



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 CXXXIX

Victoria, Tam., miércoles 2 de abril de 2014.

Anexo al Número 40

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA GENERAL

CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL

MANUAL de Organización del Instituto Tamaulipeco de Infraestructura Física
Educativa.

COPIA

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO SECRETARÍA GENERAL

CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL

MANUAL de Organización del Instituto Tamaulipeco de Infraestructura Física Educativa

CONTENIDO

- PRESENTACIÓN
- MISIÓN Y VISIÓN
- ANTECEDENTES HISTÓRICOS
- MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN
- ESTRUCTURA ORGÁNICA
- ORGANIGRAMA GENERAL
- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:
- ❖ DIRECCIÓN GENERAL DEL ITIFE
 - DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y ENLACE
 - DIRECCIÓN TÉCNICA
 - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 - DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización tiene como objetivo principal, proporcionar a cada una de las áreas adscritas al Instituto Tamaulipeco de Infraestructura Educativa, la descripción de las funciones básicas y específicas que deberán ejecutar para el cumplimiento de las atribuciones conferidas a este Organismo, asimismo, se reflejan los perfiles, conocimientos específicos y experiencia mínima con que cuenta cada uno de los Titulares a nivel Directivo y Departamental.

Esta herramienta administrativa enriquece los procesos de desarrollo humano y organizacional, por lo que se deberá conservar de manera integral, para elevar el nivel de calidad de los servicios, de tal manera que los resultados cumplan con los objetivos enmarcados en la misión y visión establecidas.

MISIÓN

Somos un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio responsable de la Infraestructura Física Educativa en el Estado de Tamaulipas, que norma, regula, supervisa y evalúa los procesos referentes a la construcción, rehabilitación y equipamiento del sector público y realiza la certificación de la infraestructura de las instituciones de carácter privado, contribuyendo en garantizar infraestructura física de calidad, al Sistema Educativo Estatal, que cumpla con las especificaciones técnicas necesarias, para contribuir al mejoramiento de la práctica educativa con instalaciones seguras, colaborando con las instancias nacionales para la ejecución de los programas y recursos de esta índole.

VISIÓN

Ser un Instituto vanguardista, con un equipo de trabajo Profesional y Comprometido, que impulse la innovación en materia de Infraestructura Física Educativa conforme las expectativas de la sociedad Tamaulipeca.

Para ello realizaremos las actividades inherentes de infraestructura física educativa con una excelente calidad, trato humano, que destaque por ser un organismo innovador, competitivo, a nivel nacional y referente de las políticas en materia de infraestructura física educativa.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Mediante la ley expedida el 23 de marzo de 1944, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril del mismo año, siendo presidente de la República, Manuel Ávila Camacho, se creó el Organismo Público Descentralizado denominado Comité Administrador del Programa Federal de Construcción de Escuelas, con el fin de atender las necesidades inmobiliarias que requería el desarrollo de la Educación Pública, mismo que ha venido operando hasta la fecha como un soporte indispensable de los programas educativos aplicando conforme el paso del tiempo algunos cambios estructurales.

El CAPFCE inicio en febrero de 1996, un proceso de descentralización gradual y progresivo hacia el gobierno estatal, con el objeto de fortalecer la capacidad económica, técnica y administrativa, de esta instancia de gobierno para construir y equipar su propia infraestructura educativa. Para tal efecto se firmaron Convenios de Descentralización a Nivel Básico por el Gobierno del Estado, en los cuales se establecieron las bases para la transferencia de los recursos y la ejecución de los estados y municipios. Durante 1997 se continuó con el esfuerzo emprendido, comprometiendo nuevamente recursos de la Federación para la realización, por parte de los Gobiernos Estatales y Municipales, para atender infraestructura de nivel básico y medio superior y es así como en mayo de 1998 se publica en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas el Acuerdo Gubernamental mediante el cual se crea el Comité Administrador del Programa de Construcción de Escuelas en Tamaulipas (CAPCET), mismo que empieza a operar como Organismo Público Descentralizado dentro de la estructura de la Secretaría de Educación Cultura y Deporte, siendo así hasta el 31 de diciembre del 2004, a partir del inicio de la gestión como Gobernador Constitucional del Estado de Tamaulipas del C. Ing. Eugenio Hernández Flores se modifica la Ley Orgánica del Estado pasando el CAPCET a ser coordinado por la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología.

A través del Decreto No. LX - 651 publicado el 7 de julio de 2009 en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas se abroga el acuerdo gubernamental que crea al Comité Administrador del Programa de Construcción de Escuelas en Tamaulipas y se expide la Ley de Infraestructura Física Educativa para el Estado de Tamaulipas, siendo este coordinado por la Secretaría de Obras Públicas.

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

ÁMBITO ESTATAL:

- ✓ Constitución Política del Estado de Tamaulipas.
1921 y sus reformas
- ✓ Ley de Derechos de Cooperación para la Ejecución de Obras de Interés Público.
Decreto No. 406
Periódico Oficial No. 104
28 de Diciembre de 1977
y sus reformas
- ✓ Ley Estatal de Planeación.
Decreto No. 81
Periódico Oficial No. 75
19 de Septiembre de 1984
y sus reformas
- ✓ Ley del Ejercicio Profesional en el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 379
Periódico Oficial No. 84
18 de Octubre de 1986
y sus reformas
- ✓ Ley de la Unidad de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 437
Periódico Oficial No. 8 anexo
28 de Enero de 1987
y sus reformas
- ✓ Ley de Premios, Estímulos y Recompensas del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LIII-88
Periódico Oficial No. 103
26 de Diciembre de 1987
y sus reformas
- ✓ Ley de Información Geográfica y Estadística del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LV-117
Periódico Oficial No. 30
13 de Abril de 1994
y sus reformas
- ✓ Ley de Deuda Pública Estatal y Municipal de Tamaulipas.
Decreto No. LV-415
Periódico Oficial No. 104
30 de Diciembre de 1995
y sus reformas

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- ✓ Ley de Integración Social de Personas con Discapacidad.
Decreto No. LVI-53
Periódico Oficial No. 15
19 de Febrero de 1997
y sus reformas
- ✓ Ley de Educación para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LVII-67
Periódico Oficial No. 85
23 de Octubre de 1999
y sus reformas
- ✓ Ley de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LVII-427
Periódico Oficial No. 67
5 de Junio del 2001
y sus reformas
- ✓ Ley de Catastro para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LVII-472
Periódico Oficial No. 130
30 de Octubre del 2001
y sus reformas
- ✓ Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LVII-528
Periódico Oficial No. 147
6 de Diciembre del 2001
y sus reformas
- ✓ Ley de Gasto Público.
Decreto No. LVII-611
Periódico Oficial No. 154
25 de Diciembre del 2001
y sus reformas
- ✓ Ley sobre el Régimen de Propiedad en Condominio de Bienes Inmuebles para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LVIII-335
Periódico Oficial No. 70
11 de Junio del 2003
y sus reformas
- ✓ Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LVIII-352
Periódico Oficial No. 101
21 de Agosto del 2003
y sus reformas
- ✓ Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LVIII-383
Periódico Oficial No. 134
6 de Noviembre del 2003
y sus reformas
- ✓ Ley sobre el Escudo y el Himno de Tamaulipas.
Decreto No. LVIII-93
Periódico Oficial No. 151
16 de Diciembre del 2004
y sus reformas

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- ✓ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LVIII-1200
Periódico Oficial No. 152
21 de Diciembre del 2004
y sus reformas
- ✓ Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LVIII-1144
Periódico Oficial No. 156
29 de Diciembre del 2004
y sus reformas
- ✓ Ley de Bienes del Estado y Municipios de Tamaulipas.
Decreto No. LVIII-1143
Periódico Oficial No. 4
11 de Enero del 2005
y sus reformas
- ✓ Ley para el Desarrollo Económico y la Competitividad del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LIX -94
Periódico Oficial No. 141
24 de Noviembre del 2005
y sus reformas
- ✓ Ley de Aguas del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LIX - 522
Periódico Oficial No. 20
15 de Febrero del 2006
y sus reformas
- ✓ Ley del Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LIX-531
Periódico Oficial No. 56
10 de Mayo del 2006
- ✓ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LIX-958
Periódico Oficial No. 81
5 de Julio del 2007
y sus reformas
- ✓ Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LIX-1090
Periódico Oficial Extraordinario No. 5
31 de Diciembre del 2007
y sus reformas
- ✓ Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LIX-1089
Periódico Oficial Extraordinario No. 5
31 de Diciembre del 2007
y sus reformas
- ✓ Ley de Infraestructura Física Educativa para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LX-651
Periódico Oficial No. 80 Anexo
7 de Julio del 2009
y sus reformas
- ✓ Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios.
Decreto No. LX-1857
Periódico Oficial No. 155 anexo
29 de Diciembre del 2010

