



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 de la Juventud de Tamaulipas.

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO SECRETARÍA GENERAL

CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL

MANUAL de Organización del Instituto de la Juventud de Tamaulipas

CONTENIDO

- PRESENTACIÓN
- MISIÓN Y VISIÓN
- ANTECEDENTES HISTÓRICOS
- MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN
- ESTRUCTURA ORGÁNICA
- ORGANIGRAMA GENERAL
- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:
- ❖ DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD DE TAMAULIPAS
 - DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
 - DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y MEDIOS ELECTRÓNICOS
 - DIRECCIÓN DE EMPLEO Y DESARROLLO DE EMPRENDEDORES
 - DIRECCIÓN DE DESARROLLO JUVENIL PARTICIPATIVO
 - DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA CULTURA Y MEDIO AMBIENTE
 - DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y CONTROL DE PROYECTOS

PRESENTACIÓN

La elaboración del presente Manual de Organización, tiene como objeto principal, proporcionar a las áreas ejecutivas adscritas al Instituto de la Juventud de Tamaulipas, la descripción de las funciones básicas y específicas que deberán ejecutar para el cumplimiento de las atribuciones conferidas a este organismo, así mismo, se describen los perfiles básicos de los puestos de cada una de las áreas.

Esta herramienta administrativa enriquece los procesos de desarrollo humano y organizacional, por lo que se deberá observar de manera que los resultados cumplan con los objetivos enmarcados en la misión y visión establecida.

MISIÓN

Generar políticas por medio de las cuales los jóvenes encuentren respuestas reales que les permitan acceder a los programas y proyectos instrumentados por el Gobierno del Estado para la solución a sus problemas e intereses y que facilitan su inserción a la vida social y laboral, promoviendo así su pleno desarrollo integral.

VISIÓN

Ser el vínculo idóneo entre las necesidades de los jóvenes y las políticas del Gobierno del Estado en materia de juventud, generando soluciones y alternativas mediante la participación activa de los jóvenes y fomentando en ellos valores e ideales que inserten su actuar en el desarrollo socio-económico y cultural del Estado; generando además, acciones sustentables que mejoren su calidad de vida.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

En el año de 1962, durante la administración gubernamental del Dr. Norberto Treviño Zapata, se creó el Instituto Tamaulipeco de la Juventud, mediante el decreto No. 201, expedido por el H. Congreso del Estado.

Después de 12 años, en 1974, se expide el Decreto No. 421 del H. Congreso del Estado, mediante el cual se cambia la denominación del organismo, quedando oficialmente como Instituto Tamaulipeco de las Bellas Artes; lo anterior, en la Administración del Dr. Praxedis Balboa.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Es hasta el año de 1984, cuando en el Gobierno del Estado a cargo del Dr. Emilio Martínez Manautou, se expide en Decreto No. 76 del H. Congreso del Estado, mediante el cual se instruyó el CREA (Consejo de Recursos para la Atención de la Juventud).

En el período Gubernamental del Ing. Américo Villarreal Guerra, se expide el Decreto mediante el cual se creó el Instituto de la Juventud y del Deporte; según datos contenidos en documentos oficiales, fué publicado el 20 de Abril de 1989 en el Periódico Oficial del Estado. No obstante, este antecedente no existe en la imprenta del gobierno estatal, ni en los archivos del H. Congreso del Estado, ni en la Secretaría General de Gobierno.

Posteriormente, en el año de 1996, se adopta el concepto "CAUSA JOVEN", adscrito al Consejo Estatal del Deporte, sin sustento jurídico.

Es hasta el transcurso de la Administración Gubernamental 1999 - 2004, cuando el Lic. Tomás Yarrington Ruvalcaba, y mediante el Decreto No. 174 del 15 de Abril del año 2000, que se crea el Instituto Tamaulipeco de la Juventud como organismo público descentralizado del Gobierno del Estado.

Actualmente, mediante el Decreto LXI-134 del 9 de noviembre de 2011, se modifica el anterior Instituto Tamaulipeco de la Juventud, pasando a ser Instituto de la Juventud de Tamaulipas, un organismo público descentralizado del Gobierno del Estado de Tamaulipas, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con domicilio legal en Victoria, Tamaulipas y coordinado administrativamente por la Secretaría de Desarrollo Social.

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

ÁMBITO ESTATAL:

- ✓ Constitución Política del Estado de Tamaulipas.
1921 y sus reformas
- ✓ Ley Estatal de Planeación.
Decreto No. 81
Periódico Oficial No. 75
19 de Septiembre de 1984
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 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

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- ✓ 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 Estatal del Deporte.
Decreto No. 525
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 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 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 la Juventud del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LVIII-1145
Periódico Oficial No. 156
29 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 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 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
- ✓ 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

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- ✓ 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 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 para el Uso y Control de Vehículos Oficiales.
Periódico Oficial No. 127 Anexo
23 de Octubre del 2001
- ✓ Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo.
S/N
3 de Septiembre del 2003
- ✓ Acuerdo Gubernamental por medio del cual se establecen las bases generales conforme a las cuales los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, deberán de entregar a quien los sustituya al término de su empleo, cargo o comisión los recursos humanos, materiales y financieros que les hayan sido asignados.
Periódico Oficial No. 99
10 de Diciembre de 1986
- ✓ 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 Gubernamental mediante el cual se dan a conocer las normas y formas oficiales para la declaración de situación patrimonial inicial, anual y final de los servidores públicos del Estado de Tamaulipas.
Periódico Estatal No. 118
1 de Octubre del 2002
- ✓ Acuerdo Gubernamental mediante el cual se delega en el Consejero Jurídico del Poder Ejecutivo, en el Director General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría General de Gobierno y en el Director Jurídico de la Secretaría de Administración, la facultad de representar al Gobernador del Estado.
Periódico Oficial No. 22
22 de Febrero del 2005
- ✓ Acuerdo Delegatorio de facultades del Ejecutivo del Estado a la Secretaría General de Gobierno.
Periódico Oficial No. 64
31 de Mayo del 2005
- ✓ Acuerdo Gubernamental por el cual se establece el horario de la jornada de trabajo para los servidores públicos del Poder Ejecutivo.
Periódico Oficial No. 135
9 de Noviembre del 2006
- ✓ Decreto mediante el cual se crea el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 20
Periódico Oficial No. 33
25 de Abril de 1981
y sus reformas

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- ✓ 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 mediante el cual se crea el Instituto Tamaulipeco de la Juventud.
Periódico Oficial No. 31
15 de Abril del 2000
y sus reformas
- ✓ Decreto mediante el cual se crea la Dirección General del Trabajo y Previsión Social.
Periódico Oficial No. 142
27 de Noviembre del 2001

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 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 Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Diario Oficial
11 de Junio del 2002
y sus reformas
- ✓ Decreto del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.
Diario Oficial No. 17
24 de Diciembre del 2002
- ✓ Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Mejora Regulatoria
Diario Oficial No. 12
17 de Enero del 2003
- ✓ Relación de Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal.
Diario Oficial No. 11
15 de Agosto del 2002

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- ✓ Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018
Diario Oficial de la Federación
20 de Mayo del 2013

ESTRUCTURA ORGÁNICA

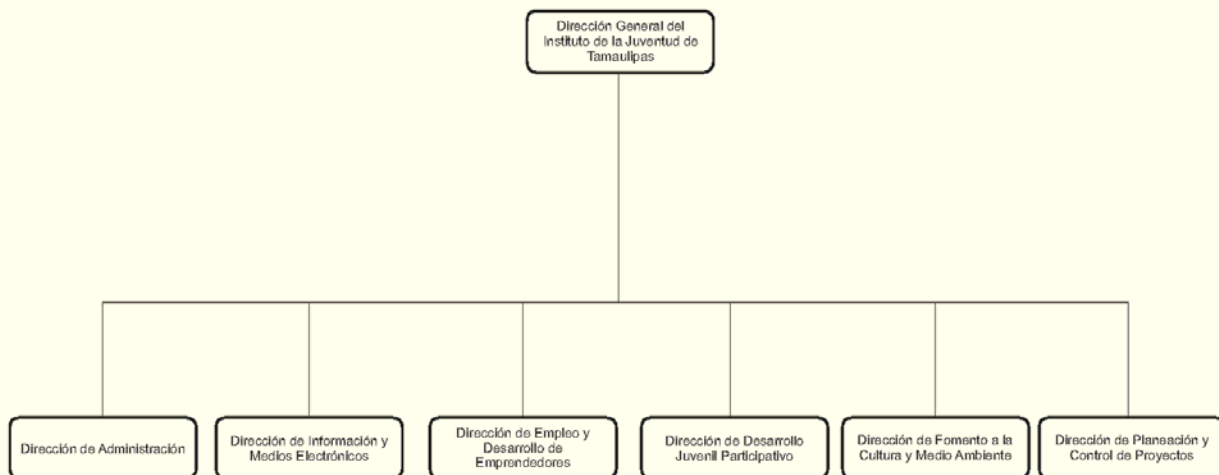
1. DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD DE TAMAULIPAS
 - 1.1. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
 - 1.2. DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y MEDIOS ELECTRÓNICOS
 - 1.3. DIRECCIÓN DE EMPLEO Y DESARROLLO DE EMPRENDEDORES
 - 1.4. DIRECCIÓN DE DESARROLLO JUVENIL PARTICIPATIVO
 - 1.5. DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA CULTURA Y MEDIO AMBIENTE
 - 1.6. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y CONTROL DE PROYECTOS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO DE LA JUVENTUD DE TAMAULIPAS

ORGANIGRAMA



Elaboración: Febrero 2006

Actualización: Agosto 2013

Área:

**DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE LA
JUVENTUD DE TAMAULIPAS**

Área superior inmediata:

JUNTA DIRECTIVA

Organismo:

INSTITUTO DE LA JUVENTUD DE TAMAULIPAS

Dirección:

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Asistir al ejecutivo del estado en el desarrollo y aplicación de los programas encaminados al desarrollo integral de la juventud.

Atribuciones:

Decreto No. 174, publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 31 del 15 de abril del 2000.

Mediante el cual se crea el instituto tamaulipeco de la juventud como un organismo público descentralizado del gobierno del estado. Reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado No. 133 del 8 de noviembre del 2011.

13.- El Director General del Instituto, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar, instrumentar y vigilar el cumplimiento de los acuerdos de la Junta de Gobierno;
- II. Presentar a consideración y, en su caso, aprobación de la Junta de Gobierno el Estatuto Orgánico del Instituto;
- III. Formular los programas institucionales a corto, mediano y largo plazo;
- IV. Formular anualmente el anteproyecto del Presupuesto del Instituto, para someterlo a la aprobación de la Junta de Gobierno;
- V. Proponer, a la Junta de Gobierno, al personal del Instituto;
- VI. Presentar a la Junta de Gobierno y publicar el informe anual sobre el desempeño de las funciones del Instituto;
- VII. Recabar información y elementos estadísticos sobre las funciones del Instituto para mejorar el desempeño;
- VIII. Dirigir a las Coordinaciones Regionales de Atención a la Juventud;
- IX. Proponer a la consideración de la Junta de Gobierno a las organizaciones y asociaciones, cuyos representantes puedan formar parte del Consejo Consultivo de la Juventud; y
- X. Las que le confieran las demás disposiciones jurídicas aplicables.

