y punzarlos.

l.- No colocar la punta de los lapiceros u objetos metálicos en el vidrio del monitor para señalar la pantalla.

m.- Ubicar y mantener el equipo alejado del polvo y la luz solar directa.

n.- En lo posible utilizar fundas de protección después de haber apagado el equipo.

o.- No conectar ventiladores, lustradoras u otros aparatos con motor eléctrico en los mismos enchufes o líneas de los equipos de cómputo.

En caso que el usuario detecte alguna anomalía o problema en su computadora personal, deberá informar inmediatamente a la Unidad de Informática.

VI. De la Privacidad y Confidencialidad de la Información.

VI.1. Los usuarios deben acceder solamente a información a la que estén debidamente autorizados.

VI.1.1. El equipo computacional es una herramienta de apoyo a las labores propias del ITIFE, por lo tanto, está estrictamente prohibido almacenar en el disco duro cualquier tipo de información que sea de carácter personal.

VI.1.2. Para el almacenamiento de la información en el disco duro, el usuario deberá hacerlo exclusivamente en la carpeta "Mis Documentos".

VI.1.3. Dentro de la carpeta "Mis Documentos" se deberán crear subcarpetas específicas de manera ordenada para el trabajo que realice. No deberá crear más de 5 subniveles por categoría, y los nombres de cada carpeta o archivo no deberán superar a los 40 caracteres. De esta forma se facilitará la labor de copias de respaldo periódicas.

VI.1.4. Las unidades de almacenamiento de red, son única y exclusivamente para compartir información oficial entre áreas administrativas del Instituto, no son de carácter de respaldo, queda estrictamente prohibido almacenar archivos de audio, video, imágenes o texto ajenos al trabajo que desempeñan.

VI.2. La obtención de las Copias de Respaldo de la PC debe tener una periodicidad, según la criticidad o importancia de la información a respaldar, esta puede ser realizada en forma: semanal, mensual y anual según lo solicite el usuario, el titular del área o el Director General. El proceso se ejecuta en coordinación con la Unidad de Informática en el primero de los casos, con la autorización del Director General en el Segundo de los casos y por instrucción en el último.

VI.3. Se recomienda usar para las copias de respaldo eventual, medios de almacenamiento externo en buen estado, para facilitar la recuperación de la información ante cualquier contingencia.

VI.3.1. El usuario deberá verificar y validar las copias de respaldo obtenidas y será él quien tenga el resguardo de este, a menos que exista una solicitud para que lo haga la Unidad de Informática.

VII. De los servicios en Red, Correo electrónico oficial.

VII.1. El servicio de correo electrónico, es para uso exclusivo de envío y recepción de información concernientes a las funciones que el trabajador cumple para la institución. Por lo tanto, esta información forma parte del Activo de la Institución.

VII.1.1. Las consecuencias posibles, por el contenido de un correo, es responsabilidad exclusiva del propietario de la cuenta de correo. Por lo que se recomienda cambio de clave de la cuenta con una frecuencia de 30 días.

VII.1.2. La cuenta de correo o buzón electrónico asignado a un usuario, tendrá una capacidad de 10 MB, en caso de haber una justificación se le podrá asignar una capacidad mayor de almacenamiento.

VII.1.3. Se recomienda a los usuarios depurar permanentemente (al menos una vez por semana) sus buzones electrónicos de correo, o respaldar en el disco duro del computador personal los correos que sean importantes.

VII.1.4. La creación, modificación y eliminación de una cuenta de correo debe ser solicitada a la Dirección General por el Director o Jefe de Oficina, a través de la Unidad de Informática del ITIFE.

VII.2. Considerando que el computador personal asignado a un trabajador, forma parte del Activo del Instituto, debe ser empleado exclusivamente como herramienta, para el cumplimiento de las funciones asignadas.

VII.2.1. Todo trabajador que haga uso de una estación de trabajo PC, debe conectarse a la red con el usuario de red correspondiente asignado por el personal autorizado de la Unidad de Informática.

VII.2.2. La creación o eliminación de un usuario de red, debe ser solicitado a la Unidad de Informática por el Director o Jefe de departamento.

VII.2.3. Toda actividad u operación de un usuario que pueda generar algún problema en la red, será de responsabilidad exclusiva del propietario de la cuenta en la red. Por lo tanto cada trabajador, que opere un computador, debe hacerlo con su propio usuario de red.

VII.3. La asignación de acceso a Internet, debe ser solicitado por el Director o Jefe de departamento a la Unidad de Informática.

VII.3.1. El servicio debe ser empleado como herramienta para el cumplimiento de las funciones que han sido encomendadas.

VII.3.2. La Unidad de Informática restringirá automáticamente el acceso a Internet a los usuarios que sean sorprendidos navegando en páginas no productivas o no autorizadas como Páginas de adultos, chat, juegos, o utilizando aplicaciones de descarga de archivos, informando a la brevedad al jefe inmediato y al Director General de tal evento.

VII.3.3. Esta última regla aplica a los Prestadores de Servicio o trabajadores que posean equipos propios o que hagan uso de los servicios del ITIFE.

VIII. Sanciones.

VIII.1. Los usuarios que no reporten las fallas, problemas o daños que presenten los recursos Informáticos que están utilizando se harán acreedores a una sanción administrativa que será determinada por el titular de Recursos Humanos de conformidad con la gravedad de la omisión o de los daños que por la misma se originen y que podrá ser desde una amonestación, la suspensión temporal de la relación laboral sin goce de sueldo o incluso la rescisión de la relación laboral.

VIII.2. La Unidad de Informática dictaminará sobre el origen y gravedad de los daños o fallas, pudiendo apoyarse en la Subsecretaría de Tecnologías de la Información y Comunicaciones si el caso así lo requiere.

VIII.3. En caso de que los usuarios sean considerados responsables del incidente que origine daños o fallas estarán obligados a cubrir los gastos de su reparación o sustitución.

VIII.4. Cuando se produzca un daño originado por impericia, negligencia o falta de cuidado, deberá cubrir los daños, independientemente de otras sanciones a que se haga acreedor

VIII.5. Si de las causales de un incidente en el que se generen daños, fallas, pérdida, robo o extravío se deduce intencionalidad, dolo o mala fe, deberá darse vista a las autoridades ministeriales para la investigación correspondiente.

VIII.6. Cuando se presuma la comisión de un delito por el uso indebido de la información o por daños a las vías de comunicación o cuando se presuma la participación en delitos o ilícitos diversos en que puede usarse los equipos o recursos informáticos como medio para ello, deberá darse inmediato aviso a la autoridad correspondiente, a través de la Dirección Jurídica y de Acceso a la información Pública

IX. De la vigencia y las reformas.

IX.1. Los presentes Lineamientos tendrán vigencia a partir de su aprobación por la Junta de Gobierno del Instituto Tamaulipeco de Infraestructura Física Educativa y mientras no sufran modificación que deberá hacerse por dicho órgano colegiado.

ATENTAMENTE.- "SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN".- **DIRECTOR GENERAL.- ING. JESÚS SERNA BARELLA.-** Rúbrica.

En Décima Cuarta Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del ITIFE celebrada el 20 de Septiembre del 2013, se aprobó el Código de Ética de los Servidores Públicos, Manual de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal del ITIFE, Políticas de Actuación del Sistema Institucional de Gestión Administrativa (SIGA) del Instituto Tamaulipeco de Infraestructura Física Educativa y Lineamientos para el establecimiento del Programa de Mejora Continua del ITIFE.

CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

(Aprobado mediante Acuerdo ITIFE 14-16-13)

CONSIDERANDOS

PRIMERO: Que la Ley de Infraestructura Física Educativa del Estado de Tamaulipas, otorga atribuciones a la Junta de Gobierno del Instituto para aprobar los lineamientos y políticas generales de actuación del Instituto, así como aquellas que regulen los procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.

SEGUNDO: Que el Plan Estatal de Desarrollo 2011-2016 establece la adopción de valores morales y éticos dentro del servicio público, esenciales dentro de toda administración que busque por sobre cualquier interés particular, la prevalencia de lo público y que funde sus acciones en principios orientadores.

TERCERO: Que el artículo 47 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas señala que incurren en responsabilidad administrativa los servidores públicos que no cumplan una o más de sus obligaciones y les previene de salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que han de observarse en el servicio público, señalando que independientemente de las obligaciones específicas que corresponda a su empleo, cargo o comisión, tendrán además la de observar buena conducta, tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con las que tenga relación con motivo de este.

CUARTO: Que con la finalidad de responder a los requerimientos de una sociedad cada vez más exigente y participativa y beneficiar el desarrollo de la vocación de servicio dentro de la instancia pública, se deben establecer disposiciones que regulen y orienten la conducta de sus autoridades, surgiendo la necesidad de contar con normas y lineamientos mediante los cuales se establezcan limitaciones a la conducta de todos los individuos que integran la administración pública.

QUINTO: Que el Código de Ética es un documento de observancia obligatoria para todos los Servidores Públicos del ITIFE, con el fin de construir un buen gobierno y contar con funcionarios con una sólida cultura de servicio, que estén absolutamente convencidos de la dimensión social, importancia y dignidad de su tarea.

SEXTO: Que el compromiso ético de los servidores públicos del ITIFE se inscribe dentro de un esfuerzo individual y colectivo, orientado a la consecución del conocimiento, la interiorización y vivencia de los principios, al trabajo en equipo y a las conductas consignadas en este documento; por lo que en todo momento reforzará la lucha que ha asumido el Gobierno del Estado de Tamaulipas y el Gobierno Federal en el fortalecimiento de la Administración Pública, el combate a la corrupción y la eficacia y eficiencia en el uso de los recursos públicos.

SÉPTIMO: Que los principios rectores y obligaciones señaladas en este Código de Ética serán cumplidos por todos quienes integran el Instituto, sin perjuicio de las normas consagradas en el ámbito jurídico.

Por lo antes expuesto y fundado, y con el objeto desarrollar las bases para la organización y el buen funcionamiento del ITIFE, se expide el siguiente:

CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO TAMAULIPECO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA

I. DE SU OBJETO. Establecer los valores éticos que deben inspirar la conducta y el quehacer de todos los Servidores Públicos del Instituto Tamaulipeco de Infraestructura Física Educativa en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

II. DE SU APLICACIÓN. Su cumplimiento es obligatorio para quienes presten un servicio laboral en el Instituto Tamaulipeco de Infraestructura Física Educativa en todos los niveles y jerarquías bajo cualquier vínculo contractual y que por esa situación son considerados Servidores Públicos.

III. DE SUS ALCANCES. A través de su ejercicio, se evitará que se cometan infracciones a las leyes, se apliquen sanciones en consecuencia, y ante todo, alentará el servicio con el más alto espíritu de competitividad, eficiencia y eficacia.

IV. DE SU CONTENIDO. Los valores éticos orientadores de las actividades y prácticas de la función pública en el Instituto Tamaulipeco de Infraestructura Física Educativa son compromisos que asume el servidor público para consigo mismo, para con la Institución, y para con la sociedad.

V.COMPROMISOS CONSIGO MISMO. Como ente social responsable de aplicar las políticas públicas de bienestar y de impulso a las acciones para el desarrollo del Estado, tendrá compromisos inherentes a su persona que le facilitarán su vocación de ser y hacer en el sector público.

Estos valores serán:

VOCACIÓN DE SERVICIO.

El Servidor Público promoverá un ambiente de respeto, colaboración, espíritu de servicio que permita su desarrollo profesional y enaltecimiento de las labores encomendadas como servidor público, actuando en todo momento con la decisión y convicción de aplicar su inteligencia y capacidad creadora para la optimización de sus actividades cotidianas.

El Servidor Público orientará sus esfuerzos y recursos al cumplimiento de sus funciones responsable y diligentemente, fomentando y promoviendo los requerimientos de calidad y de eficiencia en beneficio de la sociedad, buscando siempre la satisfacción de la misma.

RESPONSABILIDAD.

El Servidor Público establecerá la magnitud de todas sus acciones en apego a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas, para sujetarse a ellas de manera positiva e integral, siempre en pro del mejoramiento laboral, social, cultural y el desarrollo sostenible y sustentable del Instituto, actuando conscientemente en el ejercicio de sus funciones cuando sea la causa directa o indirecta de un hecho ocurrido que obligue a responder por alguna cosa, acto o persona.