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- ✓ Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas
Decreto No. LXI-492
Periódico Oficial No. 105
30 de Agosto del 2012
- ✓ Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LXI-908
Periódico Oficial No. 116 anexo
25 de Septiembre del 2013
- ✓ Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 381
Periódico Oficial No. 79
4 de Octubre de 1961
y sus reformas
- ✓ Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LII-7
Periódico Oficial No. 10 Anexo
4 de Febrero de 1984
y sus reformas
- ✓ Código Penal para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LII-410
Periódico Oficial No. 102 anexo
20 de Diciembre de 1986
y sus reformas
- ✓ Código Civil para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LII-441
Periódico Oficial No. 3 Anexo
10 de Enero de 1987
y sus reformas
- ✓ Código para el Desarrollo Sustentable del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LX-18
Periódico Oficial No. 69
5 de Junio del 2008
- ✓ Código de Procedimientos Penales para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LXI-475
Periódico Oficial Anexo al No. 80
4 de Julio del 2012
y sus reformas
- ✓ Reglamento del Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 73 Anexo
11 de Septiembre de 1993
- ✓ Reglamento Interior del Comité de Simplificación y Modernización Administrativa para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
Periódico Oficial No. 17
26 de Febrero de 1994
- ✓ Reglamento para el Proceso Selectivo de Ingreso al Sistema Educativo Estatal.
Periódico Oficial No. 40
11 de Mayo del 2000
- ✓ Reglamento del Programa "Escuela para Padres".
Periódico Oficial No. 42
16 de Mayo del 2000

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- ✓ Reglamento de Inspección para el Estado de Tamaulipas y Aplicación de Sanciones por Violaciones a la Legislación Laboral.
Periódico Oficial No. 113
26 de Octubre del 2000
- ✓ Reglamento de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo para el Estado de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 113
26 de Octubre del 2000
- ✓ Reglamento para el Uso y Control de Vehículos Oficiales.
Periódico Oficial No. 127 Anexo
23 de Octubre del 2001
- ✓ Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 127 Anexo
23 de Octubre del 2001
- ✓ Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo.
S/N
3 de Septiembre del 2003
- ✓ Reglamento de Construcciones para el Estado de Tamaulipas.
Periódico Oficial Anexo al No. 84
12 de Julio del 2012
- ✓ Acuerdo Gubernamental por el que se establece el Programa General de Simplificación y Modernización Administrativa, para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
Periódico Oficial No. 86
27 de Octubre de 1993
- ✓ Acuerdo Gubernamental mediante el cual se crea el Consejo Tamaulipeco para la Integración de las Personas con Discapacidad.
Periódico Oficial No. 72
9 de Septiembre de 1995
- ✓ Acuerdo por el que se crea la Comisión para la Licitación de Obras Públicas, Organismo Auxiliar de la Administración Pública Estatal.
Periódico Oficial No. 37
8 de Mayo de 1999
- ✓ Acuerdo Gubernamental mediante el cual establece lineamientos generales para la depuración de documentos de las Dependencias del Gobierno del Estado.
Periódico Oficial No. 10
2 de Febrero del 2000
- ✓ Acuerdo Gubernamental sobre la designación de los Servidores Públicos que serán los encargados de las Unidades Administrativas de Información Pública en las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo. Periódico Oficial No. 62
25 de Mayo del 2005
- ✓ Acuerdo mediante el cual se establece el Sistema de Entrega-Recepción Electrónico SERAP versión 9.0 Web, y se dictan las disposiciones que habrán de observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, para dar cumplimiento a la Ley para la Entrega-Recepción de los recursos asignados a los poderes, órganos y ayuntamientos del Estado de Tamaulipas
Periódico Oficial No. 154
28 de Diciembre del 2010
- ✓ Acuerdo Gubernamental por el cual se determina la Estructura Orgánica de la Coordinación de Asesores del Ejecutivo del Estado
Periódico Oficial Extraordinario No. 2
3 de Enero del 2011

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- ✓ Acuerdo Gubernamental mediante el cual se conceden subsidios fiscales a trabajadores del Gobierno del Estado y sus organismos descentralizados hasta el nivel 18, para el ejercicio fiscal 2011
Periódico Oficial No. 7
18 de Enero del 2011
- ✓ Acuerdo por el que se emite la clasificación funcional del gasto (anexo)
Periódico Oficial No. 9
20 de Enero del 2011
- ✓ Acuerdo por el que se emiten las principales reglas de registro y valoración del patrimonio (elementos generales) anexo
Periódico Oficial No. 9
20 de Enero del 2011
- ✓ Acuerdo por el que se da a conocer la fórmula y metodología para la distribución de los recursos del fondo para la infraestructura social municipal entre los municipios del Estado de Tamaulipas para el Ejercicio Fiscal del 2011
Periódico Oficial No. 12
27 de Enero del 2011
- ✓ Acuerdo gubernamental mediante el cual se establece el funcionamiento e integración de la Comisión de Estudios Jurídicos del Gobierno del Estado de Tamaulipas
Periódico Oficial No. 16
8 de Febrero del 2011
- ✓ Acuerdo delegatorio de facultades del Secretario de Obras Públicas, a los titulares de la Subsecretaría de Servicios Técnicos y Proyectos de la Dirección General de Planeación, de la Dirección Administrativa y de la Dirección Jurídica y de Acceso a la Información Pública, dependientes de la Secretaría de Obras Públicas del Estado
Periódico Oficial No. 75
23 de Junio del 2011
- ✓ Decreto del Ejecutivo Estatal mediante el cual se crea la Unidad de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas, bajo la denominación de UPYSSET como Órgano desconcentrado y dependiente de la Secretaría de Servicios Administrativos.
Periódico Oficial No. 9
1 de Febrero de 1984
- ✓ Decreto gubernamental mediante el cual se crean las Oficinas del Gobernador
Periódico Oficial Extraordinario No. 2
3 de Enero del 2011
- ✓ Decreto gubernamental mediante el cual se expide el Plan Estatal de Desarrollo 2011-2016
Periódico Oficial No. 45
14 de Abril del 2011
- ✓ Manual de Organización del Instituto Tamaulipeco de Infraestructura Física Educativa
Periódico Oficial No. 123
14 de Octubre del 2010
- ✓ Marco metodológico sobre la forma y términos en que deberá orientarse el desarrollo del análisis de los componentes de las finanzas públicas con relación a los objetivos y prioridades que en la materia establezca la planeación del desarrollo, para su integración en la cuenta pública (anexo)
Periódico Oficial No. 9
20 de Enero del 2011
- ✓ Informe sobre el ejercicio y destino de los recursos federales transferidos al Gobierno del Estado de Tamaulipas correspondiente al Cuarto Trimestre de 2010
Periódico Oficial No. 15
3 de Febrero del 2011
- ✓ Reglas de Operación del Programa para la Fiscalización del Gasto Federalizado en el Ejercicio Fiscal 2011
Periódico Oficial No. 42
7 de Abril del 2011

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**ÁMBITO FEDERAL:**

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
1917 y sus reformas.
- ✓ Ley Federal del Trabajo.
Diario Oficial
1 de Abril de 1970
y sus reformas
- ✓ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Diario Oficial
29 de Diciembre de 1976
y sus reformas.
- ✓ Ley General de Deuda Pública.
Diario Oficial
31 de Diciembre de 1976
y sus reformas
- ✓ Ley de Coordinación Fiscal.
Diario Oficial de la Federación
27 de Diciembre de 1978
y sus reformas
- ✓ Ley de Planeación.
Diario Oficial
5 de Enero de 1983
y sus reformas
- ✓ Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
Diario Oficial
14 de Mayo de 1986
y sus reformas
- ✓ Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Diario Oficial de la Federación No. 2
4 de Enero del 2000
y sus reformas
- ✓ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Diario Oficial
11 de Junio del 2002
y sus reformas
- ✓ Ley General de Bienes Nacionales
Diario Oficial No. 13
20 de Mayo del 2004
y sus reformas
- ✓ Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
Diario Oficial
31 de Marzo del 2007
- ✓ Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Diario Oficial de la Federación
2 de Abril del 2013
y sus reformas
- ✓ Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Diario Oficial
28 de Julio del 2010
y sus reformas

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- ✓ Decreto del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.
Diario Oficial No. 17
24 de Diciembre del 2002
- ✓ Programa Sectorial de Educación 2007-2012
Diario Oficial
17 de Enero del 2008
- ✓ Estatuto del Servicio Profesional en el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública
Diario Oficial
24 de Junio del 2009

ESTRUCTURA ORGÁNICA

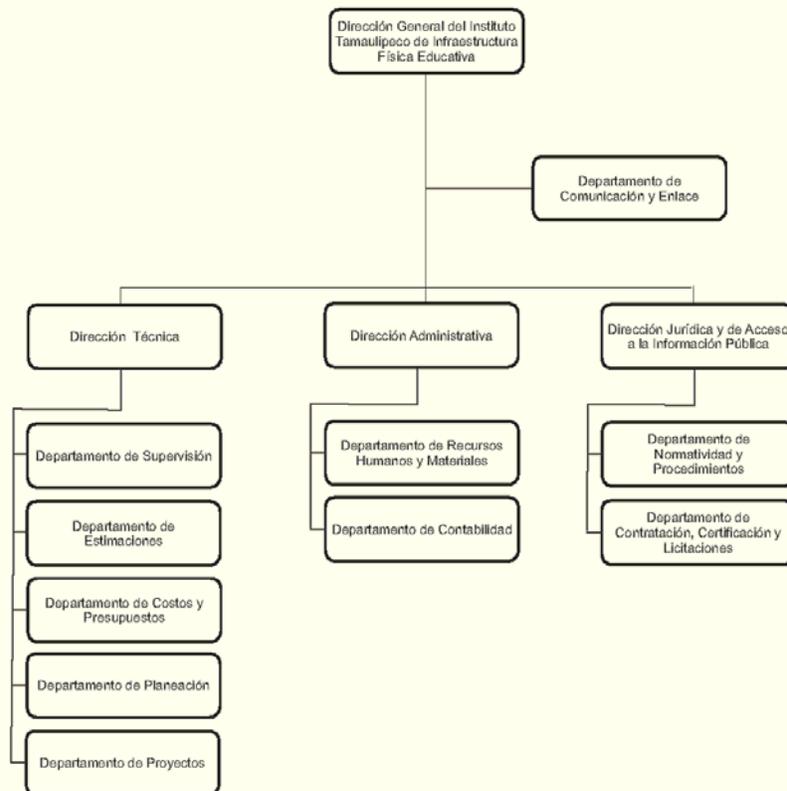
1. DIRECCIÓN GENERAL DEL ITIFE
 - 1.0.1. DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y ENLACE
 - 1.1. DIRECCIÓN TÉCNICA
 - 1.1.1. DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN
 - 1.1.2. DEPARTAMENTO DE ESTIMACIONES
 - 1.1.3. DEPARTAMENTO DE COSTOS Y PRESUPUESTOS
 - 1.1.4. DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN
 - 1.1.5. DEPARTAMENTO DE PROYECTOS
 - 1.2. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 - 1.2.1. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES
 - 1.2.2. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
 - 1.3. DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
 - 1.3.1. DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
 - 1.3.2. DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN, CERTIFICACIÓN Y LICITACIONES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO TAMAULIPECO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA

ORGANIGRAMA



Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Noviembre 2011

Área: DIRECCIÓN GENERAL DEL ITIFE	Área superior inmediata: JUNTA DIRECTIVA
--	---

Organismo:
INSTITUTO TAMAULIPECO DE
INFRAESTRUCTURA FISICA EDUCATIVA

Dirección:

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Desarrollar directrices para vigilar la aplicación y cumplimiento de las disposiciones jurídicas y normativas que rigen a los programas de infraestructura educativa; así como llevar a cabo las asignaciones o los concursos para adjudicación de las obras, equipamiento y dotación de mobiliario educativo.

Atribuciones:

Decreto No. LX-651 mediante el cual se expide la Ley de Infraestructura Física Educativa para el Estado de Tamaulipas expedido el 7 de Julio de 2009, Anexo P.O. No. 80

Artículo 37: .- El Director General del Instituto tiene las siguientes atribuciones generales:

- I Asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno con derecho a voz;
- II Administrar y representar legalmente al Instituto, para lo cual tendrá poderes generales para actos de dominio, administración, pleitos y cobranzas, con todas las facultades generales y las que requieran cláusula especial para suscribir, endosar y negociar títulos de crédito, sustituirlos o revocarlos; para promover y desistirse del juicio de amparo, querellas y denuncias penales, y para actuar ante todas las autoridades laborales; estos poderes podrán ser otorgados total o parcialmente a favor de quien la Junta de Gobierno autorice, con base en la propuesta de quien sea titular de la Dirección General;
- III Proponer al Ejecutivo del Estado, por conducto del titular de la Secretaría de Educación, los proyectos de iniciativas que favorezcan el desarrollo de la infraestructura física educativa;
- IV Celebrar toda clase de actos jurídicos y otorgar documentos inherentes al objeto y funciones del Instituto;
- V Ejecutar y dar seguimiento al debido cumplimiento de los acuerdos de la Junta de Gobierno;
- VI Presentar a consideración y, en su caso, aprobación de la Junta de Gobierno, el anteproyecto de Reglamento Interior del Instituto, así como los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y de atención al público;
- VII Elaborar el programa anual de obras y actividades del Instituto y someterlo a la aprobación de la Junta de Gobierno;
- VIII Impulsar el diseño de los proyectos de corto, mediano y largo plazos, vinculados con la infraestructura física educativa;
- IX. Formular anualmente el anteproyecto de presupuesto del Instituto, para someterlo a la aprobación de la Junta de Gobierno;
- X. Ejercer el presupuesto de egresos del Instituto, con sujeción a las disposiciones legales reglamentarias y administrativas aplicables;

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Noviembre 2011

Área:

DIRECCIÓN GENERAL DEL ITIFE

- XI. Presentar a la Junta de Gobierno para su revisión y, en su caso, aprobación, los proyectos que se pongan para la actuación del Instituto, informes, estados financieros y documentos que específicamente le solicite la propia Junta. Así también presentar la cuenta pública del Instituto para su conocimiento;
- XII. Establecer los procedimientos de evaluación necesarios para conocer el impacto y cobertura de las acciones del programa institucional, así como de las demás metas y objetivos propuestos;
- XIII. Someter a la revisión y, en su caso, aprobación de la Junta de Gobierno, los informes trimestrales y anuales sobre el desempeño de las funciones del Instituto y hacerlos públicos en términos de la ley de la legislación aplicable;
- XIV. Recabar y compilar información y elementos estadísticos sobre la cobertura e impacto social de las funciones del Instituto;
- XV. Establecer vínculos de colaboración con los responsables del área de construcción en los Municipios, dependencias o entidad de la administración pública del Estado, en su caso;
- XVI. Impulsar la apertura de oficinas regionales o municipales del Instituto, y de toda aquella instancia útil para un mejor servicio; y
- XVII. Las demás que establezca esta ley, otros ordenamientos legales, el Estatuto Orgánico del Instituto, así como los acuerdos de la Junta de Gobierno.

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Noviembre 2011

Área:

DIRECCIÓN GENERAL DEL ITIFE

Además de lo atribuido se le confiere las siguientes funciones:

Específicas:

- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- ▶ Presentar ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado los informes de actividades y los estados financieros del Organismo de manera trimestral para la aprobación de la cuenta pública correspondiente.
- ▶ Fungir como presidente del subcomité para la contratación de obra pública.
- ▶ Fungir como alta dirección del Comité de Gestión de la Calidad del ITIFE, teniendo como responsabilidad mantener el Sistema de Administración de Calidad, en lo referente a la provisión de recursos, planificación para la realización del producto e implantación de procesos de seguimiento, medición, análisis y mejora.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN GENERAL DEL ITIFE

CAMPO DE DECISIÓN

- Autorizando proyectos de ampliación y mejoramiento de la infraestructura educativa
- Vigilando el adecuado uso del presupuesto asignado por el ámbito federal y estatal
- Gestionando y administrando recursos
- Estableciendo directrices y estrategias para la coordinación, supervisión y evaluación de actividades

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Áreas del ITIFE 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar, supervisar y evaluar funciones y actividades 	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Junta Directiva ■ Secretaría de Educación ■ SOP ■ Secretaría Particular del Ejecutivo Estatal ■ Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal, y federal ■ Comisaría 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Someter acuerdos para su autorización ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Proporcionar información para actividades de control y fiscalización 	Periódica Permanente Variable Variable Diaria Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de postgrado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración, logística, toma de decisiones, factibilidad y administración de proyectos, técnicas de negociación, liderazgo, gestión administrativa

Obras públicas, desarrollo humano y organizacional, técnicas de comunicación, manuales administrativo, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Obras públicas	4 años
Recursos humanos, materiales y financieros	4 años
Gestión administrativa	4 años

Elaboración: Mayo 2007

Actualización: Noviembre 2011

Área:
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y ENLACE**Área superior inmediata:**
DIRECCIÓN GENERAL DEL ITIFEDirección General:
DIRECCIÓN GENERAL DEL ITIFE

Dirección:

Departamento:
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y
ENLACE**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Coordinar acciones del organismo con autoridades municipales, educativas y áreas internas del organismo.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Coordinar, organizar, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes del área.
- ▶ Delegar y supervisar responsabilidades del personal adscrito al área.
- ▶ Coordinar, diseñar y organizar informes, notas informativas, reportes y demás información requerida por la dirección general en el cumplimiento de su función.
- ▶ Coordinar, organizar y evaluar programas determinados por la dirección general.
- ▶ Coordinar, organizar y apoyar a la dirección general en la supervisión, visita, seguimiento y termino de las obras en los diferentes municipios.
- ▶ Seguimiento de acuerdos y compromisos de la dirección general establecidos con otros organismos y/o dependencias.
- ▶ Mantener coordinación permanente con los municipios y/o dependencias.
- ▶ Establecer enlace con las direcciones y departamentos del organismo para obtener información y/o apoyo necesarios para el cumplimiento de las funciones.
- ▶ Coordinar reuniones y juntas de trabajo con autoridades municipales, educativas así como dependencias y entidades.
- ▶ Diseñar las presentaciones, visual, documentales u otras, para la dirección general de las acciones realizadas por el organismo.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y ENLACE

CAMPO DE DECISIÓN

- Dando seguimiento a la agenda de trabajo de la dirección general
- Coordinando actividades con autoridades municipales, educativas y demás áreas del organismo

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección General del ITIFE ■ Demás áreas del organismo 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Coordinar esfuerzos en actividades afines 	Permanente Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Ayuntamientos ■ Coordinadores Regionales de la SET 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar acciones y eventos ■ Coordinar actividades a nivel municipal 	Periódica Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Comunicación, logística, toma de decisiones, técnicas de negociación, estadística

Manejo de sistemas computacionales
disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Relaciones públicas	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Noviembre 2011

Área:

DIRECCIÓN TÉCNICA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DEL ITIFE

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL ITIFE

Dirección:

DIRECCIÓN TÉCNICA

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Definir y desarrollar estrategias y proyectos ejecutivos, que respondan a las necesidades de infraestructura escolar, así como realizar la evaluación técnica de los proyectos que las áreas del organismo emprendan.