ÁREA:**DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD DE TAMAULIPAS****CAMPO DE DECISIÓN**

- Validando planes y proyectos del instituto
- Supervisando la operación y administración de las áreas del instituto

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Áreas adscritas al IJT	■ 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
	■ Titular de la Secretaría de Desarrollo Social	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Secretaría Particular del Ejecutivo Estatal	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Periódica
	■ Organismos públicos y privados de ámbito Federal, Estatal y Municipal	■ Coordinar actividades e intercambiar información	Variable
	■ Enlaces Gubernamentales	■ Dar seguimiento de apertura programática	Periódica
	■ Contraloría Gubernamental y unidades fiscalizadoras	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	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 postgrados

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Toma de decisiones, administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, gestión administrativa, liderazgo, manuales administrativos

Desarrollo humano y organizacional, planeación estratégica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Desarrollo humano y organizacional	4 años
Recursos humanos, materiales y financieros	4 años
Gestión administrativa	4 años

Elaboración: Febrero 2006

Actualización: Agosto 2013

Área:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE LA
JUVENTUD DE TAMAULIPAS

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE LA
JUVENTUD DE TAMAULIPAS

Dirección:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

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 programados
- ▶ Formular el anteproyecto de presupuesto de egresos, proyectos y actividades de su área, para ser presentadas para su conocimiento y aprobación del superior inmediato.
- ▶ Llevar el control de los recursos humanos y materiales del área de su competencia; así como aplicar el recurso autorizado en apego a la normatividad.
- ▶ Evaluar y proponer las medidas necesarias para el mejoramiento administrativo o laboral de su área respectiva.
- ▶ Desarrollar y proponer al área superior inmediata, los planes y programas de trabajo relativos a la incorporación de la juventud al sector productivo, en congruencia con los objetivos generales y específicos del organismo; dando seguimiento a los mismos.
- ▶ Gestionar y elaborar un calendario para la capacitación de la población joven para el empleo, así como ampliar y difundir la información sobre el mercado de trabajo disponible, con el objeto de fortalecer la productividad de la juventud y fomentar la difusión de los derechos de las y los jóvenes.
- ▶ Establecer contacto para gestionar ante organismos públicos y privados, acciones destinadas a estimular la formación y superación personal de la juventud.
- ▶ Ejecutar los programas del organismo en el ámbito municipal, evaluando periódicamente los avances y resultados de los mismos, con la finalidad de determinar estrategias de mejora.
- ▶ Gestionar con oportunidad, los recursos humanos, materiales y financieros requeridos para el desempeño de las funciones y actividades de la Dirección de Administración, así como cumplir y hacer cumplir las normas y lineamientos para el adecuado uso de recursos asignados.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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 DE ADMINISTRACIÓN****CAMPO DE DECISIÓN**

- Administrando los recursos humanos, materiales y financieros
- Supervisando la operación administrativa de las áreas
- Coordinando, supervisando y evaluando actividades

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Dirección General del Instituto ■ Áreas adscritas al Instituto	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Suministrar recursos, intercambio de información, control de inventarios	Permanente Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Organismos públicos y privados de ámbito Federal, Estatal y Municipal ■ Contraloría Gubernamental y unidades fiscalizadoras	■ Gestionar apoyos administrativos, coordinar actividades, conocer y cumplir con las normas y lineamientos para la operación de recursos ■ Proporcionar información para actividades de control y fiscalización	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

Administración pública finanzas, logística, manuales administrativos, administración de proyectos, recursos humanos, inventarios, técnicas de negociación y comunicación

Desarrollo organizacional, gestión administrativa, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Febrero 2006

Actualización: Agosto 2013

Área:

**DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y MEDIOS
ELECTRÓNICOS**

Área superior inmediata:

**DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE LA
JUVENTUD DE TAMAULIPAS**

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE LA
JUVENTUD DE TAMAULIPAS

Dirección:

DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y MEDIOS
ELECTRÓNICOS

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Mantener informados, mediante los medios electrónicos (redes sociales y página web), a los jóvenes acerca de los programas y convocatorias que el instituto ofrece, así como concentrar la información de los beneficiarios e indicadores relacionados con la juventud.

Específicas:

- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- ▶ Llevar el control de los recursos humanos y materiales del área de su competencia; así como aplicar el recurso autorizado en apego a la normatividad.
- ▶ Establecer los servicios de cómputo y sistemas a las áreas del instituto con base a las normas y reglas establecidas; dando el mantenimiento respectivo.
- ▶ Facilitar los contenidos para los medios electrónicos y redes sociales a las áreas del instituto.
- ▶ Supervisando y llevando un control de la información que se emite por las áreas del instituto por medios electrónicos y redes sociales.
- ▶ Evaluar y proponer las medidas necesarias para el mejoramiento administrativo o laboral de su área respectiva.
- ▶ Gestionar con oportunidad, los recursos humanos, materiales y financieros requeridos para el desempeño de las funciones y actividades de la Dirección de Información y Medios Electrónicos, así como cumplir las normas y lineamientos para el adecuado uso de recursos asignados.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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 DE INFORMACIÓN Y MEDIOS ELECTRÓNICOS****CAMPO DE DECISIÓN**

- Realizando los estudios y estadísticas de información que solicite titular
- Coordinando procesos de evaluación e integración de información
- Realizando la evaluación y control de los contenidos emitidos en los medios de información
- Facilitando y habilitando los servicios de cómputo del Instituto.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Dirección General del Instituto ■ Áreas adscritas al instituto	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Intercambiar información y conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Enlaces gubernamentales ■ Organismos públicos y privados de ámbito Federal, Estatal y Municipal ■ Contraloría Gubernamental y unidades fiscalizadoras	■ Dar seguimiento de apertura programática ■ Realizar gestiones administrativas ■ Proporcionar información para actividades de control y fiscalización	Variable 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

Administración pública, logística, administración de proyectos, computación, manejo de grupos juveniles, manuales administrativos, técnicas de negociación y comunicación

Gestión administrativa, administración de publicidad, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Informática y medios electrónicos	3 años
Gestión administrativa y de proyectos	3 años

Elaboración: Febrero 2006

Actualización: Agosto 2013

Área:**DIRECCIÓN DE EMPLEO Y DESARROLLO DE
EMPREENDEDORES****Área superior inmediata:****DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE LA
JUVENTUD DE TAMAULIPAS**

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE LA
JUVENTUD DE TAMAULIPAS

Dirección:

DIRECCIÓN DE EMPLEO Y DESARROLLO
DE EMPREENDEDORES

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Fomentar y concientizar en todos los jóvenes tamaulipecos la importancia de la cultura emprendedora a través de conferencias motivacionales, foros de exposición de ideas, eventos de apoyo al emprendimiento juvenil; así como la gestión para su incorporación a un empleo.

Específicas:

- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- ▶ Formular el anteproyecto de presupuesto de egresos, proyectos y actividades de su área, para ser presentadas para su conocimiento y aprobación del superior inmediato.
- ▶ Impulsar la concientización en todos los jóvenes tamaulipecos de la importancia de la cultura emprendedora, a través de los medios disponibles.
- ▶ Gestionar la realización de pláticas y conferencias motivacionales, talleres dinámicos, foros de exposición de ideas, eventos de apoyo al emprendimiento juvenil con diversas dependencias del Gobierno del Estado.
- ▶ Llevar el control de los recursos humanos y materiales del área de su competencia; así como aplicar el recurso autorizado en apego a la normatividad.
- ▶ Evaluar y proponer las medidas necesarias para el mejoramiento administrativo o laboral de su área respectiva.
- ▶ Gestionar con oportunidad, los recursos humanos, materiales y financieros requeridos para el desempeño de las funciones y actividades del área, así como cumplir las normas y lineamientos para el adecuado uso de recursos asignados.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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 DE EMPLEO Y DESARROLLO DE EMPRENDEDORES****CAMPO DE DECISIÓN**

- Desarrollando estrategias para la implementación de programas de empleo y emprendimiento
- Realizando acuerdos y convenios con las diferentes instituciones del sector público y privado
- Gestionando recursos materiales y financieros para el impulso laboral de los jóvenes.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Dirección General del Instituto ■ Áreas adscritas al instituto	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Intercambiar información y conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Enlaces gubernamentales ■ Organismos públicos y privados de ámbito Federal, Estatal y Municipal. ■ Asociaciones de jóvenes ■ Contraloría Gubernamental y unidades fiscalizadoras	■ Dar seguimiento de apertura programática ■ Realizar gestiones administrativas ■ Implementación de proyectos conjuntos ■ Proporcionar información para actividades de control y fiscalización	Variable Permanente 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

Administración pública, logística, manejo de grupos juveniles, administración de proyectos, manuales administrativos, técnicas de negociación y comunicación

Gestión administrativa, administración de publicidad, computación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Relaciones públicas	3 años
Gestión administrativa	3 años

Elaboración: Febrero 2006

Actualización: Agosto 2013

Área:

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO JUVENIL
PARTICIPATIVO**

Área superior inmediata:

**DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE LA
JUVENTUD DE TAMAULIPAS**

Dirección General:

INSTITUTO DE LA JUVENTUD DE
TAMAULIPAS

Dirección:

DIRECCIÓN DE DESARROLLO JUVENIL
PARTICIPATIVO

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Desarrollar estrategias y acciones para la ejecución de programas encaminados al desarrollo integral de la juventud, fortalecer y supervisar los consejos consultivos municipales de la juventud, así como establecer vínculo con las instituciones educativas públicas y/o privadas de educación media superior y superior, organismos de la sociedad civil, grupos juveniles y asociaciones civiles con la finalidad de implementar mecanismos para fortalecer los objetivos del organismo.

Específicas:

- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- ▶ Formular el anteproyecto de presupuesto de egresos, proyectos y actividades de su área, para ser presentadas para su conocimiento y aprobación del superior inmediato.
- ▶ Llevar el control de los recursos humanos y materiales del área de su competencia; así como aplicar el recurso autorizado en apego a la normatividad.
- ▶ Desarrollar estrategias y acciones para la ejecución de programas encaminados al desarrollo integral de la juventud, así como las tareas relativas a la comunicación y difusión de las funciones y actividades del Instituto de la Juventud de Tamaulipas y de los Consejos Municipales Juveniles, a través de los medios de radio, televisión, prensa e internet, con la finalidad de fortalecer los objetivos del organismo.
- ▶ Coordinar y vigilar las funciones relativas a los programas de mejoramiento de la calidad de vida de la juventud tamaulipeca.
- ▶ Impulsar la realización de acuerdos y convenios con distintas instituciones de apoyo, para la realización de los programas encaminados al desarrollo integral de la juventud.
- ▶ Evaluar y proponer las medidas necesarias para el mejoramiento administrativo o laboral de su área respectiva.
- ▶ Gestionar con oportunidad, los recursos humanos, materiales y financieros requeridos para el desempeño de las funciones y actividades de la Dirección, así como cumplir y hacer cumplir las normas y lineamientos para el adecuado uso de los mismos.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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 DE DESARROLLO JUVENIL PARTICIPATIVO****CAMPO DE DECISIÓN**

- Brindando respuesta inmediata a programas o gestiones
- Llevando a cabo acuerdos y convenios con instancias de apoyo
- Fungiendo como enlace con asociaciones civiles, organismos de la sociedad civil y grupos juveniles
- Supervisando el Consejo Consultivo de la Juventud, así como los Consejos Municipales

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Dirección General del Instituto ■ Áreas adscritas al instituto	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Intercambiar información y conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Enlaces Gubernamentales ■ Organismos públicos y privados de ámbito Federal, Estatal y Municipal ■ Contraloría Gubernamental y unidades fiscalizadoras ■ Consejo Consultivo y Municipales de la Juventud	■ Dar seguimiento de apertura programática ■ Realizar gestiones administrativas ■ Proporcionar información para actividades de control y fiscalización ■ Coordinar y supervisar su funcionamiento	Variable Permanente 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

Administración pública, estudios de mercado, logística, técnicas de negociación y comunicación, manuales administrativos, administración de proyectos, manejo de grupos juveniles

Gestión administrativa, administración de publicidad, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Relaciones públicas y comunicación social	3 años
Gestión administrativa	3 años

Elaboración: Agosto 2013

Actualización:

Área:

**DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA CULTURA Y MEDIO
AMBIENTE**

Área superior inmediata:

**DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE LA
JUVENTUD DE TAMAULIPAS**

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE LA
JUVENTUD DE TAMAULIPAS

Dirección:

DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA CULTURA
Y MEDIO AMBIENTE

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Ser el vínculo entre Instituciones Educativas y Asociaciones Civiles para la implementación de programas y de esa manera concientizar y cuidar el medio ambiente, así como fomentar la cultura entre los jóvenes tamaulipecos.