INTEGRIDAD.

El servidor público debe siempre y ante todo actuar con honestidad, atendiendo a la verdad. Investido de la capacidad para decidir responsablemente sobre el propio comportamiento, deberá mostrar congruencia entre el pensar, el decir y el actuar como instrumento de confiabilidad ante la ciudadanía y ante los demás servidores públicos.

Conduciéndose así, fomentará la credibilidad de la sociedad en las instituciones públicas y contribuirá a generar una cultura de confianza y de apego a la verdad.

RESPECTO.

El servidor público debe dar a las personas con las que se relaciona un trato digno, cortés, cordial y tolerante, especialmente al ciudadano a quien está obligado a servir, al igual que a sus superiores jerárquicos, colegas y colaboradores y abstenerse en todo momento de realizar prácticas que vayan dirigidas a ridiculizar, exhibir, hacer mofa y sobajar la dignidad de la persona.

Está obligado a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.

LIDERAZGO.

El servidor público debe convertirse en un decidido promotor de valores y principios en la sociedad, partiendo de su ejemplo personal al aplicar cabalmente en el desempeño de su cargo público este Código de Ética.

El liderazgo también debe asumirlo dentro del área en que se desempeñe, fomentando aquellas conductas que promuevan una cultura ética y de calidad en el servicio público. El servidor público tiene una responsabilidad especial, ya que a través de su actitud, actuación y desempeño se construye la confianza de los ciudadanos en sus instituciones.

VI. COMPROMISOS CON LA INSTITUCIÓN. Que permitan consolidar la visión y cumplir la misión del Instituto en un ambiente de armonía, respeto y solidaridad al tiempo que alienten la competitividad y contribuyan a la calidad en la prestación del Servicio.

Estos compromisos serán:

HONRADEZ.

El Servidor Público no deberá utilizar su cargo para obtener algún provecho, beneficio o ventaja personal o a favor de terceros, obtenido por sí o por interpósita persona. Tampoco deberá buscar o aceptar directa o indirectamente compensaciones, prestaciones, dinero, dádivas, favores o ventajas de cualquier persona u organización que puedan comprometer su desempeño e imparcialidad como servidor público, ni realizará labores de gestión remuneradas, ante instancias del propio ámbito de responsabilidad o de otros niveles de gobierno.

El Servidor Público debe observar una conducta digna y decorosa, dentro y fuera de su lugar de trabajo, conduciéndose con sobriedad y moderación, con respeto, corrección y buenos tratos hacia los demás.

IMPARCIALIDAD.

El Servidor Público actuará sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna, actuando con independencia de criterio, expresando sus juicios de un modo profesional y ajeno a influencia indebida de otras personas.

Su compromiso es tomar decisiones y ejercer sus funciones de manera objetiva e institucional, sin prejuicios personales manteniéndose ajeno a todo interés particular, evitando actuar cuando exista conflicto de intereses personales o familiares en su labor como servidor público.

LEGALIDAD.

El Servidor Público debe conducirse invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeña. Todo acto del servidor público debe estar fundado en las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y circulares, que señalen el marco de su actuación, por lo cual tiene la obligación de conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de sus facultades.

Respetar el Estado de Derecho es una responsabilidad que más que nadie, el servidor público debe asumir y cumplir.

LEALTAD Y CONFIDENCIALIDAD.

El Servidor Público debe guardar reserva y discreción respecto de hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de los deberes y las responsabilidades que le correspondan en virtud de las normas que regulan el secreto o la reserva administrativa.

El Servidor Público garantizará que la información que esté a su disposición o que genere su área de trabajo, sea conocida sólo para aquellos autorizados a tener acceso.

JUSTICIA.

El Servidor Público entiende que las relaciones entre seres humanos solo pueden ser constructivas, armónicas y perdurables en la medida en que sean justas, entendiendo la Justicia como la constante y perpetua voluntad de dar a cada quien lo que le corresponde.

Por lo tanto el Servidor Público, tomará decisiones con un criterio de objetividad e imparcialidad anteponiendo el bienestar social al personal, dando a cada cual lo que corresponda y a su vez, distribuirá con equidad las tareas así como los recursos disponibles, considerando las necesidades, capacidades y desempeño de las personas, reconociendo el crédito a los méritos y logros de los demás.

VII. COMPROMISOS CON LA SOCIEDAD. Porque de ella venimos y hacia ella van enfocados nuestros esfuerzos, es prioridad reforzar el actuar público con principios que potencien su progreso, fomenten el cuidado de nuestro hogar común y contribuyan a la claridad en el uso de los recursos públicos.

Estos compromisos serán:

GENEROSIDAD Y SOLIDARIDAD.

El servidor público se conducirá con una actitud sensible y solidaria, de respeto, colaboración y apoyo hacia la sociedad y los servidores públicos con quienes interactúa, con un sentimiento de unidad basado en metas o intereses comunes, fortaleciendo los lazos sociales que unen a los miembros de la sociedad entre sí.

Esta conducta se ofrecerá con especial atención hacia las personas o grupos sociales que carecen de los elementos suficientes para alcanzar su desarrollo integral y el mejoramiento de su calidad de vida, como los adultos mayores, los niños, las personas con capacidades especiales y quienes menos tienen. Igualmente se ofrecerá ante situaciones extraordinarias como catástrofes o desastres naturales, realizando aquellas tareas que no sean estrictamente inherentes a su cargo, pero que sean necesarias para mitigar, neutralizar o superar las dificultades a que se enfrente la población.

IMPULSO AL BIENESTAR SOCIAL.

Todas las decisiones y acciones del Servidor Público deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la ciudadanía, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad. El Servidor Público no debe permitir que influyan en sus juicios y conducta, intereses que puedan perjudicar o beneficiar a personas o grupos en detrimento de la sociedad.

El compromiso con el bienestar Social implica que el Servidor Público sea consciente de que el servicio público representa una misión que sólo adquiere legitimidad cuando busca satisfacer las demandas sociales y no cuando persiguen beneficios individuales.

RESPECTO AL ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO.

Al realizar sus actividades, el servidor público debe evitar la afectación de nuestro patrimonio cultural y del ecosistema donde vivimos, asumiendo una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente de nuestra ciudad, estado y país, que se refleje en sus decisiones y actos.

Nuestra cultura y el entorno ambiental son nuestro principal legado para las generaciones futuras, por lo que los servidores públicos tienen también la responsabilidad de promover en la sociedad su protección y conservación

IGUALDAD Y EQUITAD.

El servidor público debe prestar los servicios que se le han encomendado a todos los miembros de la sociedad que tengan derecho a recibirlos, sin importar su sexo, edad, raza, credo, religión, preferencia política o que presenten alguna discapacidad. El Servidor Público fomentará la participación en igualdad de circunstancias entre hombres y mujeres en la vida política, económica y social del Instituto, con la finalidad de combatir costumbres y prácticas discriminatorias entre los géneros, ateniéndose únicamente a la disponibilidad, la capacidad y las habilidades necesarias y requeridas para ejecutar la tarea asignada.

No debe permitir que influyan en su actuación, circunstancias ajenas que propicien el incumplimiento de la responsabilidad que tiene para brindar a quien le corresponde los servicios públicos a su cargo.

TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS.

El servidor público debe permitir y garantizar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos en la ley.

La transparencia en el servicio público implica que el servidor público haga un uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su aplicación. Para el servidor público rendir cuentas significa asumir plenamente ante la sociedad, la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada y sujetarse a la evaluación de la propia sociedad.

Estos principios le obligan a realizar sus funciones con eficacia y calidad, así como contar permanentemente con la disposición para desarrollar procesos de mejora continua, de modernización y de optimización de recursos públicos.

VIII. DE SU VIGENCIA.

El presente código entrara en vigor al día siguiente de su aprobación por la Junta de Gobierno y el mismo deberá hacerse conocer de manera pública a todos los servidores públicos del ITIFE, lo anterior para los efectos legales conducentes.

ATENTAMENTE.- "SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN".- DIRECTOR GENERAL.- ING. JESÚS SERNA BARELLA.- Rúbrica.

MANUAL DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL DEL ITIFE (Aprobado mediante Acuerdo ITIFE-14-17-13)

I.- INTRODUCCIÓN.

El servicio público implica la satisfacción de intereses colectivos en donde la participación del ser humano tiene un papel predominante como agente interpretador de normas y leyes, como instrumento de ejecución de políticas y lineamientos y como ejecutor de programas y procesos.

De ahí que contar con los mejores elementos dentro del personal de un ente público como el Instituto Tamaulipeco de Infraestructura Física Educativa es de primordial importancia para lograr los propósitos y alcanzar las metas propuestas con el mayor nivel de satisfacción del ciudadano y en el caso específico, de los contratistas del sector público.

El presente **Manual de Reclutamiento, Selección y Contratación de personal del Instituto Tamaulipeco de Infraestructura Física Educativa**, quedará al resguardo de la Dirección Jurídica y de Acceso a la Información Pública, proporcionándose un tanto al Departamento de Recursos Humanos y Materiales, un tanto al Órgano de Control Interno, y deberá ser revisado y actualizado cuando se presenten modificaciones a la estructura organizacional, cambios en el funcionamiento del área responsable y/o cambios en la normatividad vigente que regula los procesos administrativos del Instituto.

II.- MARCO JURÍDICO.

CONSTITUCIÓN FEDERAL, CÓDIGOS Y LEYES EN MATERIA FEDERAL.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley Federal del Trabajo.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

Ley del Seguro Social.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

CONSTITUCIÓN LOCAL, LEYES Y REGLAMENTOS EN MATERIA ESTATAL.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas.

Ley de Auditoría Superior del Estado de Tamaulipas.

Ley para la entrega recepción de los recursos asignados a los poderes, órganos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas.

Ley del Ejercicio Profesional en el Estado de Tamaulipas.

Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas.

Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Tamaulipas.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.

Ley Estatal de Planeación.

Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Tamaulipas.

Ley del Trabajo de los Servicio de los Servidores públicos del Estado de Tamaulipas.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

III.- OBJETIVOS.

OBJETIVO GENERAL

Establecer la política, objetivos, lineamientos y responsabilidades necesarios para llevar a cabo cualquier verificación, inspección, prueba, actividad u operación, relacionados con la selección técnica del personal y obtener un eficaz funcionamiento.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Dotar al Instituto de un instrumento técnico – administrativo que contemple de manera estandarizada, los pasos involucrados en el procedimiento de selección de personal.

Proveer información sistemática y real que contribuya a facilitar la selección y contratación de personal.

Proporcionar mediante este método técnico los recursos humanos idóneos, que complementen de forma integral el área asignada.

Proporcionar elementos para crear un entorno de libre competencia.

IV.- ALCANCES.

El presente Manual es aplicable al reclutamiento, selección y contratación en todas las áreas del Instituto Tamaulipeco de Infraestructura Física Educativa, con excepción de los niveles ejecutivos y del personal operativo y administrativo del Órgano Interno de Control, que por sus características propias se atenderá primero a la normatividad Estatal en la materia, así como a las disposiciones establecidas para ello por la Contraloría Gubernamental de quien depende Normativamente.