Específicas:

- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- ▶ Coordinar la ejecución y dar seguimiento al programa anual de obra autorizado.
- ▶ Programar y realizar las visitas de campo para elaboración de la validación técnica, integración de proyectos, costos y presupuestos procediendo de acuerdo a la normatividad vigente para proceder a la contratación.
- ▶ Realizar visitas periódicas a las áreas en ejecución verificando el cumplimiento estricto de las especificaciones determinadas en el proyecto ejecutivo en materia de construcción, así como detectar requerimientos para su debida conclusión.
- ▶ Intervenir en los procesos de planeación, programación, presupuestación y seguimiento de la infraestructura educativa autorizada y / o aprobada al organismo.
- ▶ Integrar la información técnico-financiera de los proyectos autorizados y/o aprobados al Organismo, llevar el control de los costos y presupuestos de las obras y, los procesos de licitación de obras públicas.
- ▶ Coordinar, organizar, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes a la Dirección.
- ▶ Establecer las normas y lineamientos para cumplir con los programas de construcción y mantener el nivel de calidad de obras.
- ▶ Promover la capacitación técnica de las áreas adscritas a esta Dirección, así como de los comités sociales de las obras y áreas municipales.
- ▶ Integrar correctamente los estudios técnicos necesarios para cumplir con cada uno de los objetivos establecidos para cada proyecto y, que los proyectos ejecutivos se integren con base en las normas y lineamientos en materia de construcción establecidos por el Instituto Nacional de Infraestructura Física Educativa, vigilando su cumplimiento estricto.
- ▶ Aprobar las modificaciones que se estimen convenientes a los proyectos de construcción de escuelas, previo estudio de los efectos y consecuencias que se presenten, asimismo diseñar los proyectos ejecutivos de espacios educativos, apoyando a todos los niveles de educación en el Estado, realizando los planos arquitectónicos y, establecer normas y lineamientos de construcción de las obras programadas para mantener el nivel de calidad de las mismas.
- ▶ Vigilar y dar seguimiento estricto a las normas y lineamientos para llevar a cabo la planeación, proyecto, presupuestación y ejecución de los programas de obra autorizados.
- ▶ Coordinar los procesos de licitación de obra desde la elaboración hasta la emisión del fallo correspondiente.
- ▶ Establecer las especificaciones de construcción, normas y lineamientos constructivos para mantener un alto nivel de calidad y, cumplimiento estricto de lo determinado en el proyecto en materia de construcción.

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Noviembre 2011

Área:

DIRECCIÓN TÉCNICA**Específicas:**

- ▶ Fungir como presidente de la subcomisión de licitación de obra pública y servicios relacionados con los mismos.
- ▶ Aprobar el inicio del proceso de ejecución de obras en materia de infraestructura educativa, por medio de la autorización oficial de los expedientes técnicos debidamente integrados.
- ▶ Autorizar las estimaciones previa verificación de las mismas.
- ▶ Integrar, revisar y resguardar los expedientes técnicos de obra con el fin de complementarlos de acuerdo a los requerimientos establecidos, se mantendrá coordinación estrecha con la Dirección Jurídica y de Acceso a la Información Pública.
- ▶ Participar como vocal del subcomité para la contratación de obra pública.
- ▶ Integrar los informes de avances físicos de las obras en ejecución y resultados de las visitas realizadas a las mismas, para conocimiento de la dirección general y áreas involucradas a fin de mantener actualizado el programa de seguimiento.
- ▶ Constatar la conclusión de las obras ejecutadas a través del Organismo en materia de construcción, rehabilitación y suministros en escuelas, con la participación de la entidad, contratista, comisión de seguimiento y evaluación, autoridad escolar y Contraloría Gubernamental para formalizar la entrega-recepción.
- ▶ Intervenir en la elaboración del finiquito de las obras.
- ▶ Controlar y mantener actualizados los archivos generales de planos y guías mecánicas vigentes.
- ▶ Informar trimestralmente a la Dirección General del Organismo, los avances y resultados obtenidos de las actividades de la dirección con el propósito de que se integre y se determine a la instancia correspondiente
- ▶ Fomentar en las localidades beneficiadas con infraestructura educativa la conservación y mantenimiento de los inmuebles escolares.
- ▶ Participar en la integración del informe final de los programas de obra autorizados y/o aprobados al organismo interviniendo, en el ámbito de su competencia.
- ▶ Participar con aportación de información, en su caso, ante la Junta Directiva del Organismo.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN TÉCNICA

CAMPO DE DECISIÓN

- Autorizando proyectos, presupuestos y programas de obra
- Evaluando la propuesta técnica y económica de licitaciones y concursos de obra
- Coordinando operativamente las áreas de planeación, proyectos, costos y presupuestos y, supervisión
- Vigilando el cumplimiento de las normas y especificaciones existentes en construcción de escuelas

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dirección General del ITIFE	■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones	Permanente
■	Dirección Administrativa	■ Solicitar recursos y coordinar acciones	Diaria
■	Departamentos de la dirección	■ Dar instrucciones y conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
■	Unidad de Informática	■ Mantener en buenas condiciones el equipo y sistemas computacionales	Periódica
■	Dirección Jurídica	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Obras públicas municipal y estatal	■ Coordinar actividades	Periódica
■	Comités sociales en los municipios	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
■	Instituciones educativas	■ Coordinar actividades	Periódica
■	Comisaría	■ Presentar verificación de avances de obra	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de postgrado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración, logística, evaluación de proyectos de construcción, técnicas de negociación

Obra pública, desarrollo humano y organizacional, técnicas de comunicación, manuales administrativos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de proyectos	3 años
Obras públicas y privadas	3 años
Gestión administrativa	3 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Noviembre 2011

Área:

DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN TÉCNICA

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL ITIFE

Dirección:

DIRECCIÓN TÉCNICA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Intervenir con las áreas del organismo para llevar a cabo la ejecución de los programas de obra autorizados, así como su seguimiento, supervisión e inspección física de las obras en ejecución en los municipios del Estado, con base en la calendarización previamente establecida, corroborar el cumplimiento de las normas, lineamientos, especificaciones y contratos con base a la legislación vigente

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Supervisar la ejecución de obras y dar seguimiento al Programa Anual de Obra autorizado.
- ▶ Coordinar, organizar, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes al departamento.
- ▶ Fomentar en las comunidades beneficiadas con infraestructura educativa la conservación y mantenimiento de los inmuebles escolares.
- ▶ Proporcionar la capacitación técnica de todas las áreas del organismo así como de los consejos, comité y organismos sociales de las obras y áreas municipales
- ▶ Elaborar la validación técnica de las obras mediante visitas de campo y turnarlas al Departamento de Planeación previa solicitud de este último.
- ▶ Realizar conjuntamente con los contratistas las visitas al lugar de la obra en cumplimiento al proceso de licitación de la obra autorizada y/o aprobada al organismo, así mismo participar en las juntas de aclaraciones respectivas.
- ▶ Elaborar los dictámenes técnicos, que fundamenten los convenios que modifiquen los contratos de obra y vigilar el cumplimiento de estos.
- ▶ Vigilar que las obras se realicen de acuerdo a la programación establecida y especificaciones de construcción, así como corroborar el seguimiento en cumplimiento de las Leyes de Obras Públicas y Adquisiciones.
- ▶ Aprobar los números generadores de obra en función de lo existente ejecutado y revisión de las estimaciones.
- ▶ Verificar la conclusión de las obras ejecutadas a través del Organismo en el Estado en materia de construcción, rehabilitación y suministros en escuelas, con la participación de la entidad, contratista, comisión de seguimiento y evaluación, autoridad escolar y Contraloría Gubernamental para formalizar la entrega-recepción.
- ▶ Integrar los informes de avances físicos de las obras en ejecución y resultados de las visitas efectuadas a las mismas, para conocimiento de la Dirección General y áreas involucradas a fin de mantener actualizado el programa de seguimiento.
- ▶ Elaborar informes trimestralmente a la Dirección Técnica, los avances y resultados obtenidos de las actividades del Departamento con el propósito de que sea integrado a las demás áreas y se dé trámite a la instancia correspondiente.

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Noviembre 2011

Área:

DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN**Específicas:**

- ▶ Participar en la integración del informe final de los programas de obra autorizados y/o aprobados al organismo participando con las áreas respectivas, en el ámbito de su competencia.
- ▶ Dar apoyo a las áreas de la entidad en la realización de eventos, otorgando el apoyo logístico y de servicios que las mismas soliciten, en el ámbito de competencia.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

- Coordinando la supervisión de obras
- Inspeccionando el cumplimiento de contratos, para garantizar la óptima calidad de las obras
- Dando solución de problemas técnicos en las obras

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Dirección Técnica	■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones	Permanente
	■ Dirección General	■ Recibir instrucciones	Permanente
	■ Departamento de Recursos Humanos y Materiales	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	■ Departamento de Planeación	■ Verificar obras autorizadas y complementar validaciones	Permanente
	■ Dirección Jurídica	■ Elaborar dictámenes técnicos que fundamenten la elaboración de convenios, rescisiones de contrato y reclamaciones sobre calidad de obra	Periódica
	■ Departamento de Costos y Presupuestos	■ Verificar la integración del catálogo de conceptos de obra	Permanente
	■ Departamento de Proyectos	■ Verificar la integración del proyecto ejecutivo	Permanente
	■ Departamento de Contabilidad	■ Llevar control financiero de la obra	Periódica
	■ Unidad de Informática	■ Mantener en buenas condiciones el equipo y sistemas computacionales	Periódica