Específicas:

- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- ▶ Formular el anteproyecto de presupuesto de egresos, proyectos y actividades de su área, para ser presentadas para su conocimiento y aprobación del superior inmediato.
- ▶ Llevar el control de los recursos humanos y materiales del área de su competencia; así como aplicar el recurso autorizado en apego a la normatividad.
- ▶ Establecer vinculación con asociaciones civiles e instituciones educativas para la gestión de apoyo en la conservación del medio ambiente.
- ▶ Fomentar el interés en el arte y la cultura mediante programas y actividades en el sector juvenil, difundiéndolas por los distintos medios de comunicación.
- ▶ Promover y coordinar actividades artísticas, culturales y ambientales en vinculación con instituciones enfocadas en estas áreas.
- ▶ Evaluar y proponer las medidas necesarias para el mejoramiento administrativo o laboral de su área respectiva.
- ▶ Gestionar con oportunidad, los recursos humanos, materiales y financieros requeridos para el desempeño de las funciones y actividades de la Dirección de Fomento a la Cultura y Medio Ambiente así como cumplir y hacer cumplir las normas y lineamientos para el adecuado uso de recursos asignados.
- ▶ 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 DE FOMENTO A LA CULTURA Y MEDIO AMBIENTE****CAMPO DE DECISIÓN**

- Fungiendo como enlace con las asociaciones civiles e instituciones educativas para la realización de actividades ambientales
- Realizando programas y actividades que fomenten la cultura entre los jóvenes tamaulipecos
- Llevando a cabo acciones para la conservación ecológica y de concientización de los jóvenes sobre el medio ambiente

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Dirección General del Instituto ■ Áreas adscritas al instituto	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Intercambiar información y conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Enlaces gubernamentales ■ Organismos públicos y privados de ámbito Federal, Estatal y Municipal ■ Asociaciones civiles ■ Contraloría Gubernamental y unidades fiscalizadoras	■ Dar seguimiento de apertura programática ■ Realizar gestiones administrativas ■ Implementar proyectos conjuntos ■ Proporcionar información para actividades de control y fiscalización	Variable Permanente 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

Administración pública, logística, administración de proyectos, técnicas de negociación y comunicación, manuales administrativos, manejo de grupos juveniles, computación, psicología

Gestión administrativa, administración de publicidad, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Áreas de cultura y medio ambiente	3 años
Gestión administrativa	3 años

Elaboración: Agosto 2013

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y CONTROL DE PROYECTOS

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD DE TAMAULIPAS

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD DE TAMAULIPAS

Dirección:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y CONTROL DE PROYECTOS

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Planear y controlar los programas y proyectos aprobados para llevar a cabo por el Instituto de la Juventud de Tamaulipas.

Específicas:

- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- ▶ Formular el anteproyecto de presupuesto de egresos, proyectos y actividades de su área, para ser presentadas para su conocimiento y aprobación del superior inmediato.
- ▶ Llevar el control de los recursos humanos y materiales del área de su competencia; así como aplicar el recurso autorizado en apego a la normatividad.
- ▶ Evaluar y proponer las medidas necesarias para el mejoramiento administrativo o laboral de su área respectiva.
- ▶ Coordinar los estudios que realice el organismo, con relación al levantamiento de información relacionada con los jóvenes del Estado.
- ▶ Elaborar y revisar los acuerdos, actas, convenios, contratos y demás documentos legales que genere la actuación del Instituto de la Juventud de Tamaulipas, validando los mismos.
- ▶ Diseñar y coordinar la aplicación de encuestas, para la actualización de información relativa a las necesidades de los jóvenes tamaulipecos.
- ▶ Gestionar con oportunidad, los recursos humanos, materiales y financieros requeridos para el desempeño de las funciones y actividades de la Dirección de planeación y Control de Proyectos, así como cumplir y hacer cumplir las normas y lineamientos para el adecuado uso de recursos asignados.
- ▶ 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 DE PLANEACIÓN Y CONTROL DE PROYECTOS****CAMPO DE DECISIÓN**

- Integrando las propuestas de programas y dar seguimiento a los aprobadas
- Coordinando la logística en la operación de programas aprobados
- Evaluando periódicamente la consecución de metas programáticas

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Dirección General del Instituto ■ Áreas adscritas al instituto	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Intercambiar información y conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Enlaces gubernamentales ■ Organismos públicos y privados de ámbito Federal, Estatal y Municipal ■ Contraloría Gubernamental y unidades fiscalizadoras	■ Dar seguimiento de apertura programática ■ Realizar gestiones administrativas ■ Proporcionar información para actividades de control y fiscalización	Variable 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

Administración pública, logística, administración de proyectos, computación, técnicas de negociación, manejo de grupos juveniles

Gestión administrativa, administración de publicidad, técnicas de comunicación, manuales administrativos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Gestión y evaluación de proyectos	3 años
Gestión administrativa	3 años



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.

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

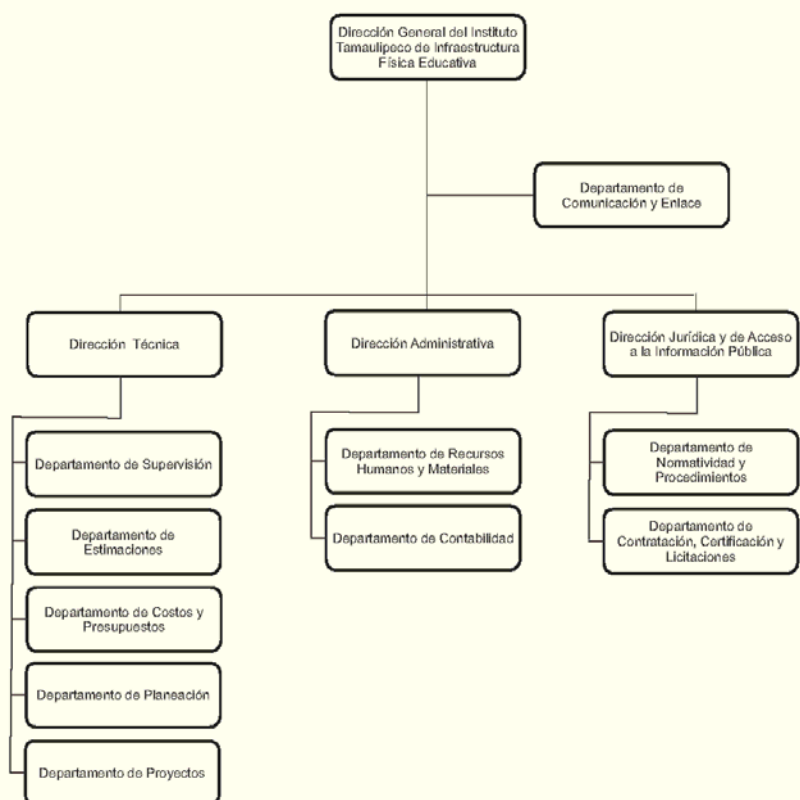
1. DIRECCIÓN GENERAL DEL ITIFE
 - 1.0.1. DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y ENLACE
 - 1.1. DIRECCIÓN TÉCNICA
 - 1.1.1. DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN
 - 1.1.2. DEPARTAMENTO DE ESTIMACIONES
 - 1.1.3. DEPARTAMENTO DE COSTOS Y PRESUPUESTOS
 - 1.1.4. DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN
 - 1.1.5. DEPARTAMENTO DE PROYECTOS
 - 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

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	■ Áreas del ITIFE	■ 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
	■ Junta Directiva ■ Secretaría de Educación ■ SOP ■ Secretaría Particular del Ejecutivo Estatal ■ Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal, y federal ■ Comisaría	■ 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 ITIFE

Dirección 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
	■ Dirección General del ITIFE ■ Demás áreas del organismo	■ 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
	■ Ayuntamientos ■ Coordinadores Regionales de la SET	■ 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

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	■ 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

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T E R N A S	■ 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

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	■ 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

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T E R N A S	■ 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
	■ Dirección Técnica	■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones	Permanente
	■ Departamento de Supervisión	■ Obtener información básica para cumplir con las funciones de su competencia	Diaria
	■ Personal a su cargo	■ 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
	■ Dirección de Auditoría a Obra Pública	■ Intercambiar información	Permanente
	■ Delegación Estatal Banobras	■ Gestionar o tramitar lo concerniente al FONDEN	Permanente
	■ Secretaría General de Gobierno	■ Supervisar obra y participar en entrega recepción de la misma	Permanente
	■ Instituto Nacional de Infraestructura Física Educativa	■ Realizar diversas gestiones para el mejor cumplimiento del programa FONDEN	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 TÉCNICA

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL ITIFE

Dirección:

DIRECCIÓN TÉCNICA

Departamento:

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
	■ Dirección Técnica ■ Áreas diversas del organismo	■ 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
	■ Ayuntamientos y otras dependencias ■ Centros educativos ■ Comisaría	■ 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
	■ Dirección Técnica ■ Áreas del ITIFE	■ Acodar y dar seguimiento a instrucciones ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Secretaría de Educación ■ INIFET ■ Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas ■ Representación en el Estado de la Secretaría de Educación Pública ■ Comisaría	■ 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	Permanente Periódica 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

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
	■ Dirección Técnica ■ Áreas diversas del organismo	■ 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
	■ Ayuntamientos ■ Instituciones Educativas ■ Especialistas en diversas áreas de proyectos ■ INIFED ■ Comisaría	■ 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

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	■ Dirección General	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Dirección Técnica	■ Apoyar en el suministro de recursos	Permanente
	■ Departamentos de la dirección	■ Asignar funciones y darle seguimiento	Permanente
	■ Dirección Jurídica	■ Establecer coordinación en materia de información pública	Permanente