V.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

- 1.- El contenido del presente Manual es de observancia general para todos los participantes de los procesos descritos en el mismo.
- 2.- Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Materiales del Instituto la aplicación correcta de este manual y sus procedimientos.
- 3.- Es responsabilidad de los directores comunicar al Departamento de Recursos Humanos y Materiales la existencia de una plaza vacante y/o sus requerimientos de más personal, anexando la justificación, así como el perfil de puesto que deberá cubrir y llenar la solicitud de "Reclutamiento y Selección de Personal".
- 4.- Es responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos y Materiales publicar de acuerdo al requerimiento la convocatoria para la selección de nuevo personal, lo cual se realizará en el periódico mural del Instituto en caso de ser selección interna y/o simultáneamente, cuando se trate de convocatoria abierta, en un periódico de mayor circulación en el Estado.
- 5.- El Departamento de Recursos Humanos y Materiales es el facultado para preseleccionar, entrevistar y evaluar a los aspirantes con el apoyo y participación de las áreas ofertantes de las vacantes.
- 6.- El reclutamiento y selección de personal es totalmente gratuito.
- 7.- El Departamento de Recursos Humanos y Materiales buscará ofrecer igualdad de oportunidad tanto a hombres como a mujeres en la selección del personal e igualmente evitará prácticas de discriminación por motivo de género, estado civil, embarazo, nacionalidad, religión, preferencias políticas o cualquier otra forma de discriminación no contemplada en este rubro.
- 8.- El Departamento de Recursos Humanos y Materiales deberá considerar en la entrevista laboral los datos generales, historial académico, experiencia laboral, personalidad, expectativas y con el análisis de la entrevista deberá garantizar que los mismos se oriente única y exclusivamente a las capacidades del aspirante para ocupar la vacante.
- 9.- El Departamento de Recursos Humanos y Materiales evaluará a los aspirantes en los siguientes aspectos:
 - a) Pruebas psicológicas, con el fin de medir la inteligencia, valores, personalidad y situación actual de las personas.
 - b) Pruebas de conocimientos generales las cuales miden el nivel de conocimientos y cultura general.
 - c) Entrevista laboral, características de personalidad, expectativas del puesto y finalmente un análisis de la entrevista.
- 10.- El Director General es la única persona autorizada en decidir si se contrata o no al aspirante, mediante su firma de aceptación en la "cédula de contratación laboral" que turnará a la Dirección Administrativa.
- 11.- La Dirección Administrativa es responsable de la contratación y de la capacitación inicial del aspirante al momento de recibir la autorización.
- 12.- Los documentos generados en el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal, permanecerán bajo resguardo del Departamento de Recursos Humanos y Materiales, para asegurar la debida integración del expediente laboral de los contratados.

VI.- NORMAS PARA EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL.

A.- DE LAS VACANTES.

- 13.- La vacante se producirá cuando el puesto se encuentre desocupado o sea requerido y evaluado como necesario, lo que constituye el inicio del proceso de reclutamiento.
- 14.- Se entenderá como **puestos vacantes definitivos** los causados por la ausencia definitiva del trabajador titular del puesto, cuando este haya estado ocupado, así como los puestos nuevos creados en la plantilla autorizada de personal del Instituto.
- 15.- Se entenderá por **puestos vacantes temporales** los causados por ausencia temporal de los trabajadores titulares de los puestos debido a licencias y permisos.
- 16.- El área donde se presente la vacante establecerá los requisitos específicos necesarios para ocuparla.
- 17.- El área solicitante de la vacante será quien esté obligada a recabar las firmas y autorizaciones correspondientes.

B.- DE LA REQUISICIÓN DE PERSONAL.

- 18.- El área solicitante deberá llenar y entregar al Departamento de Recursos Humanos y Materiales la requisición de personal ya sea para la evaluación de candidatos o para solicitar el reclutamiento y selección de personal que cumpla con el perfil de la plaza vacante.
- 19.- El proceso solo iniciará cuando se haya confirmado que el formato de requisición de personal ha sido llenado, firmado y recepcionado correctamente.

C.- DEL PERFIL DEL PUESTO.

20.- Se Determinarán las especificaciones de acuerdo a los requerimientos del área de trabajo solicitante. La especificación del puesto describirá las cualidades y habilidades que deba poseer la persona que desempeñara el puesto.

21.- Se deberá tomar como referencia básica el Manual de Perfil de puestos, cuando este se encuentre vigente y actualizado, de no ser así es conveniente consultar al personal técnico y/o operativo del área solicitante para conocer las características, atribuciones y responsabilidades del puesto.

22.- Las características con las que deberán de cumplir los candidatos se apegaran lo mayor posible en lo general al perfil del puesto autorizado. Los candidatos también deberán apegarse a las condiciones específicas establecidas en la requisición de personal signada por el área solicitante.

D.- DEL RECLUTAMIENTO.**De las Fuentes de Reclutamiento.**

23.- Las fuentes de Reclutamiento podrán ser internas y externas. Y de acuerdo a sus características la contratación de **vacantes temporales** será interna a través del Departamento de Recursos Humanos y Materiales. La contratación de **vacantes definitivas** puede ser tanto interna como externa.

24.- Para el Reclutamiento por medio de **fuentes internas** se considerará la base de datos de personal actualizada, la evaluación del desempeño y la capacitación recibida en el puesto y la que cumple con los requerimientos de la requisición del área solicitante. Para las **fuentes externas** se considerará el reclutamiento de profesionistas y personas en general, la experiencia en puestos similares y las recomendaciones de trabajo, las habilidades y capacidades para ocupar el puesto requerido, así como la forma de conocimiento de la solicitud de acuerdo a lo solicitado por el Departamento de recursos humanos y Materiales. (Bolsa de trabajo local, recomendación, presentación espontánea, vía electrónica, etc.)

25.- El Departamento de Recursos Humanos y Materiales establecerá las técnicas y fuentes de reclutamiento que serán usadas para la integración de la propuesta de candidatos.

Del reclutamiento de personal.

26.- Únicamente a través del Departamento de Recursos Humanos y Materiales se podrá reclutar, seleccionar y contratar personal de confianza y/o de base.

27.- El proceso de reclutamiento de personal iniciará en el momento en que el Departamento de Recursos Humanos y Materiales reciba del área solicitante el formato de requisición de personal debidamente llenado, firmado y acompañado de los anexos y documentos que requiera para cada caso.

28.- El Departamento de Recursos Humanos y Materiales reclutará personal de fuentes internas y externas de acuerdo al perfil de puestos y a la requisición de personal.

29.- En el caso de reclutamiento externo, el currículo de los solicitantes se recibirá físicamente en las instalaciones del Departamento de Recursos Humanos y Materiales en el edificio sede del Instituto y de forma electrónica en la dirección electrónica que sea proporcionada en las bases de la convocatoria. Así mismo, esta hoja de vida permanecerá hasta por seis meses en el archivo de la bolsa de trabajo para formar el inventario de candidatos a puestos del Instituto.

30.- Las áreas solicitantes podrán proponer candidatos para ocupar una plaza de confianza siempre y cuando esta se encuentre vacante y debidamente autorizada en la plantilla de personal vigente de la unidad correspondiente, además el solicitante deberá de cubrir el perfil del puesto vacante.

31.- Los candidatos reclutados solo pasarán a entrevista definitiva cuando hayan aprobado en su totalidad los exámenes que en su caso se apliquen.

E.- DE LA SELECCIÓN INTERNA.

32.- El proceso de selección se refiere a la toma de la decisión en relación a la persona que ocupará el puesto vacante. Este proceso buscará entre los solicitantes a quienes cuenten con las capacidades, conocimientos y habilidades que requiere el puesto para ser contratados. Si los aspirantes son personal que ya está laborando en el Instituto podrían acortarse algunos pasos en el proceso de selección en virtud de que estos trabajadores poseen un record de trabajo evaluable en la institución (Expediente laboral).

Del Ascenso Automático.

33.- Se interpretará como ascenso automático aquel que sin previa evaluación de un trabajador, éste sea seleccionado para el puesto cuando ya labora en el área y está capacitado para ocupar el puesto de acuerdo a los requerimientos del mismo. Este procedimiento de selección deberá ser iniciado por el área solicitante y avalado por el Departamento de Recursos Humanos y Materiales, siendo requisito indispensable que el trabajador no haya sido suspendido por faltas al reglamento interno de trabajo dentro de los seis meses anteriores a la solicitud de promoción.

De las promociones.

34.- Para concursar como candidato a una promoción personal es necesario que el empleado haya trabajado para el Instituto al menos por un periodo igual o mayor a seis meses anteriores inmediatos de la solicitud de promoción.

35.- Los candidatos internos interesados en concursar por un puesto vacante deberán informar a su jefe superior inmediato acerca de su interés por participar en la selección, lo anterior con la finalidad de que otorgue los permisos necesarios y a tiempo para que pueda realizar los exámenes correspondientes.

De la recepción y análisis del Currículo Vitae.

36.- El Departamento de Recursos Humanos y Materiales será el encargado de recibir y revisar los currículos y el expediente laboral de los empleados interesados en el puesto vacante.

Para efecto de lo anterior, se atenderá al siguiente procedimiento:

a).- La solicitud del interesado deberá presentarse a través de su superior inmediato o de manera directa al Departamento de Recursos Humanos y Materiales en el periodo establecido en la convocatoria correspondiente.

b).- El responsable de la capacitación de personal dispondrá de un plazo de siete días hábiles a partir de la recepción de la documentación para su revisión y solicitud de exámenes necesarios para complementar las habilidades del trabajador si fuera necesario o en su defecto, emitirá el acuerdo correspondiente si fuera el caso de un ascenso automático.

F.- DE LA SELECCIÓN EXTERNA.

37.- Si no existieran candidatos internos aptos para ocupar el puesto vacante y agotado este procedimiento, se procederá a convocar a postulantes a través de convocatoria de manera externa.

38.- La convocatoria externa será de manera escrita y se utilizarán los métodos más efectivos, quedando a la discreción y criterio del Departamento de Recursos Humanos y Materiales bajo la supervisión de la Dirección Administrativa, la elección de las fuentes de reclutamiento más eficientes económicamente, pudiendo optar por:

- a) Periódicos.
- b) Internet.
- c) Consultoras.
- d) Contactos y recomendaciones.
- e) Bolsas de trabajo.

De la entrevista preliminar.

39.- Se efectuará una entrevista preliminar con los candidatos reclutados con la finalidad de corroborar datos obtenidos en la solicitud, tener contacto visual con ellos y hacer un primer registro de la conducta personal de los mismos. Durante el desarrollo de esta entrevista preliminar se proporcionará información adicional al candidato sobre la vacante, las condiciones de trabajo, el sueldo y se revisarán los documentos solicitados como título profesional, identificación personal, licencia de conducir si se solicitó, antecedentes laborales y penales.

Del análisis del Currículo Vitae.

40.- Se analizará el Currículo Vitae con base en los requerimientos del perfil del puesto.

De la selección de posibles candidatos.

41.- Se irán separando los currículos que cumplan con los requerimientos del perfil del puesto y se compararán entre sí, hasta filtrar aquellos que cumplan con al menos el 80 o 90% de los requisitos solicitados por el Departamento de Recursos Humanos y Materiales y por el área solicitante en cuanto a:

- a) Experiencia en el área.
- b) Experiencia en el puesto.
- c) Formación académica.
- d) Sexo.
- e) Edad.
- f) Conocimientos específicos requeridos.

De la invitación a la entrevista de trabajo.

42.- Se invitará a la entrevista de trabajo a los candidatos elegibles, notificándoles día, hora y lugar donde se concretará la entrevista así como las condiciones de presentación, materiales requeridos y términos de puntualidad.

De la realización de la entrevista.

43.- La entrevista será planificada y estructurada de acuerdo a una secuencia estandarizada para todas las entrevistas, de manera que sea más fácil evaluar a los candidatos y establecer comparaciones de fortalezas y debilidades entre ellos.

La preparación de la entrevista puede incluir el estudio del currículo vitae, el estudio de la solicitud de empleo y el estudio de los requerimientos del empleado.

Las preguntas se agruparan en áreas para un mejor manejo del entrevistador, debiendo contemplar

- a) Los datos personales.
- b) La experiencia en el trabajo.
- c) Educación.
- d) Capacitación.
- e) Motivaciones.
- f) Uso del tiempo libre; y,
- g) Familia.

De la elaboración del reporte de la entrevista.

44.- Será de uso exclusivo del entrevistador.

De la verificación de datos y referencias.

45.- Se llevarán a cabo por personal capacitado y serán relativas a datos personales, referencias laborales y referencias personales. Constituyen un punto medular entre el proceso de selección y el de contratación.

G.- DEL EXAMEN.**De la invitación al examen.**

46.- Se invitará a realizar los exámenes correspondientes a los candidatos elegibles tanto internos como externos notificándoles el día, hora y lugar donde se aplicará el examen así como las condiciones de presentación, materiales requeridos y términos de puntualidad.

De la aplicación de exámenes psicométricos y de conocimientos.