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Áreas diversas de la Secretaría de Educación	■ Verificar obras en ejecución detectando irregularidades	Periódica
	■ Contraloría Gubernamental	■ Supervisar obra y participar en entrega recepción de la misma	Variable
	■ Instituto Nacional de Infraestructura Física Educativa	■ Realizar trámites para seguimiento de obras del FONDEN Federal y aplicación de normatividad	Periódica
	■ BANOBRAS delegación Victoria	■ Tramitar estimaciones para su pago de obras del FONDEN estatal	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Construcción, metodología de la supervisión, integración de documentos, logística, obra pública, procesos de calidad, toma de decisiones

Procesos constructivos, manejo de personal, resistencia de materiales, planeación y programación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Residencia de obras	2 años
Supervisión de obras	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Noviembre 2011

Área:

DEPARTAMENTO DE ESTIMACIONES

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN TÉCNICA

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL ITIFE

Dirección:

DIRECCIÓN TÉCNICA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE ESTIMACIONES

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Revisar, validar y autorizar las estimaciones que se generan para el pago de los trabajos derivados de los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas celebrados por el Instituto y diversos contratistas, en cumplimiento de las funciones legales que a este ente corresponden.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Cotejar que las facturas, correspondan al monto global de la estimación que ingresa el contratista al Instituto Tamaulipeco de Infraestructura Física Educativa, para su cobro correspondiente, incluyendo las deducciones que correspondan a la amortización del anticipo, aportaciones a las cámaras o aplicación de sanciones.
- ▶ Verificar que la descripción de los trabajos ejecutados corresponda al programa de obra contratado y que la carátula de estimación presente los datos correctos.
- ▶ Revisar que los números generadores presentados en el proceso de licitación se correspondan con los conceptos ejecutados por parte del contratista y plasmados en las estimaciones.
- ▶ Revisar que en general los elementos constitutivos de las estimaciones como son: bitácora, croquis, garantías de impermeabilización, garantías de pintura, pruebas de laboratorio, correspondan al volumen, cantidad y calidad a los ejecutados.
- ▶ Tramitar lo relacionado con el programa Fondo de Desastres Naturales, ante Banobras Delegación Estatal, Banobras México así como con el INIFED.
- ▶ Solicitar ante Banobras Estatal y Banobras Federal, el pago de las estimaciones, así como entrega de las retenciones al departamento de contabilidad del ITIFE, consistentes en 2 y 5 al millar.
- ▶ Asistir a reuniones con las autoridades estatales, para tratar asuntos referentes con el Fondo de Desastres Naturales en caso de eventos de esta naturaleza.
- ▶ Hacer del conocimiento del Director Técnico, Director Jurídico y de Acceso a la Información Pública o del Director General según corresponda las anomalías detectadas en el proceso de revisión de estimaciones para los efectos a que haya lugar.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE ESTIMACIONES

CAMPO DE DECISIÓN

- Tramitando las estimaciones de obra pública y servicios relacionados con las mismas

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección Técnica ■ Departamento de Supervisión 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones ■ Obtener información básica para cumplir con las funciones de su competencia 	Permanente Diaria
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Personal a su cargo 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Confirmar y actualizar datos en sus requerimientos de información, llevar el control del cumplimiento de sus obligaciones laborales 	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de Auditoría a Obra Pública ■ Delegación Estatal Banobras ■ Secretaría General de Gobierno ■ Instituto Nacional de Infraestructura Física Educativa 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Intercambiar información ■ Gestionar o tramitar lo concerniente al FONDEN ■ Supervisar obra y participar en entrega recepción de la misma ■ Realizar diversas gestiones para el mejor cumplimiento del programa FONDEN 	Permanente Permanente Permanente Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Procesos constructivos, proyectos, cálculo y volumetría

Manejo de software especializado, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Supervisión de obra pública	2 años
Proyectos estratégicos	2 años
Administración de personal	2 años
Desempeño de puestos directivos	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Noviembre 2011

Área:
DEPARTAMENTO DE COSTOS Y PRESUPUESTOS**Área superior inmediata:**
DIRECCIÓN TÉCNICADirección General:
DIRECCIÓN GENERAL DEL ITIFEDirección:
DIRECCIÓN TÉCNICADepartamento:
DEPARTAMENTO DE COSTOS Y
PRESUPUESTOS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Integrar la información técnica y financiera de los proyectos autorizados y/o aprobados al ITIFE, así como llevar el control de los costos, presupuestos de las obras y los procesos de licitación de obras públicas, con la finalidad de lograr las metas planeadas.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Coordinar, organizar, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes al Departamento, en apego al Programa Operativo Anual.
- ▶ Efectuar visitas a diversos centros de ventas especializados, para conocer el mercado de insumos de materiales, mano de obra y equipo en el Estado.
- ▶ Aplicar las normas y lineamientos constructivos de las obras programadas en los presupuestos base para mantener el nivel de calidad de las obras.
- ▶ Ejecutar el sistema para la obtención de la presupuestación automatizada para determinar los costos reales de la obra a ejecutar en el Estado.
- ▶ Analizar los proyectos diversos para la obtención de generadores de las obras de infraestructura educativa.
- ▶ Analizar y validar precios unitarios extraordinarios, previa justificación técnica.
- ▶ Mantener actualizado el catálogo de conceptos, presupuestos y los precios unitarios.
- ▶ Fungir como Secretario Técnico de la subcomisión para la licitación de obras, con la finalidad de brindar apoyo en la integración y programación de las convocatorias de las licitaciones de obra autorizadas y/o aprobadas al organismo, así como en la revisión de las propuestas técnicas y económicas de cada uno de los concursos con base en la normatividad vigente y en su caso, proceder a preparar propuesta de fallo correspondiente.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE COSTOS Y PRESUPUESTOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Obteniendo presupuestos de obra relativos a la infraestructura educativa
- Investigando y manteniendo actualizado el catálogo de conceptos, presupuestos y de precios unitarios
- Obteniendo los generadores de obra de proyectos de infraestructura educativa

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección Técnica ■ Áreas diversas del organismo 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Permanente Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Ayuntamientos y otras dependencias ■ Centros educativos ■ Comisaría 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Solicitar apoyo en presupuestación ■ Solicitar apoyo en presupuestación ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización 	Permanente Permanente Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Construcción, metodología de supervisión, costos, administración de documentos, obra pública, procesos de calidad, administración de personal

Procesos constructivos, inventarios, resistencia de materiales, planeación y programación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Análisis de costos y presupuestos	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Noviembre 2011

Área:

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN TÉCNICA

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL ITIFE

Dirección:

DIRECCIÓN TÉCNICA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Recepcionar las propuestas de inversión de la Secretaría de Educación en Tamaulipas y de convenios entre la Federación y el Estado, dictaminando la factibilidad técnica, intervenir permanentemente en los procesos de programación, presupuestación y ejercicio presupuestal, integrando informes evaluativos sistemáticos con el propósito de dar cumplimiento en tiempo y forma a la construcción, rehabilitación y equipamiento de infraestructura física educativa, integrando el cierre de ejercicio fiscal de los programas de inversión.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Coordinar, organizar, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes al departamento, en apego al programa operativo anual.
- ▶ Coordinar acciones con la Subsecretaría de Planeación y Desarrollo Regional de la Educación y la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior de la Secretaría de Educación en Tamaulipas e instancias correspondientes, para la integración y seguimiento de programas de obra.
- ▶ Intervenir en los procesos de planeación, programación, presupuestación y ejercicio presupuestal, seguimiento a la infraestructura educativa autorizada y/o aprobada al Instituto Tamaulipeco de Infraestructura Física Educativa.
- ▶ Constatar la ubicación física y legalidad de la donación de los terrenos asignados, así como la procedencia o factibilidad del proyecto constructivo a través del Departamento de Supervisión.
- ▶ Participar permanentemente en el análisis entre el programa operativo anual, presupuestos y resultado de concursos e informar a la Dirección General y Técnica para la toma de decisiones conducentes
- ▶ Concertar las adecuaciones de presupuestos y metas que en su caso, se requieran con las instancias correspondientes.
- ▶ Dictaminar las validaciones técnicas aplicando las normas y lineamientos para escuelas del nivel básico, media superior y superior, de acuerdo a los requerimientos de infraestructura solicitados.
- ▶ Entregar las validaciones técnicas procedentes a los departamentos de proyectos, costos y presupuestos para continuar los procedimientos de proyectos y presupuestos.
- ▶ Comunicar a las áreas respectivas de la Secretaría de Educación en Tamaulipas, los resultados de las validaciones técnicas cuando lo programado no sea procedente, cuando se requiera cambios de metas y cuando el monto presupuestado sea mayor al asignado para los efectos respectivos.
- ▶ Integrar los informes mensuales requeridos por el INIFED de los programas FAM Básico y aquellos que se convengan entre el Estado y la Federación, con la participación de las áreas involucradas en el ámbito de su competencia.
- ▶ Integrar el informe final de cierre de ejercicio de los programas de obra autorizados y/o aprobados al Instituto Tamaulipeco de Infraestructura Física Educativa con la participación de las áreas respectivas, en el ámbito de competencia.