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T E R N A S	■ Proveedores	■ Contratar servicios y adquisición insumos	Variable
	■ Instituciones Bancarias	■ Realizar movimientos financieros	Variable
	■ Dirección de Patrimonio Estatal	■ Actualizar inventarios y resguardos	Variable
	■ UPYSSET	■ Realizar trámites del personal	Variable
	■ Secretaría de Finanzas	■ Tramitar el pago a proveedores, contratistas y control presupuestal	Diaria
	■ Comisaría	■ Proporcionar información para actividades de control y fiscalización	Diaria

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
	■ Dirección Administrativa	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Dirección General	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Áreas del organismo	■ 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
	■ Proveedores	■ Gestionar adquisiciones y pagos	Variable
	■ Dirección de Recursos Humanos	■ Realizar movimientos de personal y tener conocimiento de la normatividad vigente	Variable
	■ UPYSSET	■ Gestionar prestaciones	Variable
	■ Sistema de Administración Tributaria, SAT	■ Dar cumplimiento a obligaciones fiscales	Variable
	■ Dirección de Patrimonio	■ Mantener actualizados los resguardos del organismo	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

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
	■ Dirección Administrativa	■ Tomar acuerdos y definir estrategias de trabajo	Diaria
	■ Departamento de Recursos Humanos y Materiales	■ Auxiliar en la solicitud de recursos financieros y materiales	Permanente
	■ Dirección Técnica	■ Auxiliar en el proceso de recepción y gestión de pago de las estimaciones, anticipos, actos derivados de las obligaciones contractuales	Diaria
	■ Dirección Jurídica y Acceso a la Información Pública	■ Integrar documentación a los expedientes unitarios de obra y al archivo general del Instituto	Permanente
	■ Personal de la entidad	■ 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
	■ Auditoría Superior del Estado	■ Dar seguimiento a la presentación de la cuenta pública	Permanente
	■ Secretaría de Finanzas	■ Proporcionar los estados financieros, gestionar los pagos, conciliar información	Permanente
	■ Comisaría	■ 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
	■ Dirección Jurídica ■ Demás áreas del organismo	■ 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
	■ Ayuntamientos ■ Dependencias federales y estatales	■ 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 delegue 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



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 Capacitación para el
Empleo

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO SECRETARÍA GENERAL

CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL

MANUAL de Organización del Instituto Tamaulipeco de Capacitación para el Empleo

CONTENIDO

- PRESENTACIÓN
- MISIÓN Y VISIÓN
- ANTECEDENTES HISTÓRICOS
- MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN
- ESTRUCTURA ORGÁNICA
- ORGANIGRAMA GENERAL
- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:
- ❖ DIRECCIÓN GENERAL DEL ITACE
 - SECRETARÍA PARTICULAR
 - DIRECCIÓN JURÍDICA
 - UNIDAD DE PROYECTOS ESPECIALES
 - DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
 - DIRECCIÓN ACADÉMICA
 - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 - COORDINACIÓN ESTATAL DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO
 - DIRECCIÓN DEL PLANTEL ALTAMIRA
 - DIRECCIÓN DEL PLANTEL MATAMOROS
 - DIRECCIÓN DEL PLANTEL REYNOSA
 - DIRECCIÓN DEL PLANTEL VICTORIA

PRESENTACIÓN

El ITACE es una institución de educación tecnológica, en el nivel medio superior, que entre otros, tiene como principal objetivo la preparación y educación de las personas que deseen capacitarse como empleados calificados y certificados en competencias laborales que a su elección decidan desempeñar, buscando que éstos tiendan a satisfacer al mismo tiempo las necesidades de los sectores social y productivos, así como impartir e impulsar la educación media superior, en la modalidad de bachillerato tecnológico, conjugando convenientemente el conocimiento teórico en su vertiente propedéutica y el desarrollo de habilidades y destrezas que den consistencia a la formación tecnológica de sus alumnos, con el propósito de satisfacer las demandas del sector productivo, a través de un modelo educativo que posibilita la integración del sistema, la reformulación permanente de planes y programas, la formación, capacitación y actualización docente, el equipamiento y la modernización administrativa.

La elaboración de la presente herramienta administrativa, pretende orientar y auxiliar al sistema ITACE, en el análisis de su estructura, reflejando las funciones básicas y específicas que coadyuvan a la toma de decisiones ejecutivas, así como en la definición de perfiles, conocimientos específicos y tiempo mínimo de experiencia que deberá cumplir cada titular de área adscrita a la institución.

Es importante hacer mención que la educación es uno de los fenómenos sociales en constante cambio, por lo que la administración en este caso, se vuelve un proceso adaptativo de conformidad con las variables humanas, técnica, financieras y materiales que se conjugan en una organización compleja que requiere constante revisión y actualización. Esto de conformidad con los modelos de calidad, de tal manera que se mejoren constantemente los niveles de productividad de la institución de conformidad con los estándares nacionales de competitividad en este sector y nivel.

MISIÓN

Ofrecer bachillerato tecnológico y capacitación para el trabajo formando personal calificado, para satisfacer la demanda laboral del sector productivo, impulsando el desarrollo económico del país.

VISIÓN

Ser reconocidos como la mejor opción educativa tecnológica, contribuyendo a mejorar la calidad de vida de jóvenes y adultos.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Los orígenes del Sistema ITACE se remontan hasta el año de 1923, en el cual se iniciaron los trabajos de construcción de la Antigua Casa del Niño Industrial "Álvaro Obregón", bajo los auspicios del Gobierno del General César López de Lara; el 28 de septiembre de 1928, en el Gobierno del Lic. Emilio Portes Gil se inauguró el Plantel-Internado con las siguientes especialidades: ebanistería, imprenta, fundición, herrería, carrocería, mecánica automotriz, mecánica de aparatos, panadería, curtiduría y zapatería.

A partir de 1945, al depender de la Dirección General de Segunda Enseñanza, se denomina Escuela de Enseñanzas Especiales No. 9. Posteriormente, durante el Gobierno del General Raúl Zárate, la infraestructura se reconstruye y se transforma en la Escuela de Artes y Oficios No. 30; en julio de 1967 pasa a ser la Escuela Secundaria Técnica "Alvaro Obregón", que permanece en estas instalaciones hasta que se construye su propio plantel, donde actualmente funciona como Secundaria Técnica No. 1 "Álvaro Obregón", ubicada a espaldas del edificio que le dio cabida originalmente.

En 1984, siendo Gobernador del Estado el Dr. Emilio Martínez Manautou se fundó en Cd. Victoria el primer plantel del Instituto Tamaulipeco de Capacitación para el Empleo (ITACE) cuyos objetivos iniciales fueron la preparación y capacitación para el empleo calificado, retomando algunas especialidades del citado plantel de 1928, funcionando inclusive como semi-internado. En 1991, el Gobierno del Ing. Américo Villarreal Guerra, firma con la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal el Convenio de Coordinación para creación, operación y apoyo financiero de las Unidades Altamira y Reynosa; posteriormente, en 1992 se realizó el Anexo de Ejecución, mediante el cual se incorporaron, a partir de 1993, las Unidades Matamoros y Victoria.

De acuerdo con el Decreto de Creación No. 484, expedido por el Honorable Congreso del Estado y publicado en el Periódico oficial el 13 de febrero de 1993, el ITACE funciona como Sistema Estatal de Educación tecnológica en las modalidades de capacitación para y en el trabajo y educación media superior tecnológica, cuyas autoridades nacionales son respectivamente, las Direcciones generales de centros de Formación para el Trabajo y de Educación tecnológica Industrial, ambas instancias forman parte de la Subsecretaría de Educación e Investigación tecnológicas de la Secretaría de Educación Pública.

Desde su fundación el ITACE se ha constituido como una Institución eminentemente social con énfasis en la atención de las clases más necesitadas, ofreciendo estudios a bajo costo y brindando además transportación y alimentación a todos los alumnos, además de proporcionar servicio médico, seguro contra accidentes.

El ITACE cuenta en el plantel Victoria, con Banda de Música y en los cuatro planteles existen Bandas de Guerra, todas con vocación para el servicio público y para engalanar ceremonias cívicas de instituciones públicas y privadas. Se ofrecen servicios a la comunidad en general de mantenimiento a instalaciones eléctricas, reparación de electrodomésticos y mecánica automotriz, fabricación de muebles de madera, estructuras metálicas, entre otros.

Las necesidades de superación de buena cantidad de demandantes, originó que a partir del ciclo escolar 1998-1999, se ofrezca el Bachillerato Tecnológico Bivalente con el que los estudiantes además de obtener su título de técnico profesional, se les otorga el certificado de bachillerato con el que pueden acceder a la educación superior.

OFERTA EDUCATIVA BACHILLERATO TECNOLÓGICO

Plantel Altamira

Electrónica

Soporte y Mantenimiento de Equipo de Cómputo

Máquinas de Combustión Interna

Ebanistería

Electricidad

Producción de Prendas de Vestir

ANTECEDENTES HISTÓRICOS**Plantel Reynosa**

Soporte y Mantenimiento de Equipo de Cómputo
Maquinas de Combustión Interna
Maquinas de Combustión Interna
Mantenimiento Industrial
Refrigeración y Climatización
Ebanistería
Electrónica

Plantel Matamoros

Programación
Soporte y Mantenimiento de Equipo de Cómputo
Máquinas Herramienta
Mantenimiento Industrial
Ebanistería
Electrónica
Producción de Prendas de Vestir

Plantel Victoria

Electrónica
Programación
Soporte y Mantenimiento de Equipo de Cómputo
Máquinas de Combustión Interna
Refrigeración y Climatización
Ebanistería
Electricidad
Producción de Prendas de Vestir
Mecatrónica
Puericultura
Soldadura Industrial

OFERTA EDUCATIVA CEFOT**Altamira**

Artesanías con fibra textiles
Artesanías con Pastas, Pinturas y Acabados
Confección Industrial de Ropa
Diseño y Fabricación de Muebles de Madera
Electricidad
Electrónica
Electrónica Automotriz
Estilismo y Bienestar Personal
Informática
Inglés
Mecánica Automotriz
Mecánica Diesel

ANTECEDENTES HISTÓRICOS**Reynosa**

Alimentos y Bebidas
Confección Industrial de Ropa
Diseño e Imagen de la Carrocería
Diseño y Fabricación de Muebles de Madera
Electrónica
Electrónica
Electrónica automotriz
Enfermería Auxiliar
Estilismo y Bienestar Personal
Gestión y Venta de Servicios Turísticos
Hotelería
Informática
Inglés
Mantenimiento Industrial
Mecánica Automotriz
Mecánica Diesel
Operación de Autotransporte
Refrigeración y Aire Acondicionado

OFERTA EDUCATIVA CEFOT**Matamoros**

Alimentos y Bebidas
Confección Industrial de Ropa
Diseño e Imagen de la Carrocería
Diseño y Fabricación de Muebles de Madera
Electrónica
Electrónica automotriz
Estilismo y Bienestar Personal
Gestión y Venta de Servicios Turísticos
Hotelería
Informática
Inglés
Mantenimiento de Equipo y Sistemas Computacionales Maquinas- Herramientas
Mecánica Automotriz
Mecánica Diesel
Refrigeración y Aire Acondicionado
Soldadura y Palaría

Victoria

Artesanías con Fibras Textiles
Artesanías con Pastas, Pinturas y Acabados
Artesanías de Alta Precisión
Artesanías Metálicas
Asistencia Ejecutiva
Confección Industrial de Ropa
Diseño y Fabricación de Muebles de Madera