47.- Los exámenes psicométricos y de conocimientos se aplicarán de acuerdo a los siguientes criterios:

- a).- El examen psicométrico será aplicable a todos los puestos operativos y administrativos. En el caso de personal de confianza con nivel de directores se tomará en cuenta la consideración del superior jerárquico.
- b).- El examen psicométrico deberá ser repetido al menos durante una vez a los seis meses cumplidos de trabajo en el caso de haber ingresado, como parte del proceso de gestión de la calidad.
- c).- Los exámenes de conocimientos se aplicarán a criterio del área solicitante y de acuerdo a los conocimientos necesarios para desempeñar la función del puesto vacante.

48.- Los exámenes de conocimientos serán realizados por el área solicitante y el Departamento de Recursos Humanos y Materiales y resguardados por el Órgano de Control Interno hasta el momento de su aplicación. Podrán entregarse guías de estudio al solicitante cuando por sus características técnicas o amplitud del examen de conocimientos así se requiera, pero deberá asegurarse que los exámenes originales no puedan ser sustraídos y puedan caer en manos de ninguno de los candidatos, en cuyo caso se invalidaría automáticamente el proceso de selección y contratación aun y cuando este hubiera concluido.

49.- Para aprobar el examen de conocimientos se deberá obtener un promedio ponderado superior a 60 puntos porcentuales y el trabajo deberá otorgarse a alguno de los candidatos elegibles con mayor puntuación alcanzada en ambos exámenes (psicométrico y de conocimientos).

H.- DE LAS EVALUACIONES.**De la evaluación del estado físico.**

50.- Será requisito indispensable para el ingreso de los candidatos la presentación de un certificado de buena salud expedido por una institución de salud pública.

De la evaluación del resultado de los exámenes.

51.- Se llevará a cabo por personal capacitado del Departamento de Recursos Humanos y Materiales o en su caso, por el personal de una consultoría externa contratada especialmente para ello, debiendo considerar todos los elementos mencionados en el requerimiento del área, del puesto y de las necesidades del Instituto, debiendo ser evaluados en todo momento de manera equitativa.

Del reporte final.

52.- Cuando finalice el proceso de selección, el reporte del mismo deberá incluir el puesto para el que se aplicó, la fecha o fechas de la realización, la cantidad de participantes, los datos generales de los mismos, los pasos del proceso, las evaluaciones y resultados de cada uno de ellos.

53.- El responsable del reclutamiento y de la selección de candidatos presentará el reporte resumen al titular del Departamento de Recursos Humanos y Materiales así como los tres candidatos más viables para ocupar el puesto de acuerdo a los resultados obtenidos del proceso.

54.- El titular del Departamento de Recursos Humanos y Materiales acompañado del titular del área solicitante y del Órgano de Control Interno entrevistarán a los candidatos finalistas, debiendo en este último paso tomar la decisión de contratación del más idóneo de acuerdo a sus observaciones y análisis.

De la evaluación del desempeño en el periodo de prueba.

55.- El periodo de prueba del nuevo trabajador del Instituto será de sesenta días calendario contados a partir de la fecha que marca el contrato de toma de posesión del cargo. Durante este periodo se deberá evaluar objetivamente el desempeño del trabajador en el puesto; antes de finalizar este periodo tanto el trabajador como el Instituto podrán rescindir la relación laboral sin responsabilidad por su parte.

56.- La dirección del área solicitante tendrá la responsabilidad de dar aviso de la evaluación del nuevo trabajador al Departamento de Recursos Humanos y Materiales para que proceda la cancelación del nombramiento o la confirmación de la relación laboral del trabajador.

I.- DE LA INDUCCIÓN Y CAPACITACIÓN.

57.- Todo personal de nuevo ingreso, sin excepción alguna, está obligado a acudir al curso de inducción para nuevos empleados del Instituto en las fechas y lugares programados por el área de capacitación.

58.- Los nuevos empleados del Instituto gozarán del derecho a recibir un curso básico de inducción al puesto, el cual deberá de llevarse a cabo dentro del primer mes calendario de trabajo.

59.- El curso de inducción al puesto de trabajo no sustituirá en manera alguna los cursos de capacitación y mejora continua a que tienen derecho los trabajadores del Instituto de acuerdo al programa anual de capacitación.

J.- DE LAS EXCEPCIONES.

60.- Las excepciones a la norma que contempla este manual de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal del Instituto Tamaulipeco de Infraestructura Física Educativa serán autorizadas por el titular del Departamento de Recursos Humanos y Materiales del Instituto con aprobación del Director General que representa la autoridad máxima en la estructura Administrativa para la contratación de nuevo personal.

ATENTAMENTE.- "SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN".- DIRECTOR GENERAL.- ING. JESÚS SERNA BARELLA.- Rúbrica.

**POLÍTICAS DE ACTUACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (SIGA)
DEL INSTITUTO TAMAULIPECO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA**

(Aprobadas mediante Acuerdo ITIFE.14-18-13)

Introducción

El presente Instrumento tiene el propósito de definir las Políticas que sustentarán la instrumentación y operación del Sistema Institucional de Gestión Administrativa (SIGA) del Instituto Tamaulipeco de Infraestructura Física Educativa, herramienta de apoyo, seguimiento y evaluación de la gestión que aliente el mejoramiento del desempeño de los servidores públicos de niveles ejecutivos y la optimización de los recursos a partir de una medición cuantitativa y cualitativa de metas en función de habilidades, capacidades y adecuación al puesto, a fin de establecer un mejor control y lograr un funcionamiento más eficiente y transparente del Instituto.

Estamos seguros que a partir del uso intensivo de las tecnologías de la Información y la Comunicación se podrá mejorar permanentemente la gestión pública, ofrecer servicios de calidad, facilitar trámites y reducir sus costos, generar nuevos espacios de participación ciudadana y garantizar la transparencia en actos de gobierno.

Las presentes Políticas son lineamientos que norman las operaciones que conforman los procedimientos administrativos para que éstos se lleven a cabo de acuerdo a criterios y controles establecidos, así como para facilitar el cumplimiento de las responsabilidades asignadas a cada participante de este esquema de gestión pública.

El apego a sus disposiciones garantizará, sin duda una mayor calidad en las decisiones que se tomen, una mayor estabilidad en el rumbo adoptado por el Instituto al tiempo que brindará una probabilidad mayor de éxito.

Objetivo General.

Propiciar un mejor control y el funcionamiento más eficiente y transparente de las diversas áreas del Instituto.

Objetivos específicos:

- Establecer un mecanismo de control que permita dirigir, supervisar y verificar las actividades que se llevan a cabo para la administración del Sistema Institucional de Gestión Administrativa (SIGA), cumpliendo con los principios de eficiencia, eficacia y transparencia administrativa.
- Proporcionar una herramienta que facilite el proceso de inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso.
- Proporcionar información que sirva de base para evaluar la eficiencia del personal en el cumplimiento de sus funciones específicas.
- Incorporar a los sistemas y procedimientos administrativos, la utilización de herramientas que ayuden a agilizar el flujo de información y de esta manera facilitar la toma de decisiones.
- Contribuir al enriquecimiento del acervo documental del Instituto y a la consolidación de la institucionalización de procesos operativos y administrativos en lo referente al manejo de los recursos humanos y financieros.

Alcances.

Las políticas, procedimientos, flujos de información, reportes y responsabilidades descritos en el presente Instrumento son aplicables al personal del Instituto que participe en el Sistema y para todos quienes deban generar información necesaria para su funcionamiento.

Marco Jurídico.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Tamaulipas.

Principios.

- **CONFIABILIDAD.** Que a través de la implementación de indicadores de gestión contribuya a compilar información veraz y actualizada sobre el quehacer del Instituto, para la mejor toma de decisiones de los titulares de cada una de las Dependencias que lo integran.
- **INTEGRIDAD.** Que propicie el desarrollo sostenible, competitivo y equitativo del sistema educativo en Tamaulipas y el de sus habitantes, para confirmar que las políticas públicas, planes, programas y acciones de gobierno Estatal en la materia tienen la repercusión esperada.
- **MEJORA CONTINUA.** Que a través de la evaluación estratégica se contribuya a mejorar la calidad de los servicios que presta el Instituto, hacia la ciudadanía y al fortalecimiento de las capacidades de planeación estratégica, monitoreo y evaluación de las Políticas públicas.

Políticas Generales del Sistema Institucional de Gestión Administrativa (SIGA) del ITIFE.

1. Referentes a su integración y operatividad.

1.1. El Sistema Institucional de Gestión Administrativa (SIGA) se integra por el flujo de información proveniente de las distintas áreas administrativas que conforman el Instituto, sus productos y resultados a partir de la organización, sistematización y actualización que haga la coordinación ejecutiva que recaerá en el titular de la Dirección Jurídica y de Acceso a la Información Pública, bajo la conducción de la Dirección General y la evaluación de un Consejo Consultivo Interno.

1.2. Será responsabilidad de la coordinación ejecutiva del sistema:

- a) Diseñar los Indicadores de la medición de la gestión que darán soporte al Sistema.
- b) Llevar el manejo, operación y seguimiento del Sistema, con base en la información que le proporcione cada una de las áreas que integran el Instituto.
- c) Presentar los resultados ante la dirección General para la toma de decisiones, cada vez que esta se lo requiera o cuando menos una vez cada tres meses

- d) Asignar los usuarios y contraseñas a los enlaces, para el manejo del Sistema, integrando un directorio de dichos enlaces.
- e) Elaborar y preparar el presupuesto para la operación y administración del Sistema.
- f) Preparar y desarrollar los cursos de capacitación para el personal asignado como responsable del manejo y operación del Sistema.
- g) Realizar por lo menos una vez al año una revisión y/o actualización de las políticas de actuación del Sistema.

1.3 Para la correcta y oportuna integración, manejo, operación y actualización de la información base del sistema, los titulares de las áreas que integran el Instituto deberán de asignar un enlace ante la Coordinación Ejecutiva.

1.4 Los enlaces asignados deberán ser de un nivel jerárquico con facultades administrativas para:

- a) La toma de decisiones.
- b) El uso de herramientas computacionales.
- c) Agregar, modificar o dar de baja indicadores, siempre que cuente con la autorización electrónica del administrador.
- d) Capturar, bajo las restricciones establecidas, valores para los indicadores de su área.
- e) Captura, modificación y eliminación de fichas técnicas de los indicadores al sistema.

1.5 Únicamente el personal encargado del Sistema, bajo la adscripción de la coordinación ejecutiva, tendrán clave de Administrador y podrán:

- a) Administrar usuarios.
- b) Administrar Catálogo de áreas.
- c) Elaborar y actualizar los indicadores.
- d) Capturar valores de indicadores.
- e) Autorizar solicitudes.
- f) Dar Proceso a notificaciones

1.6 Es responsabilidad de los enlaces:

- a) Capturar las fichas técnicas de los indicadores diseñados para cada una de sus áreas.
- b) Capturar los valores de los indicadores diseñados para cada una de sus áreas.
- c) Proponer ante la coordinación ejecutiva, con la autorización del titular del área, la anexión de nuevos indicadores al Sistema.
- d) Actualizar cuando por razones operativas se modifique o se rediseñe alguna atribución del software implementado para el seguimiento de los indicadores del Sistema.
- e) Llevar el resguardo del material entregado en los cursos de capacitación, facilitando en todo momento su consulta interna.

2. Referentes a la Capacitación

2.1 La capacitación se deberá realizar:

- a) Al inicio de la implementación del sistema.
- b) Cuando sea solicitado por uno o varios enlaces.
- c) Cuando existan cambios en los enlaces asignados.
- d) Al existir una modificación y/o actualización en el software y/o modelo definido para el manejo y operación de los indicadores de gestión.

2.2 Los cursos que se impartan a los enlaces deberán ser orientados a:

- a) Mejorar la operatividad y actualizaciones del sistema.
- b) Evaluar el modelo de los indicadores.
- c) La construcción de los tipos de indicadores.

3. Referentes al origen, operación y materiales.

Referentes a la documentación del origen del sistema

3.1 La Coordinación Ejecutiva deberá llevar un reporte y el resguardo de la documentación sobre la evolución, actualización y modificaciones del Sistema.