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Noviembre 2011

Área:**DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN****Específicas:**

- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

- Dictaminando la factibilidad de la infraestructura en los planteles programados
- Administrando la suficiencia presupuestal a obras concursadas y en proceso de construcción
- Proponiendo readecuación de metas y recursos programados

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección Técnica ■ Áreas del ITIFE 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acodar y dar seguimiento a instrucciones ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Secretaría de Educación ■ INIFET ■ Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas ■ Representación en el Estado de la Secretaría de Educación Pública ■ Comisaría 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar acciones de los programas estatales de obra ■ Cubrir requerimientos de informes y otros ■ Dar seguimiento en proceso de programación, presupuestación y ejercicio presupuestal ■ Coordinar acciones en programas convenidos con la Federación y FAM Básico ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización 	<p>Permanente</p> <p>Periódica</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Variable</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Economía, finanzas, administración de proyectos, recursos humanos, planeación y programación, adquisiciones

Estadística, sistemas computacionales, sistemas de planeación estratégica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración financiera	2 años
Planeación estrategica	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Noviembre 2011

Área:

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN TÉCNICA

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL ITIFE

Dirección:

DIRECCIÓN TÉCNICA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Coordinar el control y seguimiento de proyectos específicos y especiales, registrando los avances y resultados internos que se desarrollan y los controlados externamente, a fin de contribuir en la toma de decisiones, con la finalidad de dar cumplimiento a los programas de infraestructura educativa del Gobierno del Estado.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Coordinar, organizar, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes al departamento, en apego al programa operativo anual.
- ▶ Recepcionar la validación técnica, que indique entre otros, el levantamiento físico del terreno para la construcción de espacios físicos educativos.
- ▶ Verificar los terrenos propuestos por las instancias educativas correspondientes, aprobando los que resulten viables para el desarrollo y construcción de escuelas en el Estado, principalmente en zonas consideradas como prioritarias.
- ▶ Integrar los estudios técnicos necesarios para cumplir con los objetivos establecidos para los proyectos específicos que en su caso lo requieran.
- ▶ Integrar los proyectos ejecutivos conforme a las normas y lineamientos en materia de construcción, que establece el INIFED; vigilando su cumplimiento estricto.
- ▶ Aprobar las modificaciones que se estimen convenientes a los proyectos de construcción de escuelas, previo estudio de los efectos y consecuencias que se presenten.
- ▶ Señalar en los planos las normas y lineamientos constructivos de las obras programadas para mantener el nivel de calidad de las mismas.
- ▶ Diseñar los diversos proyectos ejecutivos que determinan la construcción de espacios educativos, considerando todos los niveles de educación en el Estado.
- ▶ Realizar los planos arquitectónicos de los proyectos ejecutivos para la construcción de aulas, talleres, laboratorios, entre otros.
- ▶ Integrar los juegos de planos de cada una de las obras que forman parte de los paquetes de concurso del programa anual de obra
- ▶ Controlar y mantener actualizados los archivos generales de planos y guías mecánicas vigentes.
- ▶ Brindar apoyo a las áreas del Instituto Tamaulipeco de Infraestructura Física Educativa en la realización de eventos especiales, otorgando el apoyo logístico y de servicios que las mismas soliciten, en el ámbito de su competencia.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Validando terrenos viables para la construcción de infraestructura educativa
- Definiendo diseños estructurales para la construcción de infraestructura educativa
- Elaborando proyectos arquitectónicos y de instalaciones para la infraestructura educativa

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección Técnica ■ Áreas diversas del organismo 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Permanente Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Ayuntamientos ■ Instituciones Educativas ■ Especialistas en diversas áreas de proyectos ■ INIFED ■ Comisaría 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Atender las solicitudes de información técnica ■ Brindar apoyos en proyectos específicos ■ Desarrollar proyectos especializados ■ Desarrollar proyectos ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización 	Periódica Periódica Periódica Periódica Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Dibujo técnico profesional, obra pública, diseño arquitectónico, diseño de proyectos ejecutivos, reglamento de construcción, técnicas de comunicación y negociación, administración de personal

Normatividad técnica vigente y topografía, manejo de programas de arquitectura, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Desarrollo de proyectos de obra	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Noviembre 2011

Área:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DEL ITIFE

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL ITIFE

Dirección:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Administrar el uso adecuado y eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros, asignados al organismo, así como dar apoyo a las unidades administrativas en el ámbito administrativo.

Específicas:

- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- ▶ Integrar en el ámbito de competencia, el anteproyecto de presupuesto anual del organismo, en coordinación con las áreas correspondientes, ponerlo a consideración y, controlar el ejercicio del presupuesto asignado.
- ▶ Coordinar, organizar, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes a la dirección a su cargo.
- ▶ Conducir y coordinar la aplicación y cumplimiento de las normas, lineamientos y controles en materia de administración de recursos, así como proponer criterios para el óptimo aprovechamiento del gasto.
- ▶ Tramitar los nombramientos, ascensos, renunciaciones, bajas, cambios de adscripción, comisiones, licencias, suplencias, control de nómina, pago de sueldos, vacaciones, estímulos y documentos de identificación para el personal de la entidad.
- ▶ Integrar los estados financieros y registros para trámite y aprobación de la cuenta pública para su envío a la Auditoría Superior del Estado.
- ▶ Administrar los recursos financieros de acuerdo a la normatividad vigente, verificando periódicamente la disponibilidad presupuestal de la entidad.
- ▶ Administrar los recursos derivados de los convenios y acuerdos federales correspondientes al organismo.
- ▶ Supervisar el buen uso de los vehículos oficiales y bienes inventariables que son patrimonio del organismo.
- ▶ Efectuar la compra de materiales y equipo de administración necesario así como obtener los servicios que requiere la entidad.
- ▶ Verificar la actualización de los resguardos de los bienes muebles del organismo.
- ▶ Verificar que se proporcionen los apoyos requeridos en las áreas de la entidad en la realización de eventos, otorgando los recursos logísticos y de servicios que las mismas soliciten.
- ▶ Intervenir en la licitación de la obra pública y suministros atendiendo en su caso, los sistemas COMPRANET estatal y federal, así como la legislación vigente, manteniendo la coordinación y comunicación correspondiente con las áreas de la Contraloría Gubernamental, Secretaría de la Función Pública, e instancias de la Administración Pública Estatal involucradas en el proceso.
- ▶ Resguardar la documentación comprobatoria y financiera de las obras.
- ▶ Llevar el control de los avances financieros de las obras en proceso.
- ▶ Tramitar el pago a los contratistas ante la Secretaría de Finanzas.

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Noviembre 2011

Área:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**Específicas:**

- ▶ Administrar los recursos computacionales e informáticos del organismo.
- ▶ Integrar, mantener y actualizar un sistema automatizado que permita disponer de información actualizada de la situación que guarda la obra autorizada y/o aprobada con la participación de las áreas involucradas, en el ámbito de competencia.
- ▶ Vigilar y dar seguimiento financiero en la ejecución de las obras para que se realicen de acuerdo a la normatividad vigente y a su programación.
- ▶ Presentar oportunamente al Director General la solventación de observaciones de la cuenta pública por la Auditoría Superior del Estado y la Secretaría de Finanzas del Estado.
- ▶ Verificar y validar las facturas requisitadas de los bienes adquiridos para el organismo.
- ▶ Coordinar la integración de informes trimestrales de los avances y resultados obtenidos de actividades de los departamentos del organismo, así como el informe final de las obras autorizadas y aprobadas y realizar los trámites ante la instancia correspondiente para su pago.
- ▶ Proporcionar la información requerida por la Dirección General para la Junta de Gobierno del organismo.
- ▶ Intervenir en los procesos de entrega-recepción del organismo en base a la ley en la materia vigente.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CAMPO DE DECISIÓN

- Gestionando y suministrando los recursos necesarios para la operación del organismo
- Resguardando la información comprobatoria y financiera de las obras
- Realizando el trámite de los movimientos de personal del organismo

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección General ■ Dirección Técnica ■ Departamentos de la dirección ■ Dirección Jurídica 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Apoyar en el suministro de recursos ■ Asignar funciones y darle seguimiento ■ Establecer coordinación en materia de información pública 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Proveedores ■ Instituciones Bancarias ■ Dirección de Patrimonio Estatal ■ UPYSSET ■ Secretaría de Finanzas ■ Comisaría 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Contratar servicios y adquisición insumos ■ Realizar movimientos financieros ■ Actualizar inventarios y resguardos ■ Realizar trámites del personal ■ Tramitar el pago a proveedores, contratistas y control presupuestal ■ Proporcionar información para actividades de control y fiscalización 	<p>Variable</p> <p>Variable</p> <p>Variable</p> <p>Variable</p> <p>Diaria</p> <p>Diaria</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de postgrado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Contabilidad, finanzas, economía, administración pública, logística, toma de decisiones, costos, inventarios, factibilidad y administración de proyectos administrativos

Recursos humanos, técnicas de negociación y comunicación, planeación estratégica, manuales administrativos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de recursos humanos, materiales y financieros	3 años
Gestión administrativa	3 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Noviembre 2011