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Electricidad
Electrónica
Estilismo y Bienestar Personal
Informática
Inglés
Alimentos y Bebidas
Diseño e Imagen de la Carrocería
Electrónica Automotriz
Gestión y Venta de Servicios Turísticos
Hotelería
Instalaciones Hidráulicas y de Gas
Maquinas- Herramienta
Mecánica Automotriz
Mecánica Diesel
Refrigeración y Aire Acondicionado
Producción Industrial de Alimentos
Soldadura y Pailería

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**ÁMBITO ESTATAL:**

- ✓ Constitución Política del Estado de Tamaulipas.
1921 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 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 Salud para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 524
Periódico Oficial No. 142
27 de Noviembre del 2001
y sus reformas

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- ✓ 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 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, Organos 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
- ✓ Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Tamaulipas y sus Municipios.
Decreto No. 640
Periódico Oficial No. 4
11 de Enero del 2005
- ✓ 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 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 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
- ✓ 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 de la Ley de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 127 Anexo
23 de Octubre del 2001
- ✓ Reglamento para el Uso y Control de Vehículos Oficiales.
Periódico Oficial No. 127 Anexo
23 de Octubre del 2001
- ✓ Reglamento interno de las Condiciones Generales de Trabajo del Instituto Tamaulipeco de Capacitación para el Empleo
Enero de 2005
- ✓ Acuerdo Gubernamental por medio del cual se establecen las bases generales conforme a las cuales los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, deberán de entregar a quien los sustituya al término de su empleo, cargo o comisión los recursos humanos, materiales y financieros que les hayan sido asignados.
Periódico Oficial No. 99
10 de Diciembre de 1986
- ✓ Acuerdo que establece las bases generales que regirán la aplicación de los exámenes de detección de consumo ilícito de drogas en los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 103
25 de Diciembre de 1999
- ✓ Acuerdo Gubernamental mediante el cual se dan a conocer las normas y formas oficiales para la declaración de situación patrimonial inicial, anual y final de los servidores públicos del Estado de Tamaulipas.
Periódico Estatal No. 118
1 de Octubre del 2002
- ✓ 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
- ✓ 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 LX-37, mediante el cual se reforma el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Tamaulipeco de Capacitación para el Empleo y se abroga el decreto No. 484, de la LIV Legislatura del Estado, del 18 de diciembre de 1992, publicado en el periódico Oficial del Estado el 13 de febrero de 1993 y todas sus reformas subsecuentes.
Periódico Oficial No. 70
10 de Junio del 2008

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 General de Salud.
Diario Oficial de la Federación
7 de Febrero de 1984
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 Contabilidad Gubernamental
Diario Oficial
31 de Diciembre del 2008
- ✓ 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
- ✓ Convenio de Coordinación para la Creación, Operación y Apoyo Financiero de las Unidades Altamira y Reynosa del Instituto Tamaulipeco de Capacitación para el Empleo del Estado de Tamaulipas que celebran por una parte la Secretaría de Educación Pública y por la otra el Gobierno del Estado de Tamaulipas
Diario Oficial de la Federación
26 de Junio de 1991
- ✓ Convenio de Coordinación que para la Creación, de la Unidad Matamoros del Instituto Tamaulipeco de Capacitación para el Empleo, Operación y Apoyo Financiero de ésta y de las Unidades Altamira y Reynosa, celebran por una parte la Secretaría de Educación Pública y por la otra el Gobierno del Estado de Tamaulipas
Diario Oficial de la Federación
12 de Diciembre de 1992
- ✓ Convenio Modificatorio del Convenio de Coordinación que para la Creación, Operación y Apoyo Financiero de la Unidad de Matamoros del Instituto Tamaulipeco de Capacitación para el Empleo y acuerdan la incorporación de la Unidad de Ciudad Victoria del Instituto que celebran la Secretaría de Educación Pública y el Gobierno del Estado de Tamaulipas
Diario Oficial de la Federación
22 de Julio de 1994

ESTRUCTURA ORGÁNICA

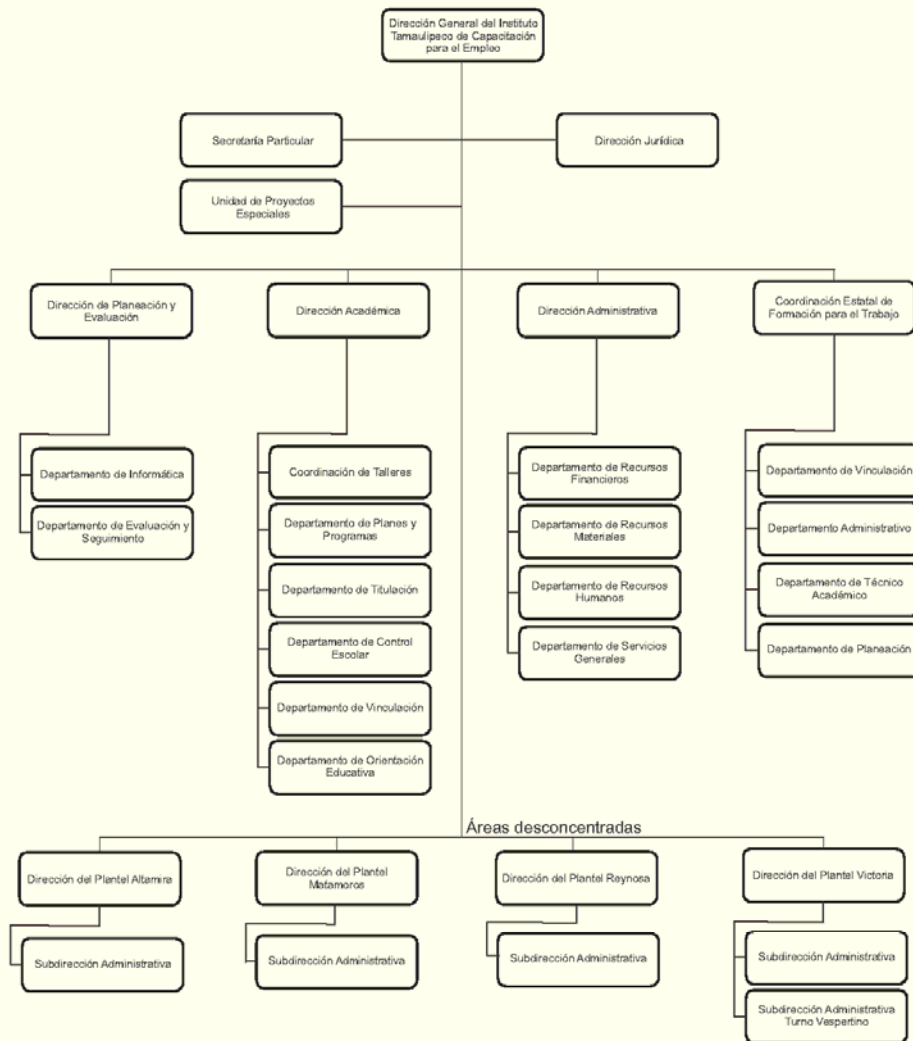
1. DIRECCIÓN GENERAL DEL ITACE
 - 1.0.1. SECRETARÍA PARTICULAR
 - 1.0.2. DIRECCIÓN JURÍDICA
 - 1.0.3. UNIDAD DE PROYECTOS ESPECIALES
 - 1.1. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
 - 1.1.1. DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
 - 1.1.2. DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO
 - 1.2. DIRECCIÓN ACADÉMICA
 - 1.2.1. DEPARTAMENTO DE PLANES Y PROGRAMAS
 - 1.2.2. DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN
 - 1.2.3. DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR
 - 1.2.4. DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN
 - 1.2.5. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA
 - 1.2.6. COORDINACIÓN DE TALLERES
 - 1.3. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 - 1.3.1. DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
 - 1.3.2. DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
 - 1.3.3. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
 - 1.3.4. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
 - 1.4. COORDINACIÓN ESTATAL DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO
 - 1.4.1. DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN
 - 1.4.2. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
 - 1.4.3. DEPARTAMENTO TÉCNICO - ACADÉMICO
 - 1.4.4. DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN
 - 1.5. DIRECCIÓN DEL PLANTEL ALTAMIRA
 - 1.5.1. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 - 1.6. DIRECCIÓN DEL PLANTEL MATAMOROS
 - 1.6.1. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 - 1.7. DIRECCIÓN DEL PLANTEL REYNOSA
 - 1.7.1. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 - 1.8. DIRECCIÓN DEL PLANTEL VICTORIA
 - 1.8.1. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 - 1.8.2. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO TAMAULIPECO DE CAPACITACIÓN PARA EL EMPLEO

ORGANIGRAMA



Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Noviembre 2013

Área:

DIRECCIÓN GENERAL DEL ITACE

Área superior inmediata:

CONSEJO DIRECTIVO

Dirección General:

INSTITUTO TAMAULIPECO DE CAPACITACIÓN
PARA EL EMPLEO

Dirección:

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Consolidar el modelo educativo del Sistema ITACE, impulsando su creación, implantación y ejecución en las regiones del Estado, que lo requieran con base en la perspectiva económica de los mismos, buscando la actualización y capacitación permanente de docentes, así como de la infraestructura, a fin de preparar bachilleres de alta calidad como lo demanda el sector productivo de la entidad y capacitar para el trabajo.

Atribuciones:

Decreto No. 484, expedido por el Honorable Congreso del Estado, por medio del cual se crea el Organismo Público Descentralizado "Instituto Tamaulipeco de Capacitación para el Empleo", con personalidad jurídica y patrimonio propio. Publicado en el Periódico Oficial el 13 de agosto de 1993.