3.2 La información recabada deberá de permanecer en archivo por lo menos 6 años, con el objetivo de medir los avances del sistema de indicadores de gestión, debiendo especificar:

- a) Nombre y/o ubicación del archivo.
- b) Tipo de actualización y/o modificación realizada.
- c) Fecha de implementación.
- d) Descripción general del tipo de actualización.
- e) Área que propuso la actualización.
- f) Fecha de última revisión del reporte de cambios, actualizaciones y/o modificaciones al Sistema.

4. Referentes a la definición del proceso general de operación.

4.1 La coordinación deberá revisar, actualizar y modificar los procesos operativos del sistema.

4.2 Para la correcta operación del Sistema se deberá contar con una versión gráfica de los procesos de operación.

4.3 Para el cumplimiento de sus objetivos, se deberá realizar una revisión y/o actualización de los procesos de operación de los indicadores cuando menos una vez por año en el que deberán de participar:

- a) Administradores del Sistema.
- b) Enlaces de las Áreas.
- c) Personal encargado del diseño y/o rediseño del software utilizado para los indicadores de gestión.

4.4 Cualquier modificación al sistema que afecte la operación del mismo, deberá actualizarse en el manual de usuarios, en un plazo no mayor a 15 días hábiles después de haber realizado la modificación y/o actualización respectiva.

5. Referentes a la incorporación del sistema en planes y programas.

5.1 La coordinación Ejecutiva, al momento de definir los indicadores de gestión deberá asegurarse que el Sistema sirva en todo momento para el seguimiento y medición de las metas y objetivos de los programas y planes establecidos por cada una de las áreas del Instituto.

5.2 Al momento de realizar los cortes de evaluación, se deberán dar a conocer los resultados de los indicadores de gestión, a las áreas del Instituto, con el objeto de que conozcan sus resultados y reevalúen sus planes y programas de desempeño.

5.3 La coordinación Ejecutiva deberá asegurarse que el Sistema esté publicado en el portal de Internet del Instituto.

5.4 La coordinación Ejecutiva deberá asegurar la actualización de los datos contenidos en el sistema, de acuerdo a lo establecido en el periodo de cada uno de los indicadores de desempeño, mismo que estará disponible en la ficha técnica de cada uno de los indicadores.

6. Referentes a la comprobación sobre la pertinencia del sistema

6.1 La funcionalidad y practicidad del Sistema deberá revisarse durante el mes de enero de cada año, en conjunto con las áreas del Instituto verificando lo siguiente:

- a) que el total de las áreas cuente con el equipo técnico para administrar el Sistema.
- b) que el total de las áreas cuente con enlace debidamente capacitado.
- c) que los avances tecnológicos no han superado a la operación del sistema que concentra y administra los indicadores de gestión del Instituto.
- d) que la herramienta utilizada para la administración de los indicadores de gestión es la que mejor facilita la consulta de la información, tanto para los Servidores Públicos como para los ciudadanos.

6.2 Cuando de la revisión se determine que el Sistema requiere ajustes, los lineamientos para llevar a cabo los mismos deberán ser los siguientes:

- a) Se deberá consultar al total de los enlaces sobre las modificaciones necesarias, para desarrollar una versión de administración de indicadores, que se considere superior a la que se encuentre en funcionamiento.
- b) Se deberá encargar a la Unidad de Informática o a algún tercero especializado en desarrollo de software, la elaboración del nuevo sistema de indicadores, proporcionando copia de la versión actual y los cambios necesarios a implementar.
- c) Una vez desarrollado el nuevo sistema de indicadores, y antes de su implementación en el Instituto, se deberá probar con los enlaces con el fin de que estos proporcionen retroalimentación referente a la versión piloto.

- d) Los comentarios de los enlaces deberán ser revisados por la Coordinación Ejecutiva, junto con la prueba de la versión piloto del sistema, para posteriormente mandar los comentarios finales al autor o autores de la nueva versión.
- e) Una vez hechos los ajustes a la versión piloto, ésta deberá ser probada por la Coordinación para su aprobación final.
- f) Antes de la implementación de la nueva versión del sistema, los enlaces, deberán ser capacitados para el uso de la misma.
- g) Una vez capacitados los enlaces, el sistema deberá implementarse y sustituir a la nueva versión, debiendo cuidar que la información contenida en la versión anterior se conserve en la nueva, respetando lo establecido en este instrumento.

7. Referentes a la comprobación sobre la pertinencia de los indicadores de Gestión.

7.1 La Coordinación Ejecutiva será la responsable de definir la metodología a seguir para la creación, elaboración, desarrollo y definición de indicadores de gestión.

7.2 Los indicadores de gestión deberán establecerse por la Coordinación de consuno con las áreas del Instituto en sesiones individuales o de grupo.

7.3 En las sesiones a la que hace mención la política anterior, deberán de estar presente todo el personal con cargo de Jefe de Departamento o superior, para la definición de los mejores indicadores de gestión.

7.4 Los indicadores de gestión deberán ser propuestos por la Coordinación Ejecutiva, basándose en los Manuales de Organización vigentes de cada área, y en el Plan Estatal de Desarrollo.

7.5 Los indicadores de gestión propuestos deberán ser analizados por el área correspondiente y posteriormente discutidos con la Coordinación Ejecutiva, para su definición final.

7.6 Los indicadores de gestión deberán ser autorizados por el titular de cada área, posterior a lo establecido en la política anterior.

7.7 Todos los indicadores de gestión, desde su propuesta deberán cumplir con los requisitos que exige la ficha técnica, mismos que serán los siguientes:

- a) Clave del indicador.
- b) Nombre del indicador.
- c) Dependencia responsable de la medición del indicador.
- d) Tipo y subtipo del indicador.
- e) Objetivo del Indicador.
- f) La interpretación de la tendencia del resultado del indicador.
- g) Las variables que componen el indicador.
- h) La unidad de medida de cada variable que compone el indicador
- i) La fuente de los datos.
- j) La fórmula para obtener el resultado del indicador.
- k) La unidad de medida del resultado del indicador.
- l) El rango del resultado del indicador.
- m) La frecuencia con la que deberá ser medido el indicador.
- n) El glosario de términos incluidos en la ficha técnica que se consideren necesarios definir.

7.8 Los indicadores de gestión podrán ser de los siguientes tipos y subtipos:

- a) Institucionales.- Aquellos que midan planes, programas, acciones de gobierno, productos, bienes o servicios que por mandato de ley, el Instituto está obligado a desempeñar, realizar o brindar.
- b) De Gobierno.- Aquellos que midan planes, programas, acciones de gobierno, productos, bienes o servicios que el Instituto ha implementado, sin estar sujeta a un mandato legal para desempeñar, realizar o brindar.
- c) Mixtos.- Aquellos que midan planes, programas, acciones de gobierno, productos, bienes o servicios que desempeñe, realice o brinde el Instituto sin estar sujeta a mandato legal alguno pero que estén arraigadas por la costumbre y a la vez la ciudadanía los exija.

7.9 En los tres tipos anteriores, aplicarán los siguientes subtipos

- a) Insumo.- Deberá medir los factores que son necesarios para desempeñar actividades que darán como resultado algún producto, bien o servicio.
- b) Producción.- Deberá medir los productos, bienes o servicios generados por las actividades desempeñadas.

c) Eficiencia.- Deberá medir el rendimiento o la productividad con la que se aprovechan los recursos utilizados por parte del Instituto, para su desempeño.

d) Efectividad.- Deberá medir el grado de cumplimiento de los objetivos planteados por el Instituto.

e) Impacto.- Deberá medir las consecuencias que tienen los planes, programas, acciones de gobierno, productos, bienes o servicios que el Instituto desempeña, realiza o brinda, en el desarrollo sostenible, competitivo y equitativo del mismo o en su desempeño administrativo.

7.10 La Coordinación Ejecutiva, de consuno con las áreas del Instituto, durante las reuniones de análisis, deberán evaluar si la información que proporcionan los indicadores es valiosa y necesaria para la toma de decisiones.

7.11 Las áreas del Instituto podrán solicitar la baja, alta o modificación de los indicadores ante la Coordinación Ejecutiva, si durante las revisiones periódicas que éstas realizan a sus resultados, lo consideran conveniente para una mejor toma de decisiones.

7.12 La vigencia de los indicadores de desempeño deberán ser revisada por lo menos de forma anual.

8. Referentes a la definición de los componentes del Sistema.

8.1 El Sistema deberá integrarse por lo menos de los siguientes componentes:

a) La metodología para la definición y revisión de los indicadores de gestión, establecida en este instrumento.

b) El software de informática para la recopilación de la información básica.

c) Las fichas técnicas que deberán contener los datos establecidos en las políticas establecidas.

d) La administración de indicadores.

9. Referentes a las fichas técnicas.

9.1 Todo indicador aprobado y vigente deberá de contar con una ficha técnica, que deberá de ser registrada, resguardada, conservada, respaldada y disponible para consulta a través del sistema de informática que se destine para la administración de los indicadores de gestión y deberá contener lo siguiente:

a) Clave: Deberá ser asignada en forma alfanumérica, de manera que ésta sea irrepetible aún y cuando el indicador sea dado de baja.

b) Nombre del indicador: Deberá describir el nombre del indicador que medirá el desempeño, actividad, plan programa o acción de gobierno que preste, desarrolle o elabore el Instituto.

c) Dependencia: Deberá describir el Área responsable de generar la información que integra el indicador.

d) Tipo de indicador: Deberá sujetarse a la clasificación estipulada en este Instrumento.

e) Justificación del indicador.

f) Descripción: Deberá definir si el indicador se compone a partir de un cumplimiento legal, o del seguimiento de un programa, plan y/o acción de gobierno.

g) Liga: Se compone por una liga Web, en donde se deberá proporcionar mayor información sobre la justificación del indicador (Planes, programas o acciones de gobierno)

h) Objetivo del indicador: Deberá describir la razón por la cual surge el indicador, lo que pretende medir y con qué objeto.

i) Interpretación o lectura: Deberá describir el significado que tendrá el comportamiento de los resultados

j) Variables componentes: Deberán describirse aquellas variables que son necesarias para integrar la fórmula que obtendrá el resultado del indicador.

k) Unidad de medida de cada variable componente: Deberá describirse la forma en que es cuantificada cada una de las variables que integran la fórmula.

l) Fuente de datos: Deberá describirse el área o áreas de donde se obtienen los datos de las variables componentes.

m) Fórmula: Deberá indicarse el procedimiento matemático que integra a las variables componentes del indicador para la obtención del resultado que se busca.

n) Unidad de medida del resultado: Deberá describir la forma en que es cuantificado el resultado obtenido por la aplicación de la fórmula

ñ) Rango de valor: Deberán indicarse los límites mínimo y máximo del resultado de la fórmula.

o) Frecuencia: Deberá estipularse la periodicidad con la que se medirá el indicador de gestión.

p) Glosario: Deberán definirse todos aquellos términos que se crean necesarios para la uniformidad de criterios y comprensión sobre el indicador.

9.2 Todas las definiciones contenidas en el glosario deberán estar basadas en aquéllas que establece el diccionario de la Real Academia de la Lengua Española, otras fuentes bibliográficas o el consenso entre los Servidores Públicos del Instituto considerando las costumbres o el argot de la profesión.

9.3 En caso de que se incluyan nuevos conceptos en las fichas técnicas vigentes, la Coordinación Ejecutiva tendrá 10 días hábiles posteriores a la inclusión del concepto, para notificar a los enlaces del Sistema.

10. Referentes a la Recolección y Procesamiento de Datos.

Referentes a las áreas que participan en la medición.

10.1 Las áreas del Instituto que deberán de contar con indicadores de gestión, serán aquéllas que ofrezcan productos o servicios directamente a los integrantes del Sistema Estatal de Educación, o aquéllas que administren la asignación, ejecución y control de recursos económico financieros de la Administración Estatal, apegándose en todo momento a las políticas establecidas en los lineamientos para el Programa de Mejora Continua.

10.2 En el caso de la planeación estratégica y táctica del Instituto, adicionalmente a los indicadores establecidos, deberá de contar con indicadores del desarrollo Institucional. La administración de los indicadores del desarrollo Institucional deberá de hacerse a través del SIGA, sujetándose a lo establecido en este Instrumento.

10.3 En el caso de los indicadores del desarrollo Institucional su definición, revisión y análisis se sujetará a lo establecido en el Manual de operación de Agenda desde lo Local.