Área:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL ITIFE

Dirección:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Llevar la administración del personal, la adquisición de bienes y servicios, el resguardo de bienes inventariables y el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del organismo.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Conducir y coordinar la aplicación y cumplimiento de las normas y controles en materia de administración de recursos, así como proponer criterios para el óptimo aprovechamiento del recurso.
- ▶ Coordinar los trámites de altas, bajas o cambios de adscripción del personal del organismo, previa autorización de la Dirección Administrativa.
- ▶ Coordinar las compras de materiales y equipo de administración necesario así como obtener los servicios que requiere el organismo.
- ▶ Coordinar el trámite de los nombramientos, ascensos, renunciaciones, bajas, cambios de adscripción, comisiones, licencias, suplencias, control de nómina, pago de sueldos, vacaciones, estímulos y documentos de identificación para el personal de la entidad.
- ▶ Coordinar y mantener actualizada la plantilla de personal de acuerdo a la estructura orgánica autorizada por la Junta de Gobierno del organismo.
- ▶ Coordinar oportunamente el pago quincenal a los trabajadores, realizando los trámites requeridos.
- ▶ Gestionar el servicio médico del personal nominal, cuando sea de nuevo ingreso, efectuando los trámites correspondientes ante la Unidad de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas.
- ▶ Registrar la asistencia, vacaciones, permisos, incapacidades y demás aspectos relativos a la administración y control de personal.
- ▶ Elaborar las declaraciones fiscales anuales y enteros mensuales del ISPT y crédito al salario.
- ▶ Coordinar y realizar las acciones necesarias en forma directa y/o a través del comité de compras para las adquisiciones que se requieran en el organismo, de acuerdo a los programas autorizados.
- ▶ Coordinar los servicios de mantenimiento a los inmuebles del organismo.
- ▶ Tramitar oportunamente los gastos internos y el apoyo de prestadores de servicios y proveedores que se requieran para el suministro de bienes y servicios al organismo, en coordinación con la Dirección Administrativa.
- ▶ Colaborar con la Dirección Administrativa en la elaboración del presupuesto anual de sueldos y percepciones.
- ▶ Supervisar el buen uso y mantenimiento de los vehículos oficiales y bienes inventariables que son patrimonio del organismo, en el ámbito de competencia.
- ▶ Dirigir y coordinar la actualización de los resguardos de los bienes muebles del organismo.

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Noviembre 2011

Área:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES**Específicas:**

- ▶ Coordinar, organizar, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes al departamento.
- ▶ Apoyar a las áreas del organismo en la realización de eventos, otorgando el apoyo logístico y de servicios que las mismas soliciten, en el ámbito de su competencia.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

CAMPO DE DECISIÓN

- Controlando el ejercicio del gasto presupuestal
- Vigilando el seguimiento y actualización de inventarios de activos fijos
- Tramitando movimientos de personal

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección Administrativa ■ Dirección General ■ Áreas del organismo 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Proveedores ■ Dirección de Recursos Humanos ■ UPYSSET ■ Sistema de Administración Tributaria, SAT ■ Dirección de Patrimonio 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Gestionar adquisiciones y pagos ■ Realizar movimientos de personal y tener conocimiento de la normatividad vigente ■ Gestionar prestaciones ■ Dar cumplimiento a obligaciones fiscales ■ Mantener actualizados los resguardos del organismo 	<p>Variable</p> <p>Variable</p> <p>Variable</p> <p>Variable</p> <p>Variable</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Contabilidad, finanzas, economía, administración pública, técnicas de negociación, manejo de personal, técnicas de comunicación

Costos, inventarios, toma de decisiones, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Contabilidad y finanzas	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Noviembre 2011

Actualización: Noviembre 2011

Área:

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL ITIFE

Dirección:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Analizar y registrar transparente y sistemáticamente la información contable, reflejándola en estados financieros con el objeto de controlar la aplicación de los recursos financieros asignados al Instituto Tamaulipeco de Infraestructura Física Educativa.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Elaborar cheques y pólizas de ingreso, egreso y diarios que reflejan las transacciones efectuadas por el organismo y resguardar la documentación sustento de la misma.
- ▶ Realizar las consultas y movimientos de saldos en las diversas cuentas que se manejan en el ITIFE, a través del portal cibernético de la institución bancaria utilizando el token de la misma.
- ▶ Realizar los anteproyectos que le sean encargados por la dirección.
- ▶ Realizar el análisis del desarrollo de las diversas actividades y programas de la Dirección Administrativa como insumo de la información para la toma de decisiones.
- ▶ Mantener contacto permanente con las dependencias gubernamentales que se requieran para el cumplimiento de sus atribuciones.
- ▶ Preparar y presentar a la dirección, la documentación e información necesaria para su intervención en las sesiones de la Junta de Gobierno.
- ▶ Registrar periódicamente las operaciones financieras, realizadas por el organismo.
- ▶ Elaborar los estados financieros, para hacer del conocimiento de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado, de la correcta aplicación de los recursos otorgados por dicha secretaría.
- ▶ Elaborar el informe financiero mensual, para el conocimiento del órgano de control interno del ITIFE.
- ▶ Elaborar el informe financiero trimestral para el conocimiento de la Auditoría Superior del Estado.
- ▶ Integrar los formatos indicados por la Auditoría Superior del Estado, para presentar la cuenta pública del Instituto.
- ▶ Atender las observaciones derivadas de los procedimientos de fiscalización a la cuenta pública.
- ▶ Colaborar con la Dirección Administrativa en la elaboración del presupuesto anual de egresos, para su solicitud a la Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado.
- ▶ Registrar los avances financieros de las obras en el proceso, elaboración de recibos de pago y trámite de los mismos ante la Secretaría de Finanzas, para el pago de los contratistas.
- ▶ Recepcionar documentación soporte para pago de estimaciones y anticipos de obra, revisión de las operaciones aritméticas en facturas.
- ▶ Coordinar la elaboración de declaraciones fiscales anuales y enteros mensuales de ISPT, ISR; además presentación mensual de la declaración informativa de operaciones con terceros.
- ▶ Mantener de manera ordenada, correcta y actualizada la información del departamento.

Elaboración: **Noviembre 2011**

Actualización: Noviembre 2011

Área:**DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD****Específicas:**

- ▶ Delegar y supervisar responsabilidades al personal adscrito al departamento.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

CAMPO DE DECISIÓN

- Controlando y manejando los recursos financieros de la entidad

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección Administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Tomar acuerdos y definir estrategias de trabajo 	Diaria
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Departamento de Recursos Humanos y Materiales 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Auxiliar en la solicitud de recursos financieros y materiales 	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección Técnica 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Auxiliar en el proceso de recepción y gestión de pago de las estimaciones, anticipos, actos derivados de las obligaciones contractuales 	Diaria
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección Jurídica y Acceso a la Información Pública 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Integrar documentación a los expedientes unitarios de obra y al archivo general del Instituto 	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Personal de la entidad 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Llevar el control de la asistencia del cumplimiento de sus obligaciones laborales 	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Auditoría Superior del Estado 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dar seguimiento a la presentación de la cuenta pública 	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Secretaría de Finanzas 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Proporcionar los estados financieros, gestionar los pagos, conciliar información 	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Comisaría 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Proporcionar información para actividades de control y fiscalización 	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Contabilidad, computación básica, auditoría gubernamental,

Manejo de personal, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Auxiliar contable	2 años
Contador general	2 años
Administración de personal	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Noviembre 2011

Área:

**DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA**

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DEL ITIFE

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL ITIFE

Dirección:

DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA

Dirección:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Vigilar la aplicación y el cumplimiento de las disposiciones legales, normativas y reglamentarias en los procesos de licitación, contratación, ejecución y entrega de obra pública a través del organismo, así como las acciones derivadas de este proceso.

Específicas:

- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- ▶ Revisar y evaluar la documentación de las personas físicas y/o morales que soliciten ingresar al registro de contratistas del organismo.
- ▶ Verificar la confiabilidad de los contratistas por medio de otras dependencias, instituciones, cámaras, colegios, entre otros.
- ▶ Revisar y elaborar los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas, en sus diversas modalidades.
- ▶ Asesorar a la Dirección Técnica en el cumplimiento de las obligaciones en los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas.
- ▶ Revisar y validar convenios de diferimiento, ampliación de plazo y monto, sobre los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas.
- ▶ Promover la actualización al marco jurídico de actuación del organismo.
- ▶ Promover las acciones que se deriven del incumplimiento a las obligaciones contraídas en los diversos contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas.
- ▶ Instrumentar y llevar a cabo las medidas encaminadas al cumplimiento fiel y exacto de las obligaciones contraídas por los contratistas.
- ▶ Solicitar a los contratistas las fianzas correspondientes para garantizar el uso adecuado y cumplimiento de las diversas obligaciones contraídas, así como los seguros de responsabilidad civil y las garantías de vicios ocultos, y en su caso, ejercitar la acción legal que corresponda.
- ▶ Dar seguimiento a los diversos procedimientos de carácter administrativo derivado de las obligaciones contraídas mediante los procedimientos de contratación de obra pública y servicios relacionados con las mismas.
- ▶ Representar al organismo en toda clase de litigios, pleitos y cobranzas.
- ▶ Apoyar y asesorar a las demás áreas del organismo, en materia jurídica.
- ▶ Asesorar jurídicamente al organismo, previamente al momento de participar en todo tipo de convenio, contratos, entre otros.
- ▶ Elaborar convenios con otras dependencias o entidades de carácter municipal, estatal o federal, a fin de cumplir con los diversos objetivos encomendados al organismo.
- ▶ Participar como secretario del subcomité y de la subcomisión para la contratación y licitación de obra pública y servicios relacionados con las mismas.