Artículo Noveno.- El Director General de Educación Tecnológica del Sistema "ITACE" tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I.- Asistir a las sesiones del Consejo Directivo, como Secretario Ejecutivo de la misma, con voz y sin voto;
- II.- Ejecutar los acuerdos del Consejo Directivo y vigilar el cumplimiento de las normas jurídicas, administrativas y académicas que regulan al Instituto Tamaulipeco de Capacitación para el Empleo;
- III.- Representar legalmente al Instituto Tamaulipeco de Capacitación para el Empleo ante toda clase de autoridades federales, estatales, municipales, organismos descentralizados y, en general, ante la sociedad; y ejercer los poderes generales y especiales que le otorgue el Consejo Directivo y cumplir sus mandatos; así como representar al Instituto Tamaulipeco de Capacitación para el Empleo, como mandatario, con todas las facultades generales y especiales que requieran cláusula especial conforme a la ley, sin limitación alguna, en los términos del artículo 1890 del Código Civil para el Estado de Tamaulipas, pudiendo otorgar y revocar poderes generales y especiales. Del uso de estas facultades dará cuenta al Consejo Directivo;
- IV.- Suscribir los documentos que sean necesarios, dentro de los lineamientos acordados por el Consejo Directivo;
- V.- Proponer para aprobación del Consejo Directivo, los lineamientos académicos y las políticas y normas en materia de recursos materiales, humanos y financieros que sean necesarios para la obtención de los objetivos del Instituto Tamaulipeco de Capacitación para el Empleo;
- VI.- Dirigir el servicio educativo, científico y tecnológico, así como el de capacitación para y en el trabajo, administrando adecuadamente los recursos humanos, financieros y materiales del organismo;
- VII.- Diseñar, integrar y coordinar las acciones de modernización, simplificación administrativa y sistemas operativos conforme al enfoque de calidad total, bajo los lineamientos que para el efecto sean diseñados por el Gobierno del Estado;
- VIII.- Elaborar, publicar y difundir las estadísticas oficiales del organismo;

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Noviembre 2013

Área:

DIRECCIÓN GENERAL DEL ITACE

- IX.- Elaborar los estudios de factibilidad, para la presentación y aprobación en su caso, por el Consejo Directivo, relativos a la creación de nuevos planteles del Instituto Tamaulipeco de Capacitación para el Empleo, así como planear adecuadamente la iniciación de labores de dichos planteles;
- X.- Presidir las Comisiones, Consejos o Comités que internamente se creen en el Instituto Tamaulipeco de Capacitación para el Empleo;
- XI.- Coordinar y concretar las acciones de planeación educativa del tipo medio superior tecnológico y de capacitación para y en el empleo;
- XII.- Establecer un esquema de capacitación en programas de calidad para el desarrollo profesional del personal del Instituto Tamaulipeco de Capacitación para el Empleo, dentro de los programas de estudios;
- XIII.- Diseñar, consolidar y supervisar los proyectos estratégicos del organismo;
- XIV.- Estimular la producción de obras científicas y tecnológicas de sus educadores, investigadores y alumnos;
- XV.- Sujetar a aprobación el intercambio de tecnología con organismos nacionales e internacionales afines;
- XVI.- Elaborar y presentar a la consideración del Consejo Directivo, el anteproyecto anual de presupuesto del Instituto Tamaulipeco de Capacitación para el Empleo, indicando los objetivos, proyectos y metas que se propone cumplir;
- XVII.- Realizar auditorías internas a los planteles del Instituto Tamaulipeco de Capacitación para el Empleo, las cuales se pondrán a consideración del Consejo Directivo;
- XVIII.- Establecer estímulos, reconocimientos y premios al personal del Instituto Tamaulipeco de Capacitación para el Empleo, conforme a los lineamientos que se elaboren para su otorgamiento;
- XIX.- Realizar ante las autoridades competentes, el registro de patentes, marcas y derechos de autor a beneficio del Instituto Tamaulipeco de Capacitación para el Empleo, de cualquier producto, bien, prototipo, servicio o innovación científica o tecnológica que sea desarrollado por el personal o alumnado del propio Instituto, así como su comercialización;
- XX.- Presentar y hacer públicos los estados financieros, sus egresos e ingresos, la aplicación de los recursos. Este informe deberá ser correctamente auditado por la Contraloría Gubernamental del Estado;
- XXI.- Implementar un programa de escrituración de los predios donde se asientan los planteles y Dirección General a favor del Instituto Tamaulipeco de Capacitación para el Empleo, para integrar su patrimonio y mantener su valuación actualizada;
- XXII.- Contratar al personal académico calificado para la impartición de los programas de estudios y al personal de apoyo académico y administrativo necesario para su funcionamiento;
- XXIII.- Atender los asuntos administrativos y laborales que le sean planteados en el ejercicio de sus funciones, debiendo informar de estas facultades del Consejo Directivo;
- XXIV.- Impulsar y apoyar actividades académicas, deportivas, de arte y de cultura de los alumnos;
- XXV.- Presentar para su aprobación, a la Secretaría de Educación Pública, así como a la Secretaría de Educación del Estado, los planes y programas de estudios del Instituto Tamaulipeco de Capacitación para el Empleo;
- XXVI.- Evaluar permanentemente los planes y programas de estudio y las modalidades educativas que se impartan en el Instituto Tamaulipeco de Capacitación para el Empleo, así como el servicio educativo que presten sus planteles, aplicando los criterios de evaluación que fije la Secretaría de Educación Pública;
- XXVII.- Proporcionar a los alumnos los medios de apoyo óptimos para el proceso de enseñanza-aprendizaje;

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Noviembre 2013

Área:

DIRECCIÓN GENERAL DEL ITACE

- XXVIII.- Conceder las facilidades necesarias al personal autorizado de la Secretaría de Educación Pública, para que lleve a cabo las funciones de asistencia académica, técnica y pedagógica, así como proporcionar las estadísticas del servicio educativo y demás información necesaria que le sea solicitada;
- XXIX.- Promover la aplicación de un sistema de seguimiento de egresados e informar periódicamente del mismo a la Secretaría de Educación Pública;
- XXX.- Crear una instancia de vinculación con el sector productivo de bienes y servicios en cada uno de los planteles del Instituto Tamaulipeco de Capacitación para el Empleo, de conformidad con los lineamientos que al efecto expida el Consejo Directivo;
- XXXI.- Acordar con la Secretaría de Educación Pública, un programa de capacitación, actualización y superación del personal docente;
- XXXII.- Expedir el calendario escolar, de conformidad con lo señalado en las disposiciones de carácter general establecidas por la Federación; y
- XXXIII.- Las demás que le confiera el Consejo Directivo y los ordenamientos legales aplicables.

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Noviembre 2013

Área:

DIRECCIÓN GENERAL DEL ITACE

Además de lo atribuido se le confiere las siguientes funciones:

Específicas:

- ▶ Elaborar y coordinar el Programa Anual del ITACE, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- ▶ Dirigir y evaluar las actividades en la toma de decisiones del Sistema ITACE, de acuerdo con las políticas y lineamientos que establece el Gobierno del Estado y la Dirección General Tecnológica, que permitan instrumentar planes y programas de estudio para la formación.
- ▶ Propiciar una disciplina administrativa en un marco de valores éticos y principios de rectitud y responsabilidad que se apoye en la planeación y programación del desarrollo de la institución, contando con la participación de toda la estructura que conforma el Sistema.
- ▶ Dirigir la operación de programas federales y proyectos a través del Consejo Directivo, convenidos con el Gobierno del Estado asignados al Sistema ITACE.
- ▶ Autorizar los nombramientos del personal docente y administrativo, que se requieran para el adecuado funcionamiento del Sistema.
- ▶ Celebrar los convenios y contratos entre el instituto y el sector productivo, y con el gobierno estatal y federal, de acuerdo a las disposiciones vigentes.
- ▶ Proporcionar el apoyo necesario para la realización de las supervisiones y auditorías que se efectúen en el instituto y, en su caso, dirigir la aplicación de las medidas correctivas que le señalen las autoridades.
- ▶ Presentar ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado los informes de actividades y los Estados Financieros del Instituto de manera trimestral para la aprobación de la cuenta pública 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:**DIRECCIÓN GENERAL DEL ITACE****CAMPO DE DECISIÓN**

- Determinando políticas y lineamientos que propicien la óptima toma de decisiones
- Validando proyectos de inversión y participando en la celebración de convenios
- Supervisando el manejo de recursos humanos, materiales y financieros
- Autorizando Títulos Profesionales

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Áreas adscritas del ITACE	■ Dirigir y controlar acciones	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Consejo Directivo	■ Dar cumplimiento a los acuerdos	Periódica
	■ Secretaría Particular del Ejecutivo Estatal	■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones	Periódica
	■ Secretaría de Educación en Tamaulipas	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	■ Organismos públicos y privados de ámbito Municipal, Estatal y Federal	■ Participar en mesas de trabajo, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	■ Sector Productivo Estatal	■ Determinar la oferta y demanda laboral	Permanente
	■ Dirección General de Educación Tecnológica Industrial, DGETI	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
	■ Secretaría de Educación Pública	■ Coordinar actividades para cumplir con los objetivos afines	Diaria
	■ Comisaría	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	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

Evaluación de proyectos educativos, infraestructura educativa, psicología, planeación y programación educativa, administración pública, técnicas de comunicación

Administración financiera, manuales administrativos, técnicas de negociación, didáctica, recursos humanos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Sector educativo	3 años
Administración de proyectos	3 años
Gestión administrativa	3 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Noviembre 2013

Área:

SECRETARÍA PARTICULAR

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DEL ITACE

Dirección General:

INSTITUTO TAMAULIPECO DE
CAPACITACIÓN PARA EL EMPLEO

Dirección:

Departamento:

SECRETARÍA PARTICULAR

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Diseñar, establecer y coordinar las herramientas técnicas y administrativas necesarias, dirigidas a la atención, canalización y efectiva solución a las atribuciones y funciones conferidas al Director General del sistema ITACE, fortaleciendo y garantizando las metas previamente programadas.

Específicas:

- ▶ Elaborar y coordinar el Programa Anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- ▶ Asistir al Director General, en sus giras y eventos oficiales, coordinando la logística necesaria para cumplir con los compromisos contraídos por esa superioridad.
- ▶ Fungir como enlace entre las diversas áreas adscritas al sistema ITACE, a fin de tramitar con oportunidad las instrucciones giradas por el Director General.
- ▶ Vigilar que los archivos y directorios de la Secretaría Particular permanezcan ordenados y actualizados, a fin de agilizar la coordinación de actividades específicas.
- ▶ Atender y dar el debido seguimiento a los asuntos y acuerdos del Director General del sistema ITACE con el Ejecutivo Estatal, garantizando el cumplimiento de las instrucciones conferidas.
- ▶ Realizar las actividades en materia de relaciones públicas, coordinando y vigilando que la proyección de la imagen del sistema ITACE se caracterice por su competitividad en todos los rubros que la integran.
- ▶ Coordinar y vigilar la operación de la agenda de trabajo y audiencias del Director General, canalizando y supervisando el seguimiento de cada uno de los asuntos.
- ▶ Establecer mecanismos y estrategias de enlace y coordinación entre los diferentes planteles educativos del sistema ITACE.
- ▶ Analizar la documentación generada por las diversas áreas del sistema ITACE, para la aprobación y firma del Director General, vigilando que los términos y procedimientos se apeguen a las normas, reglas, políticas y disposiciones legales correspondientes.
- ▶ Asistir al Director General en sus giras de trabajo, coordinando la logística de viaje, hospedaje, traslado, alimentos y los múltiples detalles concernientes a dichas comisiones laborales.
- ▶ Elaborar el programa anual de mantenimiento de los vehículos bajo el resguardo de la Dirección General, así como del edificio que ocupa la Dirección General.
- ▶ 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:**SECRETARÍA PARTICULAR****CAMPO DE DECISIÓN**

- Dando prioridad en la atención y canalización de asuntos
- Determinando la logística y protocolo de asuntos oficiales
- Interviniendo en asuntos especiales
- Dando seguimiento a los asuntos y acuerdos de la Dirección General

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Dirección General del ITACE ■ Áreas adscritas al sistema ITACE	■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones ■ Coordinar acciones para cumplir con los objetivos e instrucciones del Director General	Permanente Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Secretaría Particular del Ejecutivo Estatal ■ Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal ■ Comisaría	■ Atender, canalizar y dar seguimiento de asuntos ■ Atender, canalizar y dar seguimiento de asuntos ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Periódica 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

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Técnicas de comunicación, relaciones públicas, manejo de persona , Administración pública, toma de decisiones, manejo de sistemas computacionales, procesos de calidad total , logística, técnicas de improvisación, 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 2013

Área:

DIRECCIÓN JURÍDICA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DEL ITACE

Dirección General:

INSTITUTO TAMAULIPECO DE
CAPACITACIÓN PARA EL EMPLEO

Dirección:

DIRECCIÓN JURÍDICA

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Prever, planear, organizar, dirigir y controlar todas las acciones del ejercicio jurídico que rige al ITACE, vigilando que los proyectos y tareas se realicen dentro del marco jurídico, así como coordinar las actividades para las modificaciones pertinentes del mismo.