10.4 Será objeto de la recolección y procesamiento de datos:

- a) Realizar las altas, cambios y bajas.
- b) Generar el historial de registros.
- c) Asignación de clave única por indicador (folio).
- d) Establecer las metas del indicador y su razón o alcance.
- e) Analizar el comportamiento de los indicadores.
- f) El almacenamiento de los valores y datos de los indicadores; así como las acciones exitosas y de bajo impacto.

10.5 Será responsabilidad de la Coordinación Ejecutiva el alta, modificación o baja en el Sistema, de aquellas áreas que deban de contar con indicadores de desempeño.

10.6 Una vez definidos los indicadores se deberá dar de alta al área correspondiente, en el Sistema en un plazo no mayor a 2 días hábiles.

11. Referentes al calendario y procesamiento para la recolección de datos.

11.1 Será responsabilidad de la Coordinación Ejecutiva verificar que se cumpla la actualización de los valores de los indicadores de gestión de cada una de las áreas, en el Sistema.

11.2 La actualización de los valores de los indicadores se deberá de realizar a más tardar el último día hábil de cada mes, después de concluido el periodo de medición de cada indicador definido en las fichas técnicas.

11.3 La actualización de la información de los valores de los indicadores de gestión la realizarán los enlaces definidos en cada una de las áreas que cuenten con dichos indicadores.

11.4 La actualización de la información de los valores de los indicadores de gestión se realizará a través del Sistema.

11.5 Será responsabilidad de la Coordinación Ejecutiva, dar aviso si existiese un ajuste en los tiempos de actualización de información en el sistema, en un plazo no mayor a 5 días hábiles, a los enlaces de las áreas que cuenten con indicadores de gestión.

11.6 En caso de que durante el proceso de recolección, captura y actualización de datos, alguna información de los indicadores de gestión no fuera posible su recopilación o consulta, se deberán de colocar cualquiera de las siguientes leyendas:

- a) "Dato No Disponible": Significa que el dato solicitado, no se encuentra disponible, ya sea porque es un dato de reciente medición que no se tenía el mecanismo definido para su medición o registro.
- b) "Dato No Aplica": Significa que el dato solicitado, no es aplicable para el área en cuestión o al Instituto, debido a que no es de su competencia.

12. Referentes a las tablas y formatos.

12.1 Será responsabilidad de la Coordinación Ejecutiva, establecer los formatos para la recopilación y actualización de los valores de los indicadores de gestión, que podrán ser:

a) Electrónicos: Entendiéndose por estos como aquellas tablas o formatos que estén dados de alta en el Sistema, o en cualquier medio digital.

b) Impresos: los cuales sólo deberán ser usados por excepción, cuando alguna falla del sistema, limitación tecnológica o causa lo justifique.

12.2 Será responsabilidad de los enlaces, actualizar la información sobre los valores de los indicadores, en el apartado definido para esta acción en el Sistema, en los tiempos y formas que establece el presente instrumento.

12.3 Los formatos para la recopilación y/o actualización de los datos de los valores de los indicadores de gestión, deberán de contener como mínimo:

a) Clave única del indicador: Es la clave única asignada por el Sistema Institucional de Gestión Administrativa (SIGA).

b) Nombre del Indicador.

c) Valor a capturar: Es el cálculo matemático de la fórmula, establecida en la ficha técnica de cada indicador, mismo que deberá de realizarse de acuerdo al periodo de medición definido para cada indicador.

d) Acciones exitosas: Entendiéndose por aquellas actividades realizadas y que en gran medida ayudaron a llegar al resultado del indicador, acercándose así al logro de la meta establecida para el mismo.

e) Acciones de bajo impacto: Entendiéndose por aquellas actividades realizadas que en poco o nada ayudaron a llegar al resultado del indicador. Si se dejaran de hacer no impactarían los resultados.

12.4 Será responsabilidad de la Coordinación Ejecutiva, realizar una auditoría de verificación de actualización y confiabilidad de los resultados de los indicadores de gestión, capturados en el Sistema, durante los primeros 10 días hábiles de cada mes, debiendo cubrirse los siguientes puntos:

a) Corroborar la certeza y exactitud de los datos capturados, con el fin de mantener una alta confiabilidad.

b) Revisar que las metas guarden congruencia con los resultados y que los argumentos o razones por las cuales fueron establecidas no sean producto de decisiones unipersonales.

c) Verificar que los indicadores de gestión están al corriente en su captura.

d) No se deberá enfocar a cuestionar desempeño.

e) Los resultados de la auditoría deberán ser enviados por oficio o correo electrónico, al enlace, al titular del área, con copia al Coordinador, para que en un plazo no mayor a 5 días hábiles se respondan las observaciones.

f) Las auditorías, deberán realizarse en forma aleatoria y por lo menos a un área trimestralmente.

12.5 Será responsabilidad de la Coordinación Ejecutiva revisar la conveniencia de los formatos y tablas utilizados para la recolección y actualización de los resultados de los indicadores de gestión, durante el mes de enero de cada año en que se revisa el Sistema SIGA con los enlaces.

13. Referentes al procesamiento de datos.

13.1 Será responsabilidad de la Coordinación Ejecutiva, definir los lineamientos para el procesamiento de datos sobre los indicadores de Gestión.

13.2 El procesamiento de datos se deberá realizar, a través del Sistema, con el objetivo de alcanzar la estandarización y la eficiencia administrativa, por cada uno de los enlaces.

13.3 El procesamiento de datos se deberá de apegar a los períodos de medición de cada uno de los indicadores de desempeño, definidos en sus fichas técnicas correspondientes.

13.4 La Coordinación Ejecutiva deberá ser la única dependencia que autorice, para el procesamiento de datos la utilización de formatos impresos, cuando por causas extraordinarias no pueda utilizarse el software destinado para este fin.

14. Referentes a la metodología de procesamiento.

14.1 Deberá ser responsabilidad de la Coordinación Ejecutiva, el establecer la metodología a seguir, para el procesamiento de datos del Sistema.

14.2 La metodología para el procesamiento de datos establecida deberá ser aquella en donde los responsables de las áreas generadoras de la información y valores de los indicadores la obtengan, la analicen y la proporcionen al Enlace.

14.3 Lo establecido en la política anterior implica que las áreas del Instituto deberán ser las únicas responsables de brindar la información certera y precisa a su enlace correspondiente.

14.4 La Coordinación Ejecutiva deberá ser responsable de informar a cada una de las áreas sobre el siguiente proceso a seguir para cumplir con la metodología establecida para el procesamiento de datos.

14.5 Una vez concluido el período de medición del indicador correspondiente, el Enlace deberá solicitar a las áreas involucradas, la proporción del resultado (valor), las acciones exitosas y las de bajo impacto realizadas en el período.

14.6 Una vez recibida la información de parte del área correspondiente, el enlace deberá concentrar la información, analizarla para identificar posibles faltantes, errores u omisiones y posteriormente proporcionar los datos al titular del área para que esté enterado y los valide.

14.7 Una vez validados los resultados, el enlace deberá de capturarlos en el Sistema, antes de que venza el plazo que establece este Instrumento.

14.8 El software destinado para el procesamiento de los datos, deberá contar con un mecanismo de aviso para los enlaces, que les señale cuando el plazo de los indicadores haya vencido y que la captura de datos sea necesaria.

14.9 El software destinado para el procesamiento de los datos, deberá asegurar que se haga completo en una sola etapa y en ningún momento sea dividido.

15. Referentes a la verificación de resultados.

15.1 La Coordinación Ejecutiva será la responsable de implementar y generar los mecanismos de verificación de resultados del Sistema.

15.2 Será responsabilidad del Coordinador Ejecutivo, realizar el calendario de auditoría interna, con el fin de verificar la confiabilidad de los datos capturados en el Sistema.

15.3 El proceso de auditoría deberá programarse de manera escalonada, es decir, no se podrá auditar a más de dos áreas a la vez.

15.4 El proceso deberá de programarse de tal manera, que se pueda realizar una visita de auditoría a todas las dependencias como mínimo una vez por año.

15.5 En caso de que el resultado o el valor de un indicador no sea presuntamente confiable o cuestionable, se deberá de informar al área correspondiente para que en un plazo máximo de un día hábil, confirme o rectifique el resultado que aparezca en el Sistema.

15.6 En caso de que se requieran realizar correcciones en el Sistema, éstas deberán ser realizadas únicamente por la Coordinación Ejecutiva.

15.7 Para poder realizar la modificación del resultado y de las acciones exitosas y de bajo impacto, deberán ser solicitadas por correo electrónico cumpliendo con la siguiente información:

- a) Nombre y clave del indicador.
- b) Periodo del valor a modificar.
- c) Valor correcto del indicador.

15.8 Se deberá de mantener un resguardo de las modificaciones realizadas por el área, así como contar con un registro de las mismas que deberá de contener:

- a) Nombre y clave del indicador.
- b) Dependencia responsable del indicador.
- c) Breve descripción de la causa que generó la modificación al indicador.
- d) Fecha de solicitud de modificación.
- e) Fecha de realización de la modificación.

15.9 La revisión y el análisis de los datos y resultados se realizarán de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos para el Programa de Mejora Continua.

16. Referentes al almacenamiento de datos y resultados.

16.1 Será responsabilidad de la Coordinación Ejecutiva, definir las políticas y lineamientos del resguardo de la información generada por el Sistema.

16.2 Toda la información que se capture en el Sistema deberá estar respaldada por el enlace respectivo.

16.3 Toda Unidad Administrativa que genere información para el Sistema deberá quedar registrada, conteniendo la siguiente información:

- a) Nombre de la Unidad Administrativa.
- b) Clave, la cual será generada por el usuario administrador en base a las iniciales del área, debiendo ser irrepetible.
- c) Liga página WEB y/o a la misión del área si es que se cuenta con dicha liga.

16.4 Todo usuario enlace o administrador que sea generado deberá quedar registrado, conteniendo la siguiente información:

- a) Nombre de usuario, compuesto por la inicial del primer nombre, y sólo las primeras ocho letras del apellido paterno, si éste es más extenso. El nombre de usuario deberá ser irrepitable y en caso de que existan coincidencias de alguno nuevo por generarse con alguno ya existente, el más reciente deberá diferenciarse con algún carácter numérico.
- b) El nombre completo del usuario.
- c) El correo electrónico oficial; sólo en caso de que el usuario sea asesor externo del Instituto y no cuente con correo electrónico oficial, deberá proporcionar otro, sujetándose en todo momento a las políticas de confidencialidad que este manual establece.
- d) Teléfono y/o extensión donde puede ser localizado el usuario.
- e) Área para la cual trabaja.
- f) Tipo de usuario, habiendo sólo dos: Administrador y enlace.

16.5 Todos los usuarios, al ser dados de baja su información no será conservada, sin embargo deberá permanecer registrada, resguardada, conservada y disponible para su consulta en el historial de las modificaciones que se hayan hecho a las fichas técnicas de los indicadores de gestión.

16.6 Todo indicador de gestión que se genere, modifique o dé de baja, deberá quedar registrado, conteniendo lo siguiente:

- a) Usuario enlace solicitante que requirió la alta, modificación o baja del indicador.
- b) Fecha en que se hizo la solicitud.
- c) Usuario Administrador que autorizó o rechazó la solicitud.
- d) Fecha en se autorizó o rechazó la solicitud.

Todas las metas se deberán de registrar en el indicador correspondiente, especificando la razón por la que se estableció, y el plazo para el cual se deberá alcanzar.

16.7 Todos los resultados deberán registrarse en el indicador de gestión y período correspondientes, especificando las acciones exitosas y de bajo impacto que se hayan realizado.

16.8 La información descrita en la política y sus sub puntos deberá ser registrada, resguardada y conservada por el Sistema en forma automática, al ser capturada por los usuarios correspondientes, para su posterior consulta.

16.9 La información contenida en el Sistema pasará a formar parte de la información técnica a la que hace mención los lineamientos para el Programa de Mejora Continua.

16.10 La Coordinación será responsable de cuidar que el Sistema funcione de acuerdo a lo establecido por este instrumento así como, corroborar que se realicen los respaldos de sus bases de datos.