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Noviembre 2011

Área:

DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**Específicas:**

- ▶ Fungir como responsable de la unidad de información pública.
- ▶ Integrar custodiar y administrar los expedientes unitarios de obra.
- ▶ Aplicar las sanciones derivadas del incumplimiento a la normatividad laboral vigente.
- ▶ Fungir como secretario técnico en las sesiones de la Junta de Gobierno con las siguientes atribuciones:
 - ▶ Formular y enviar con la debida anticipación a los integrantes de la Junta de Gobierno, el orden del día y la convocatoria a la celebración de sesiones;
 - ▶ Elaborar el calendario de sesiones de la Junta de Gobierno y someterlo a la consideración de sus miembros;
 - ▶ Llevar el registro de asistencia de las sesiones, pasando lista al inicio de cada sesión, e informar al Presidente de la existencia de quórum legal;
 - ▶ Revisar el proyecto de acta de la sesión anterior, tomando en cuenta los comentarios de los miembros de la Junta de Gobierno, a fin de incorporarlos en el documento definitivo;
 - ▶ Recabar la información correspondiente al cumplimiento de los acuerdos adoptados por la Junta de Gobierno y hacerlo del conocimiento de los integrantes de la misma;
 - ▶ Firmar las actas y constancias necesarias que se deriven de las sesiones de la Junta de Gobierno;
 - ▶ Integrar y custodiar el archivo de la Junta de Gobierno; y
 - ▶ Las demás que le señale la ley, el Estatuto Orgánico o la Junta de Gobierno.
- ▶ Llevar la coordinación ejecutiva del Sistema Institucional de Gestión Administrativa del ITIFE (SIGA).
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

CAMPO DE DECISIÓN

- Participando en el subcomité y subcomisión de obras públicas
- Asesorando en materia jurídica a las diversas áreas del organismo
- Interviniendo en la elaboración de contratos, convenios y acuerdos de colaboración que suscriba el organismo
- Revisando y actualizando el marco jurídico de actuación del organismo

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Dirección General	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Dirección Administrativa	■ Brindar asesoría y asistencia legal	Variable
	■ Dirección Técnica	■ Asesorar en el cumplimiento a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, respecto del proceso de contratación de las mismas obras y en el seguimiento de las obligaciones derivadas de los procesos de contratación	Permanente
	■ Diversas áreas del organismo	■ Proporcionar asesoría jurídica	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Dirección de Auditoría a Obra Pública	■ Solventar observaciones derivadas de auditorías a obras públicas	Variable
	■ Consejería Jurídica del Ejecutivo	■ Normar criterios de interpretación	Permanente
	■ Auditoría Superior del Estado	■ Dar cumplimiento oportuno de obligaciones de fiscalización y cuenta pública	Variable
	■ Gerencia Jurídica del INIFED	■ Establecer coordinación interinstitucional	Variable
	■ Áreas jurídicas del Gobierno del Estado	■ Homologar criterios de aplicación de normatividad	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de postgrado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho civil, derecho administrativo, administración pública, derecho penal, derecho mercantil, derecho laboral

Derecho constitucional, técnicas de comunicación y negociación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área jurídica	3 años

Elaboración: **Noviembre 2008**Actualización: **Noviembre 2011****Área:****DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS****Área superior inmediata:****DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA**

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL ITIFE

Dirección:

DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Revisar para promover su actualización, la normatividad, políticas y lineamientos de aplicación por el organismo, e instrumentar los procedimientos administrativos necesarios para el debido cumplimiento de las obligaciones derivadas de los contratos y convenios.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Iniciar y substanciar los procedimientos para la suspensión temporal o definitiva de obras, terminación anticipada, rescisión administrativa de los contratos y reclamación de fianzas y seguros.
- ▶ Revisar normativamente los modelos de los contratos y convenios que deban aplicarse en los diversos procedimientos de licitación y adjudicación, para proponer su actualización ante el subcomité y la subcomisión para la contratación de obra pública y servicios relacionados con las mismas y/o promover la aplicación específica de la legislación a los documentos en que se formalizan los compromisos del ITIFE.
- ▶ Revisar que la integración de los expedientes unitarios de obra se cumpla con los términos y previsiones de la legislación y normatividad aplicable.
- ▶ Atender los procedimientos de revisión y auditoría para sus solventaciones.
- ▶ Integrar custodiar y administrar el archivo general del organismo.
- ▶ Revisar, emitir opiniones y proponer actualizaciones a los reglamentos, Manuales de Procedimientos, Bases, Políticas generales o específicas de actuación de los servidores públicos del organismo.
- ▶ Representar al instituto en la defensa jurídica de los intereses del organismo, ante las diversas instancias, administrativas, jurisdiccionales y del trabajo.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Coordinando acciones con los diversos departamentos del organismo

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección Jurídica ■ Demás áreas del organismo 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Permanente Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Ayuntamientos ■ Dependencias federales y estatales 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Tramitar licencias y autorizaciones ■ Solicitar la información necesaria para el mejor cumplimiento de las encomiendas públicas 	Variable Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Procedimientos administrativos, derecho procesal, contratos y obligaciones

Técnicas de negociación y comunicación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Litigios en materia civil y del trabajo	2 años
Asesoría jurídica	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Enero 2010

Actualización: Noviembre 2011

Área:

DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN,
CERTIFICACIÓN Y LICITACIONES

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL ITIFE

Dirección:

DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN,
CERTIFICACIÓN Y LICITACIONES**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Realizar los procedimientos necesarios para las licitaciones de obra pública y los servicios relacionados con las mismas, formular los contratos de ellas derivados, así como los de adjudicación directa que deba celebrar el Instituto y los convenios necesarios para su adecuada ejecución, así como promover la certificación de la infraestructura física educativa.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Recibir y autorizar las garantías otorgadas al instituto para la formalización de los contratos y las relativas a los vicios ocultos, así como las pólizas de seguro de responsabilidad civil.
- ▶ Formular los contratos de obra pública en sus diversas modalidades, así como, de aquellos relativos a los servicios relacionados a las mismas, conforme a las determinaciones del fallo y/o dictamen de adjudicación y a los antecedentes del proceso de licitación correspondiente.
- ▶ Formular los convenios adicionales, de prórroga y/o diferimiento que se requieran conforme a la ejecución de las obras.
- ▶ Integrar y mantener actualizado el registro interno de contratistas de los que particularmente trabaja el ITIFE.
- ▶ Generar la tarjeta para la liberación del pago de anticipo debidamente validada por el titular del puesto.
- ▶ Coordinar las acciones necesarias para recopilar la información de la infraestructura física educativa conforme a los procedimientos de certificación que se establezcan.
- ▶ Emitir el dictamen correspondiente para determinar el nivel de calidad de las instituciones educativas correspondientes.
- ▶ Emitir observaciones y/o recomendaciones a las instituciones educativas a fin de elevar la calidad de sus instalaciones.
- ▶ Instaurar los procedimientos de control y seguimiento efectuado para la mejoría de la infraestructura física educativa.
- ▶ Elaborar los certificados a emitirse conforme a las disposiciones reglamentarias.
- ▶ Colaborar con las actividades designadas a la Dirección Jurídica.
- ▶ Representar al instituto en los procedimientos jurisdiccionales, administrativos o del trabajo que así lo requieran.
- ▶ Generar las convocatorias a los procedimientos de licitación conforme al Programa Anual de Obra y de acuerdo a la aprobación específica de los recursos, cerciorarse de su publicación en el Diario o Periódico Oficial del Estado o la Federación, según corresponda y en el periódico de mayor circulación en la Entidad, así como de su incorporación al Sistema Compranet.
- ▶ Integrar los paquetes para los participantes en las licitaciones, con apoyo de las áreas técnicas correspondientes, cerciorándose de su debida y oportuna entrega.

Elaboración: Enero 2010

Actualización: Noviembre 2011

Área:

DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN, CERTIFICACIÓN Y LICITACIONES**Específicas:**

- ▶ Realizar la revisión previa de los documentos a los participantes que así lo soliciten.
- ▶ Generar los informes requeridos en las inconformidades, recursos o juicios derivados de los procedimientos de licitación.
- ▶ Girar las invitaciones en los casos de excepción a los procedimientos de licitación pública y formular los dictámenes de adjudicación directa en su caso.
- ▶ Mantener de manera ordenada, correcta y actualizada la información del departamento a cargo.
- ▶ Elaborar un informe trimestral de las actividades.
- ▶ Preparar y presentar a la dirección, la documentación que requiera para las sesiones de la Junta de Gobierno.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN, CERTIFICACIÓN Y LICITACIONES

CAMPO DE DECISIÓN

- Elaborando los contratos y convenios
- Coordinando las acciones para la certificación de la infraestructura física educativa

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Dirección Jurídica	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Dirección Técnica	■ Intercambiar información conducente a la certificación y contratación	Permanente
	■ Departamento de Normatividad y Procedimientos Administrativos	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	■ Instituciones de fianzas y seguros	■ Verificar y confirmar las garantías otorgadas para la formalización de los contratos	Permanente
	■ Demás áreas adscritas a la dirección	■ Tomar acuerdos y definir estrategias de trabajo	Diaria
	■ Personal a su cargo	■ Auxiliar en los requerimientos de materiales; llevar el control de asistencia y del cumplimiento de obligaciones laborales	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Autoridades educativas	■ Establecer mecanismos de coordinación para el cumplimiento de los objetivos del departamento	Permanente
	■ Contratistas	■ Llevar a cabo la gestión conducente a la elaboración y formalización de los contratos y convenios	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Procedimientos administrativos, derecho procesal, contratos y obligaciones, procedimientos de licitación pública

Técnicas de negociación y comunicación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Infraestructura educativa	2 años
Jurídica	2 años