Específicas:

- ▶ Elaborar el Programa Anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Proporcionar asesoría jurídica a la Dirección General y áreas adscritas, con el objetivo de aplicar medidas de prevención y/o solución para defender el patrimonio e intereses del Sistema ITACE.
- ▶ Realizar las gestiones concernientes al ámbito jurídico, ante las instancias correspondientes por medio de trámites legales y las funciones de las áreas adjuntas, a fin de resolver dentro de los términos legales y de manera eficaz las situaciones en proceso.
- ▶ Analizar la información de la correspondencia recibida en la dirección que tenga relación técnica-jurídica, para su posterior seguimiento, delegando responsabilidades y supervisando el desarrollo de cada uno de los asuntos.
- ▶ Garantizar la seguridad jurídica a todas las funciones y atribuciones del Sistema ITACE, realizando las acciones de investigación, necesarias y prudentes.
- ▶ Optimizar los recursos suministrados a esta dirección y sus áreas adscritas de acuerdo a las necesidades prioritarias de la misma para la eficiente operatividad de las funciones.
- ▶ Coordinar el seguimiento jurídico brindado a cada caso específico, participando en diversas mesas de trabajo con la finalidad de revisar y consolidar acertadamente los objetivos planeados.
- ▶ Vigilar que las actividades realizadas por todas las áreas del Sistema ITACE, se ejerzan de acuerdo a las legislaciones que sean competencia del organismo.
- ▶ Representar legalmente al Sistema ITACE, en los casos que la dirección general otorgue el poder correspondiente.
- ▶ Coordinar el seguimiento a las denuncias y quejas que presente la ciudadanía por motivos de irregularidades de los servidores públicos adscritos a este organismo, en coordinación con la comisaría.
- ▶ Rubricar los anteproyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, convenios y acuerdos que se emanen de las investigaciones jurídicas, previamente coordinadas.
- ▶ Atender y dar seguimiento a los acuerdos, contratos y/o acciones dictados por la Dirección General del Sistema ITACE, así como informarle oportunamente los resultados de cada responsabilidad encomendada.
- ▶ Analizar y realizar los estudios e investigaciones competentes sobre las demandas interpuestas en contra de la entidad, para el correspondiente desahogo de pruebas observando la ley de la materia y la formalidad que se establezcan para tal fin.
- ▶ Presentar ante las agencias del Ministerio Público las denuncias y querellas en los asuntos en los que el Organismo se encuentre involucrado.

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Noviembre 2013

Área:

DIRECCIÓN JURÍDICA**Específicas:**

- ▶ Analizar los asuntos jurídicos laborales que se plantean por parte de personal y docentes del Sistema ITACE, aplicando correctamente las condiciones generales de trabajo.
- ▶ Protocolizar las actas y acuerdos suscritos en las reuniones del Consejo Directivo, por medio de notario público.
- ▶ Fungir como responsable de la unidad de información pública.
- ▶ Cumplir en el ámbito de su competencia con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- ▶ Fungir como responsable de la unidad de trámites y servicios; así como fungir como enlace al Sistema de Registro Estatal de Organismos Descentralizados (REODE).
- ▶ 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****CAMPO DE DECISIÓN**

- Tomando las decisiones de índole jurídica
- Aplicando estrategias de prevención y solución legal
- Aplicando normas y políticas en materia legal
- Fungiendo como responsable de la Unidad de Información Pública

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	■ Dirección General del ITACE	■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones	Diaria
	■ Áreas adscritas al ITACE	■ Asesar y dar apoyo jurídico	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T E R N A S	■ Instituciones Educativas	■ Acordar con el sector productivo regional	Periódica
	■ Junta de Conciliación y Arbitraje	■ Tramitar asuntos laborales	Diaria
	■ Sector Productivo	■ Elaborar convenios y acuerdos	Periódica
	■ Agencias del Ministerio Público	■ Presentar denuncias y/o querellas	Periódica
	■ Otros organismos públicos y privados	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Diaria
	■ Áreas adscritas a la Contraloría Gubernamental	■ Coordinar y conjuntar esfuerzos en actividades afines	Variable
	■ Comisaría	■ Proporcionar información para las actividades de control y supervisión	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 constitucional, administrativo, penal, civil, laboral, toma de decisiones, logística, administración pública, técnicas de comunicación y negociación, mediación

Manuales administrativos, trámites administrativos conducentes, sistemas computacionales especializados, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área jurídica	3 años
Gestión administrativa	3 años

Elaboración: **Noviembre 2013**

Actualización:

Área:**UNIDAD DE PROYECTOS ESPECIALES****Área superior inmediata:****DIRECCIÓN GENERAL DEL ITACE**

Dirección General:

INSTITUTO TAMAULIPECO DE
CAPACITACIÓN PARA EL EMPLEO

Dirección:

Departamento:

UNIDAD DE PROYECTOS ESPECIALES

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Planear, asesorar, elaborar, ejecutar estrategias administrativas dirigidas al interior del organismo, con la finalidad de estrechar el vínculo existente en cada una de sus áreas y direcciones de plantel, para su fortalecimiento.

Específicas:

- ▶ Elaborar el Programa Anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Fungir como enlace entre las diversas áreas del Sistema ITACE, a fin de agilizar las instrucciones giradas por el Director General.
- ▶ Atender, dar seguimiento y cabal cumplimiento a los asuntos y acuerdos del Director General, vigilando que la imagen del Sistema ITACE, sea la proyectada al inicio de la administración.
- ▶ Atender, dar seguimiento y cabal cumplimiento a los asuntos y acuerdos del Director General, con el Titular del Ejecutivo Estatal y con la Coordinación Nacional de los Colegios de Estudios Científicos y Tecnológicos, garantizando el cumplimiento de las instrucciones conferidas.
- ▶ Atender, dar seguimiento y cabal cumplimiento a los asuntos y acuerdos del Director General, con los Directores de los Planteles del Sistema ITACE, garantizando el cumplimiento de las instrucciones conferidas.
- ▶ Apoyar a los Directores de los Planteles en la planeación de las actividades deportivas, culturales o de cualquier índole, que a nivel local, regional o nacional participe el Sistema ITACE.
- ▶ Proporcionar asesoría de logística, de coordinación a las distintas áreas del sistema ITACE, para el cumplimiento de los programas a ejecutar.
- ▶ Vigilar que las asesorías y opiniones vertidas, se cumplan a cabalidad.
- ▶ Analizar la correspondencia que se le turne y que tenga relación con sus funciones o responsabilidades y darle su posterior seguimiento.
- ▶ Optimizar los recursos materiales asignados, procurando una eficiente operatividad de sus funciones.
- ▶ 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 que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:**UNIDAD DE PROYECTOS ESPECIALES****CAMPO DE DECISIÓN**

- Dando prioridad a las indicaciones giradas
- Determinando las acciones a ejecutar
- Interviniendo en asuntos especiales
- Dando seguimiento a los asuntos y acuerdos de la Dirección General

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Dirección General del ITACE ■ Áreas adscritas al Sistema ITACE	■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones ■ Coordinar acciones para cumplir con los objetivos e instrucciones del Director General	Permanente Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Secretaría Particular del Ejecutivo Estatal, del Coordinador Nacional y de los CECYTE'S	■ Atender, canalizar y dar seguimiento de asuntos	Diaria

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

Técnicas de comunicación y negociación, manejo de personal, procesos de calidad total, toma de decisiones, logística, técnicas de improvisación

Manejo de sistemas computacionales, administración pública, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración pública	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Noviembre 2013

Área:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DEL ITACE

Dirección General:

INSTITUTO TAMAULIPECO DE
CAPACITACIÓN PARA EL EMPLEO

Dirección:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y
EVALUACIÓN

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Proponer, coordinar y controlar los procesos para la realización de planes de organización, desarrollo y conservación a corto y mediano plazo; así como optimizar los recursos en materia de tecnologías de la información de acuerdo a la implementación de sistemas y proyectos con base en las normas y lineamientos establecidos por la Dirección General del ITACE.

Específicas:

- ▶ Elaborar y coordinar el Programa Anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- ▶ Supervisar y dirigir el desarrollo del Programa Anual (PA) con la aprobación previa de la Dirección General.
- ▶ Coordinar y dirigir la preparación y desarrollo de las sesión trimestrales del Consejo Directivo, con motivo de informar las actividades y presupuesto ejercido del ITACE.
- ▶ Verificar la elaboración de avances trimestrales del presupuesto y actividades del Programa Anual.
- ▶ Planear la elaboración de la interpretación de los resultados del seguimiento a los indicadores institucionales en base a los avances trimestrales, a fin de impulsar la mejora continua.
- ▶ Coordinar y supervisar la realización con todas las áreas la integración de los diferentes manuales administrativos, de procesos y desarrollo, implementados por las instancias Federales y Estatales, en cumplimiento con la legislación vigente, a fin de proponer la mejoras que se consideren adecuadas para la institución y darles seguimiento.
- ▶ Planear, investigar y evaluar las necesidades del entorno en las regiones en las que opera el ITACE, así como de las solicitudes que se recibe de organismos sociales y gubernamentales para programar nuevos planteles.
- ▶ Dirigir y coordinar la elaboración de los estudios de factibilidad para la creación de nuevos planteles.
- ▶ Establecer cada año el Programa de Infraestructura, en base a los lineamientos mediante convocatoria emitida por instancias federales.
- ▶ Asegurar el seguimiento hasta su culminación a las solicitudes para el crecimiento de la infraestructura y equipamiento autorizadas por autoridades Federales y Estatales.
- ▶ Proponer mecanismos para regular el crecimiento de la matrícula y racionalización de los servicios educativos en el ITACE.
- ▶ Proponer en coordinación con el área Administrativa, Académica y Dirección General, mediante el programa Ampliación a la Cobertura, los planes de crecimiento, con el fin de obtener recursos económicos para atender la demanda del ITACE.
- ▶ Difundir en los planteles la metodología e instrumentos necesarios para la elaboración de las diferentes estadísticas que reporta el ITACE.
- ▶ Coordinar el diseño de los sistemas de información para el buen desarrollo del ITACE.