16.11 La Unidad de Informática será la responsable de custodiar y realizar los respaldos de las bases de datos del Software debiendo realizarse como mínimo el último día hábil de cada mes.

17. Referentes a informes y reportes del área.

17.1 La revisión de los resultados de los indicadores de gestión deberá ser anual y será responsabilidad de la Coordinación Ejecutiva debiendo:

- a) Presentar la descripción de tablas y gráficos.
- b) Difundir los resultados anuales, su análisis y sus conclusiones.

18. Referentes a los talleres internos.

18.1 La coordinación Ejecutiva deberá organizar y difundir entre las áreas del Instituto, la realización de talleres de capacitación, asesoría y actualización, sobre sistemas y metodologías de medición de la gestión con resultados exitosos.

18.2 Se deberá desarrollar por lo menos una vez al año talleres de capacitación y actualización sobre indicadores de gestión para los titulares de las áreas y Enlaces, con los objetivos de mantener la herramienta administrativa y de aprovechar las nuevas tendencias que sobre la materia hayan surgido.

18.3 capacitar y actualizar, a los administradores del Sistema sobre la utilización de la herramienta y su mejor aprovechamiento.

18.4 Dentro del presupuesto anual de operación, se deberán contemplar los recursos necesarios para la adquisición de material bibliográfico enfocado a los sistemas de indicadores de gestión, con el objetivo de incrementar el grado de profesionalización entre todos los involucrados del sistema.

18.5 El acervo bibliográfico adquirido deberá ser considerado como parte de la información técnica la que hace referencia los lineamientos para el Programa de Mejora Continua, sujetándose a lo que éste establece.

18.6 Todo material obtenido por la organización o asistencia a talleres o cursos relacionados con el tema de los indicadores de gestión también se considerarán como información técnica, por lo que se aplicará lo establecido en la política anterior.

18.7 Todos aquéllos nuevos empleados que sean nombrados enlaces, deberán ser capacitados, en un plazo de cinco días hábiles posterior a su nombramiento.

19. Referente a la comunicación con las áreas.

19.1 La coordinación Ejecutiva deberá establecer los mecanismos necesarios para la recolección y procesamiento de opiniones, sugerencias o comentarios.

El proceso deberá aplicar para:

- a) Personal directivo.
- b) Personal operativo.

19.2 Los mecanismos y/o procesos establecidos deberán en todo momento buscar la medición sobre la funcionalidad del Sistema (SIGA) y deberá considerar:

- a) El formato de registro o captura de opiniones, sugerencias o comentarios.
- b) La clasificación por tipo de sugerencias, opiniones o comentarios.
- c) Su funcionalidad estructural.
- d) La necesidad de realizar Cambios.

19.3 Los requisitos mínimos del proceso de recolección procesamiento de opiniones, sugerencias o comentarios son:

- a) Encuesta de recolección de opiniones, sugerencias comentarios, misma que podrá ser electrónica.
- b) Reporte de resultados generales del proceso o mecanismo de recolección de opiniones, sugerencias o comentarios.
- c) Realizar dicho el proceso por lo menos 1 vez al año, durante el mes de enero.

19.4 Se deberá de contar con un apartado en la página Web del Instituto, en donde se deberá proporcionar la siguiente información sobre el Sistema:

- a) Área responsable de la administración y operación del sistema.
- b) Nombre y puesto de los responsables de la operación y administración del sistema.
- c) Correo electrónico de los responsables de la operación y administración del sistema.
- d) Teléfono de los responsables de la operación y administración del sistema

20. Referentes al programa de incentivos.

20.1 Las áreas que demuestren un incremento en los resultados de los indicadores de gestión podrán acceder al otorgamiento de incentivos, que podrán ser:

- a) Reconocimiento público por parte del Director General, a los responsables del logro del incremento en los resultados.
- b) Capacitación y/o asesoría referentes a la mejora de la gestión, en territorio nacional o en el extranjero.
- c) Estímulos económicos conforme a la disponibilidad presupuestal.

20.2 Con base en los resultados, la Coordinación Ejecutiva, podrá recomendar al titular del área, los empleados o funcionarios susceptibles de recibir incentivos, por el buen desempeño, en el sistema de medición de la gestión.

20.3 Los titulares de las áreas serán quienes propongan el otorgamiento de incentivos a sus respectivos empleados o funcionarios y será el Director General quien decida sobre su procedencia.

20.4 Los reconocimientos públicos serán otorgados en la parte final de la sesión anual de revisión de resultados que se lleve a cabo durante el mes de octubre.

21. Referentes al consejo consultivo.

21.1 Para el mejor funcionamiento del Sistema se deberá contar con un Consejo Consultivo Interno, el cual estará integrado por:

- a) El Director General.
- b) El Director Jurídico y de Acceso a la Información Pública.

c) Los enlaces.

d) el titular del órgano de control interno

21.2 El consejo consultivo interno deberá reunirse por lo menos una vez por año, para generar los insumos necesarios al mantenimiento al sistema.

21.3 Es responsabilidad de la Coordinación Ejecutiva, convocar a las reuniones del Consejo Consultivo Interno, recopilar y resguardar la información generada tales como minutas de trabajo, acuerdos y resultados.

21.4 El objetivo del Consejo Consultivo Interno deberá ser:

a) Analizar la funcionalidad y practicidad del Sistema (SIGA), para la captura, consulta y análisis de la información contenida en él.

b) Orientar las políticas de actuación del Sistema.

El Director General, será quien valide de forma permanente la información generada por el Sistema (SIGA), de acuerdo a las políticas establecidas en los lineamientos para el Programa de Mejora Continua.

22. De las modificaciones a las políticas

22.1 Las propuestas de modificaciones al presente instrumento deberán ser revisadas por el Director Jurídico y de Acceso a la Información Pública y validadas por el Director General previo a ser aprobado por la Junta de Gobierno del Instituto.

22.2 El presente instrumento deberá ser revisado durante el mes de enero de cada año, por la Coordinación Ejecutiva, con el objetivo de verificar la vigencia de las políticas y procedimientos que en él se establecen, considerando los cambios administrativos y técnicos que hubiesen surgido.

22.3 En caso de que sea requerida la realización de cambios, la Coordinación Ejecutiva deberá someter la nueva versión a la autorización de todos los actores que establece este Instrumento.

23. Disposiciones Generales.

23.1 El presente instrumento, una vez aprobado deberá ser publicado en la página Web del Instituto, en su apartado de transparencia.

23.2 Una vez autorizado el presente instrumento, deberá ser enviado a los titulares de las áreas del Instituto que conforme a sus disposiciones manejarán indicadores de gestión para su conocimiento y aplicación.

ATENAMENTE.- "SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN".- DIRECTOR GENERAL.- ING. JESÚS SERNA BARELLA.- Rúbrica.

LINEAMIENTOS PARA EL ESTABLECIMIENTO DEL PROGRAMA DE MEJORA CONTINUA DEL ITIFE (Aprobados mediante Acuerdo ITIFE-14-19-13)

I.- DEL OBJETIVO Y ALCANCES DEL PROGRAMA.

Artículo 1.- Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer los parámetros para la formulación y ejecución del Programa de Mejora Continua en la Gestión del Instituto Tamaulipeco de Infraestructura Física Educativa, son de observancia general y obligatoria para todos los servidores públicos del mismo.

Artículo 2.- El Programa de Mejora Continua en la gestión deberá tener los siguientes alcances:

I.- Acrecentar la cultura de calidad en el servicio de todas las áreas administrativas del Instituto.

II.- Sensibilizar a los servidores públicos en temas de responsabilidad, calidad y atención ciudadana.

III.- Mejorar de manera continua los procesos de cada área administrativa.

IV.- Estandarizar y documentar las actividades que se realizan en cada una de las áreas administrativas, reforzando la cultura de la organización y de la transparencia.

V.- Identificar y dar seguimiento a la implementación de mejoras realizadas en el Instituto.

VI.- Consolidar las actividades de trabajo que se han hecho y fomentar la cultura del cambio y la mejora continua.

VII.- Reforzar la cultura de la rendición de cuentas en el proceso de Entrega-Recepción.

VIII.- Promover la continuidad de los planes, programas y procesos de la Administración Pública.

II.- DEFINICIONES.

Artículo 3.- Para efecto de los presentes lineamientos se entenderá por:

Áreas Administrativas.- Las Direcciones y Departamentos que conforman el Instituto.

Comité Interno de Mejora.- El conjunto de personas encargadas de apoyar en la implementación del Programa de Mejora Continua en la Gestión del ITIFE.

Enlace de Mejora.- El servidor público designado por los titulares de las áreas administrativas para implementar, coordinar y difundir el Programa de Mejora Continua.

Evaluador.- El servidor público designado por la Coordinación para realizar las acciones de revisión, seguimiento de los programas y acciones relacionados con el Programa de Mejora Continua.

Mejora Continua.- El conjunto de acciones encaminadas a promover el desarrollo y buen funcionamiento administrativo, así como el cambio constante de los elementos, actividades y secuencias de un proceso para conseguir mejoras en los resultados del mismo.

Mejora del Desarrollo Administrativo.- La mejora del conjunto de políticas, estrategias, metodologías, técnicas o mecanismos de carácter administrativo y organizacional para la gestión y manejo de los recursos humanos, técnicos, materiales o financieros del Instituto, que contribuyen a fortalecer su capacidad administrativa y el desempeño institucional.

Órgano de Control: El Órgano de Control Interno del Instituto.

Periódico Mural.- Medio de difusión de los temas que conciernen a los servidores públicos del Instituto y en el futuro las de materia de apoyo para las evaluaciones periódicas del programa.

Programa.- El Programa de Mejora Continua.

Reconocimiento.- El estímulo entregado al área administrativa o al servidor público que por su labor y desempeño ha destacado en la revisión y evaluación del Programa.

Servidores Públicos.- Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el Instituto.

III.- DEL PROGRAMA DE MEJORA CONTINUA.

Artículo 4.- El Programa de Mejora Continua deberá ser instrumentado como un mecanismo de aliento a la elevación de la calidad basado en la autodisciplina, economía y el orden unificando la atención a la ciudadanía en la gestión de los servicios e impulsando mejoras administrativas relativas a la organización, métodos, procedimientos y controles que busquen la eficiencia, la honestidad y la transparencia en el servicio público.

Artículo 5.- Las Áreas administrativas ejercerán sus funciones y realizarán las actividades que sobre la materia les corresponda de conformidad con los presentes lineamientos y demás normas aplicables.

Artículo 6.- El programa deberá alinearse al Plan Estatal de desarrollo para que cumpla adecuadamente su función debiendo generar y fomentar la calidad de la gestión mediante los siguientes criterios:

I.- Un servicio eficiente.- Reducción de gastos que no agreguen valor al servicio rediseñando procesos, eliminando duplicidad de funciones, digitalizando los trámites y servicios, eliminando costos adicionales que pesan sobre el aparato productivo público del Instituto.

II.- Un Servicio de Calidad.- Que satisfaga y supere las expectativas de los ciudadanos en los servicios que le brinda.

III.- Un Servicio Profesional.- Que procure atraer y motivar a los mejores hombres y mujeres en el servicio público, garantizando que la administración pública transite de administración a administración con la misma eficacia, eficiencia y resultados.

IV.- Un Servicio moderno y al alcance de la comodidad de los ciudadanos.- Que haga posible que con eficacia, eficiencia y desde la comodidad de su hogar, los ciudadanos gestionen y tengan acceso a los servicios ofrecidos por el Instituto mediante la implementación de procesos modernos y el uso de tecnologías electrónicas digitales y en línea.

V.- Un Servicio Honesto y Transparente.- Que recupere la confianza de la sociedad, con funcionarios eficientes, regulación de los procesos administrativos, reducción de costos económicos y sociales e inspirador y promotor de la participación ciudadana que maximice la capacidad de generar un mayor bienestar para la sociedad.

IV.- DE LAS ESTRATEGIAS DEL PROGRAMA

Artículo 7.- La Dirección Jurídica y de Acceso a la Información Pública será la responsable de la Planeación de la calidad en el Instituto con vista al mejoramiento del desarrollo administrativo en base a los criterios anteriormente señalados, debiendo formular el programa de Mejora Continua, calendarizar los objetivos y medir los resultados.

Artículo 8.- Las estrategias a implementar para lograr las mejoras del desarrollo administrativo serán:

I.-Sensibilización.

Cuyos objetivos serán:

a) Concientizar a los servidores públicos acerca del mal uso o abuso del poder en beneficio personal o privado, así como la importancia de evitar prácticas ilegales de difusión de información privilegiada, tráfico de influencias, manipulación de las compras, patrocinios, sobornos, extorsiones, fraudes, malversaciones, arbitrariedades, nepotismo, compadrazgo e impunidad, conforme a lo que establece la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tamaulipas.

b) Concientizar a los servidores públicos con respecto al uso adecuado, eficiente y prudente de los recursos humanos, materiales, informáticos, documentales y financieros con los que opera el Instituto a través de recordatorios visuales; y

c) Generar un ambiente laboral congruente con la filosofía de calidad integral, que brinde a los servidores públicos la oportunidad de ser eficientes y a la vez obtener mejoras humanas personales y materiales.

II.- Difusión de la información.

Se realizará mediante una publicación trimestral en el Periódico Mural que tendrá como objetivo dar a conocer los temas que conciernen a los servidores públicos del Instituto a fin de que estén informados acerca de la normatividad legal e institucional que lo rige, así como a la situación actual del Instituto en distintos rubros.

III.- Capacitación y actividades de integración.

Promover la capacitación, las actividades de integración y el reconocimiento a los servidores públicos, fomentando el sentido de pertenencia e identidad institucional, potencializando sus habilidades y destrezas para contribuir al logro de sus objetivos y al fortalecimiento del desarrollo integral de los recursos humanos.

IV.- Identificación y mejora de procesos.

Detectar las áreas de oportunidad que permitan tener más procesos automatizados, ágiles y transparentes, mediante la realización de evaluaciones y diagnósticos de los procesos existentes y de los nuevos que presentan factibilidad de implementarse.

V.- Medición de la Gestión.

Estableciendo un Sistema de Indicadores de la Gestión Administrativa que permitan conocer con precisión y regularidad la dinámica de desempeño de los servidores públicos y su incidencia en el cumplimiento de las metas del Instituto.

V.- DE LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA.

Artículo 9.- La Dirección Jurídica y de Acceso a la Información Pública será la encargada de coordinar el Programa, contando para ello con asistentes, evaluadores y enlaces.

Artículo 12.- En su responsabilidad como Coordinadora del Programa, la Dirección Jurídica y de Acceso a la Información Pública tendrá las siguientes funciones:

I.- Difundir los presentes lineamientos del programa.

II.- Trabajar en coordinación con los enlaces de mejora en la implantación y seguimiento del programa.

III.- Evaluar los resultados de las distintas áreas del Instituto.

IV.- Reportar al Director General sobre los hallazgos encontrados en las unidades evaluadas, mismos que deberán ser notificados por escrito a los titulares de los Departamentos o Direcciones, señalando los plazos para atender las recomendaciones y observaciones.

V.- Desempeñarse conforme a la normatividad legal aplicable y vigente.

VI.- Las demás que se establezcan en el Programa.

Artículo 13.- La Coordinación, para el desarrollo de sus atribuciones podrá apoyarse de asesores externos o de prestadores del servicio social para efecto de las revisiones, los cuales estarán bajo su observancia y responsabilidad.

Artículo 14.- El personal de la Coordinación, encargado de operar el programa deberá contar con las siguientes actitudes y aptitudes:

I.- Vocación por el servicio público. Concebido como la capacidad de entender las necesidades colectivas y los fines de la administración pública, así como asimilar el significado del interés social, el valor público y el apoyo institucional.

II.- Humanismo. Entendido como la capacidad de comprender la naturaleza humana de quienes ejecutan los procesos gubernamentales.

III.- Propositivismo. Entusiasmo para promover y fomentar mejores prácticas en la administración pública y contagiar con su actitud a los sujetos de revisión.

IV.- Cortesía. Demostración de respeto, atención y apoyo hacia los servidores públicos.

V.- Empatía. Capacidad de comprender y asimilar las necesidades del entorno y demás circunstancias particulares que envuelven la función pública de los servidores sujetos de revisión.

VI.- Comunicación y diálogo. Capacidad para escuchar con paciencia al interlocutor y responder contundentemente en el momento oportuno.

Artículo 15.- El personal de la Coordinación deberá de conducirse en sus revisiones al amparo de los siguientes requerimientos:

I.- Objetividad.- Enfocando su actuar hacia la función pública y sus fines.

II.- Imparcialidad.- Privilegiando siempre los intereses públicos a los prejuicios personales o de grupo.

III.- Independencia.- Alejándose de conflictos de interés por razones de parentesco, relación laboral o comercial o cualquiera otra circunstancia respecto al sujeto de revisión, que afecten su criterio e imparcialidad.

IV.- Criterio profesional.- Firmeza en la detección de hallazgos y evidencias, y prudencia para detectar áreas de riesgo, de conflicto y de oportunidad.

V.- Transparencia.- Claridad y pulcritud en las actuaciones.

VI.- Rectitud.- Apego a las leyes y normas aplicables en la materia.

VII.- Profesionalismo.- Disciplina en la programación, ejecución, conclusión y seguimiento de la revisión, con apego a las leyes, normas y manuales aplicables.

VIII.- Confidencialidad.- Discreción en cuanto a los hallazgos encontrados en la revisión en tanto no se genere el reporte final. Igualmente prevalecerá en cuanto a la información que por ley tenga el carácter de reservado y confidencial.

IX.- Competencia.- Desarrollo de aptitudes y habilidades para la práctica de las revisiones y evaluaciones.

X.- Control de calidad.- Diligencia para documentar todos los procesos de su trabajo, así como su integridad y disponibilidad para la evaluación externa.

Artículo 16.- Con el apoyo de los enlaces de mejora, la Coordinación realizará las siguientes acciones dentro del Instituto:

I.- Difusión de los lineamientos y criterios del programa.

II.- Aplicación de Las estrategias del programa.

III.- Autoevaluación.

IV.- Visitas de evaluación a las diferentes áreas que componen el Instituto.

V.- Medición de avances a través de los reportes recibidos de las diferentes áreas.

VI.- Análisis de Resultados obtenidos.

VII.- Difusión de los resultados.

VIII.- Estandarización de mejoras y acciones correctivas.

IX.- Entrega de reconocimientos a las áreas que cumplan con estos lineamientos y con la aplicación del programa de mejora continua.

Artículo 17.- La Coordinación, deberá de valorar la viabilidad de instalar un comité interno para fortalecer el desarrollo del programa, así como de las acciones y proyectos que promuevan la mejora, innovación, desarrollo y transparencia de los procesos de la gestión pública.

Artículo 18.- El comité interno deberá generar y poseer evidencia de su operación y funcionamiento, así como de los acuerdos generados en cada una de las reuniones celebradas.

Artículo 19.- El número de integrantes que en su caso conformen el Comité Interno, estará determinado en función de las dimensiones del programa.

VI.- DEL ENLACE DE MEJORA CONTINUA.

Artículo 20.- Cada área administrativa considerada dentro de las acciones del Programa deberá designar un enlace de mejora continua, que auxiliará en las tareas de implementar, coordinar y difundir el programa.

Artículo 21.- Los enlaces de mejora continua, mantendrán comunicación permanente, por escrito, vía telefónica y a través del correo electrónico, según se establezca en el programa, para brindar apoyo en el desarrollo del programa o bien para solicitar evidencia que muestre el avance generado.

Artículo 22.- El enlace de mejora continua debe poseer o desarrollar las siguientes características:

I.- Cercanía con el titular del área administrativa en que se desempeña.

II.- Interlocución entre el titular y las áreas operativas.

- III.- Liderazgo.
- IV.- Buenas relaciones con personal de la Coordinación.
- V.- Compromiso.
- VI.- Habilidad para trabajar en equipo.
- VII.- Capacidad para decidir y opinar.
- VIII.- Objetividad.
- IX.- Imparcialidad.
- X.- Honestidad.
- XI.- Rectitud.

Artículo 23.- El enlace de mejora continua deberá;

- I.- Diseñar y proponer procedimientos y controles que permitan la eficiencia de las áreas administrativas del Instituto.
- II.- Difundir y publicar en lugar visible la Misión, Visión y Objetivos del Instituto.
- III.- Implementar acciones encaminadas a impedir el mal uso o abuso del poder público para beneficio personal o privado, así como el desarrollo de prácticas ilegales por los servidores públicos de su área y del Instituto.
- IV.- Desarrollar estrategias que contribuyan al logro de los objetivos y al manejo eficiente de los recursos.
- V.- Asistir a las reuniones de trabajo, capacitación, talleres y demás eventos relacionados al programa.
- VI.- Orientar a los servidores públicos en cuestiones relacionadas con el programa.
- VII.- Informar periódicamente a la Coordinación sobre los avances de las diferentes vertientes del programa, de acuerdo al calendario establecido para dicho fin.
- VIII.- Trabajar en conjunto con la Dirección Administrativa en la realización de evaluaciones y revisiones que se consideren necesarias.
- IX.- Definir las acciones para el desarrollo, la difusión del programa y la implementación del mismo.
- X.- Apoyar y dar seguimiento al cumplimiento de las acciones del programa.

VII.- DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

Artículo 24.- Los servidores públicos deberán de conducirse con apego a la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, así como conforme a los valores y compromisos que le marca la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.

Artículo 25.- Incurren en responsabilidad administrativa los servidores públicos que no cumplan con una o más de las obligaciones que con ese carácter tienen, motivando la instrucción del procedimiento administrativo ante los órganos disciplinarios y la aplicación de sanciones establecidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.

VIII.- DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN, RECONOCIMIENTO Y ESTÍMULOS.

Artículo 26.- El personal de la Coordinación diseñará y entregará a los enlaces de mejora, la primera evaluación, la cual deberá de aplicar de acuerdo al calendario establecido.

Artículo 27.- Las evaluaciones posteriores se diseñarán con la participación de los enlaces de mejora de acuerdo a las necesidades de cada una de dichas áreas.

Artículo 28.- Las Áreas administrativas del ITIFE, deberán realizar al menos una evaluación anual conforme a la calendarización establecida en el Programa.

Artículo 29.- Dentro de los aspectos a evaluar se encuentran:

- I.- Liderazgo.
- II.- Mecanismos de desarrollo personal.
- III.- Políticas y estrategias.
- IV.- Alianzas y recursos.
- V.- Procesos.
- VI.- Mediación.
- VII.- Difusión y cumplimiento del programa.
- VIII.- Conocimiento de la Misión, Visión y Objetivo General.

Artículo 30.- El personal de la Coordinación, realizará visitas de supervisión así como el análisis de resultados de las evaluaciones realizadas por las diversas áreas que integran el Instituto.

Artículo 31.- La periodicidad de las visitas será al azar en cada una de las áreas del Instituto, quedando abierta la posibilidad de recibir tantas visitas como se considere necesario.

Artículo 32.- Derivado de las visitas y evaluaciones realizadas a las áreas administrativas, el personal de la Coordinación realizará el análisis y diagnóstico correspondiente el cual servirá entre otras muchas cosas para determinar a qué dependencia y/o funcionario corresponde otorgar el reconocimiento instituido en estos lineamientos.

Artículo 33.- Para la entrega de los reconocimientos, se considerará a las áreas administrativas mejor evaluadas y que registren un proceso más sustantivo de mejora. El Reconocimiento se realizará de manera pública o en reunión privada de evaluación de áreas, según lo determine la Dirección General.

Artículo 34.- Podrá entregarse estímulos económicos a los servidores públicos que hayan contribuido destacadamente a la mejora en algún proceso.

Los montos de los estímulos se definirán por la Dirección General conforme a las disposiciones presupuestales.

IX.- DE LA VIGENCIA.

Artículo 35.- Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por la Junta de Gobierno y el mismo deberá hacerse conocer de manera pública a todos los funcionarios involucrados en los procesos que contiene y que laboran para el Instituto lo anterior para los efectos legales conducentes.

ATENTAMENTE.- “SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN”.- **DIRECTOR GENERAL.- ING. JESÚS SERNA BARELLA.-** Rúbrica.