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Noviembre 2013

Área:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN**Específicas:**

- ▶ Asegurar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo y de telecomunicaciones del ITACE.
- ▶ Dirigir la elaboración y actualización de las guías mecánicas en coordinación con el área académica de los talleres del ITACE.
- ▶ 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 DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN****CAMPO DE DECISIÓN**

- Coordinando la elaboración del Programa Anual
- Definiendo el control de los sistemas de información institucional en tiempo y forma
- Presentando el Programa de Ampliación de la Cobertura del Sistema ITACE
- Integrando el Programa de infraestructura y darle seguimiento hasta su culminación

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	■ Dirección General del ITACE	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Dirección Administrativa	■ Gestionar recursos	Permanente
	■ Dirección Jurídica	■ Revisar actas y seguimiento de acuerdos	Variable
	■ Dirección Académica	■ Coordinar, supervisar y evaluar actividades	Permanente
	■ Coordinación CEFOT	■ Solicitar informes trimestrales	Permanente
	■ Planteles del Sistema	■ Ejecutar planes técnico-académico	Permanente

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T E R N A S	■ Autoridades educativas federales y estatales	■ Gestionar recursos	Periódica
	■ Comisaría	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	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

Evaluación de proyectos educativos, infraestructura educativa, psicología, planeación y programación educativa, administración pública, planta productiva del estado

Administración financiera, manuales administrativos, computación técnicas de negociación, didáctica, recursos humanos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Proyectos educativos	3 años
Gestión administrativa	3 años
Planeación estratégica	3 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Noviembre 2013

Área:

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

Dirección General:

INSTITUTO TAMAULIPECO DE
CAPACITACIÓN PARA EL EMPLEO

Dirección:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y
EVALUACIÓN

Departamento:

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Diseñar, elaborar y administrar los recursos técnicos y organizacionales para el control y emisión de la información que permitan a los niveles ejecutivos la toma de decisiones.

Específicas:

- ▶ Elaborar el Programa Anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Analizar las necesidades de automatización de las diversas áreas de la Dirección General y planteles del Sistema ITACE, con el fin de diseñar y desarrollar sistemas de información por computadora que optimicen los servicios de la institución.
- ▶ Diseñar, instalar y administrar las redes de área local de voz, datos y video de cada una de las áreas y planteles dependientes del Sistema ITACE, con la finalidad de cumplir los establecidos por el Gobierno del Estado.
- ▶ Establecer, en materia de informática, el óptimo funcionamiento de las redes internas de información del ITACE, por medio de la selección de software y equipo adecuado y específico.
- ▶ Instrumentar un registro sistemático de la operatividad de los sistemas de información, equipos de cómputo y telecomunicaciones de la institución, con el objetivo de proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo a los mismos.
- ▶ Diseñar el acondicionamiento de las áreas en los que se ubica el equipo de cómputo, buscando la seguridad y protección del mismo, así como de sus operadores.
- ▶ Asegurar el buen funcionamiento los programas operativos informativos en cumplimiento de las disposiciones de la Dirección General del Sistema ITACE.
- ▶ Coordinar conjuntamente con la Dirección Administrativa el manejo de sistema de entrega-recepción.
- ▶ Coordinar la capacitación y actualización del personal encargado de equipo de cómputo en el Sistema ITACE en materia de operación, modernización y avances tecnológicos.
- ▶ Elaborar el inventario y control de software y equipo de cómputo que se encuentran asignados a las áreas y planteles del Sistema ITACE.
- ▶ 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 INFORMÁTICA****CAMPO DE DECISIÓN**

- Elaborando la metodología para el desarrollo de sistemas de información
- Estableciendo la calendarización de mantenimiento preventivo a equipo de cómputo y telecomunicaciones, así como diseño y expansión de redes
- Acordando y dando seguimiento a las necesidades de informática en ausencia del titular de la Dirección de Planeación

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Dirección de Planeación ■ Áreas adscritas al Sistema ITACE	■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones ■ Determinar necesidades de sistematización y apoyar en su caso	Permanente Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Dirección General de Educación Tecnológica Industrial, DGETI ■ Subsecretaría de Innovación y Tecnologías de la Información ■ Dirección General de Planeación y Programación, DGPP-SEP	■ Recibir actualizaciones en materia normativa ■ Actualizar las normas de operación ■ Recibir actualizaciones en materia normativa	Diaria Diaria Diaria

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
carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Paquetería de software, administración pública, mantenimiento a equipo de cómputo, manejo de personal, lenguajes de programación, análisis y desarrollo de sistemas de informática

Estadística, analítica, técnicas de comunicación, instalación y administración de redes, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Áreas de informática	2 años
Administración de redes	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Noviembre 2013

Área:

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

Dirección General:

INSTITUTO TAMAULIPECO DE
CAPACITACIÓN PARA EL EMPLEO

Dirección:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y
EVALUACIÓN

Departamento:

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y
SEGUIMIENTO**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Analizar y evaluar los programas que se llevan a cabo en el Sistema ITACE, acordes a la normatividad establecida por la Secretaría de Educación Pública federal y estatal, determinando los avances y resultados obtenidos.

Específicas:

- ▶ Elaborar el Programa Anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Integrar y verificar la información de los proyectos que conforman el Programa Anual.
- ▶ Realizar visitas de supervisión a los diversos planteles del Sistema ITACE, con el objetivo de detectar las necesidades de infraestructura y equipamiento y con ello integrar la propuesta de Infraestructura, para presentarlo a la Dirección de Planeación, a fin de proporcionar información de las necesidades de cada plantel para la toma de decisiones.
- ▶ Llevar a cabo la integración, supervisión y desarrollo de los diferentes planes y programas implementados por las instancias estatales y federales como son el Plan Estatal de Desarrollo, Plan de Desarrollo Institucional, Cédulas, Fichas Técnicas, Guías Mecánicas e Indicadores Estadísticos.
- ▶ Llevar a cabo la recolección e integración de datos, para la elaboración del comparativo de indicadores trimestrales.
- ▶ Recopilar e integrar la documentación de las diferentes áreas, con el objeto de elaborar los informes que se solicitan en diferentes periodos: trimestral, semestral y anual.
- ▶ Integrar la información enviada por los planteles de inicio y fin de periodo a través de los diferentes formatos estadísticos como son: Estadística 911, Estadística Básica, Indicadores Estadísticos, entre otros.
- ▶ Integrar la información para las sesiones trimestrales del Consejo Directivo.
- ▶ Integrar y verificar la elaboración de los estudios de factibilidad para la creación de nuevos planteles.
- ▶ Elaborar los reportes de avance de obra y equipamiento del Programa de Infraestructura.
- ▶ Integrar la información correspondiente al Proceso de Ampliación de la Cobertura.
- ▶ 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 EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO****CAMPO DE DECISIÓN**

- Estableciendo la metodología para la obtención de información de las diferentes áreas
- Calendarizando la entrega de información de los planteles

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Dirección de Planeación y Evaluación	■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones	Permanente
	■ Planteles del Sistema	■ Solicitar avances de los programas	Diaria
	■ Direcciones de área	■ Solicitar información generada	Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Secretaría de Educación en Tamaulipas	■ Entregar estadísticas de evaluación de planes y dar seguimiento	Periódica
	■ Secretaría de Educación Pública	■ Entregar información	Permanente
	■ Instituto Tamaulipeco de Infraestructura Física Educativa de Tamaulipas	■ Dar seguimiento al Programa General de Obra	Variable
	■ Otros organismos de ámbito Municipal, Estatal y Federal	■ Entregar información	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

Análisis y evaluación de proyectos, manejo de personal, desarrollo organizacional, logística, técnicas de comunicación y negociación

Estadística, análisis de información, administración pública, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Noviembre 2013

Área:

DIRECCIÓN ACADÉMICA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DEL ITACE

Dirección General:

INSTITUTO TAMAULIPECO DE
CAPACITACIÓN PARA EL EMPLEO

Dirección:

DIRECCIÓN ACADÉMICA

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Supervisar la calidad de la educación y preparación científica y tecnológica que imparte el Instituto Tamaulipeco de Capacitación para el Empleo, considerando la pertinencia de los planes de estudio, evaluando al personal docente y de apoyo académico, supervisando el desempeño escolar de los estudiantes, revisando y reestructurando los planes y programas de estudio tomando como referencia la política educativa vigente y los avances en materia de tecnología educativa, vigilando el cumplimiento en materia académica, de los convenios con la SEP y otras entidades del Sector Público y Privado, y la normatividad estatal del nivel medio superior, promoviendo la oferta educativa del ITACE.

Específicas:

- ▶ Elaborar y coordinar el Programa Anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- ▶ Supervisar la calendarización para la operatividad de los planteles.
- ▶ Verificar la correcta aplicación de los lineamientos normativos establecidos para llevar el control escolar en los planteles del Sistema ITACE.
- ▶ Adecuar, cuando se estime conveniente, los planes y programas de estudio, con base en las necesidades demandadas por el sector productivo, con el apoyo de personal docente del sistema.
- ▶ Legitimar la expedición de títulos y constancias que correspondan a su función mediante la firma y sellos oficiales.
- ▶ Evaluar, por medio de instrumentos especializados, el desempeño de los docentes, detectando necesidades de actualización, así como para el otorgamiento de estímulos económicos.
- ▶ Atender y determinar las propuestas viables para la correcta asignación de materias a los docentes que se consideren más capacitados y especializados, en coordinación con los directores de planteles.
- ▶ Coordinar las acciones de comunicación con el sector productivo, educativo y social por medio de la implantación de programas de vinculación.
- ▶ Supervisar el cumplimiento de la normatividad establecida por las autoridades competentes en materia de titulación y ejercicio de carrera profesional por parte de los egresados de los planteles del Sistema ITACE.
- ▶ Impulsar el Programa de Orientación Educativa con el fin de abatir los índices de deserción y reprobación de alumnos inscritos en el Sistema ITACE, en coordinación con el personal especializado del Instituto.
- ▶ Verificar y coordinar los programas académicos implantados en los talleres del Sistema, supervisando su cumplimiento y desempeño óptimo.
- ▶ Supervisar el cumplimiento del seguimiento de alumnos egresados del Sistema y la realización de Prácticas Profesionales y el Servicio Social de los alumnos correspondientes.
- ▶ Participar con las áreas correspondientes, en la promoción de actividades del Sistema ITACE, con el objetivo de lograr la captación de alumnos de nuevo ingreso.
- ▶ Promover, calendarizar y supervisar el desarrollo de cursos de nivelación académica para el personal del sistema.

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Noviembre 2013

Área:

DIRECCIÓN ACADÉMICA**Específicas:**

- ▶ Vigilar la pertinencia del Modelo Educativo del ITACE en cuanto al bachillerato tecnológico, a partir de los lineamientos establecidos por el Sistema Nacional de Bachillerato y la legislación vigente al respecto.
- ▶ Instruir a Directores de Plantel y Subdirectores Académicos del Sistema, en materia de normatividad, tanto Estatal como Federal, para el cumplimiento de las actividades de orden académico.
- ▶ Promover el desarrollo de actividades académicas, culturales, artísticas y deportivas para los alumnos del ITACE.
- ▶ 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 ACADÉMICA****CAMPO DE DECISIÓN**

- Evaluando el desempeño de docentes e instructores
- Determinando la asignación de materias de docentes
- Supervisando y dando seguimiento de las áreas con las que opera la Dirección Académica
- Gestionando y promoviendo, así como normar programas y actividades ante y con los directores del Plantel

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Dirección General del ITACE	■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones, informes	Permanente
	■ Áreas adscritas a esta dirección	■ Coordinar, supervisar y evaluar actividades	Diaria
	■ Dirección Administrativa, Dirección de Planeación y Evaluación y Dirección Jurídica	■ Gestionar recursos, viáticos y apoyos	Permanente
	■ Directores de Planteles	■ Solicitar informes y seguimiento de proyectos	Periódica

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Instituciones Educativas	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	■ Sector Productivo y/o Social	■ Establecer convenios de colaboración	Periódica
	■ Secretaría de Educación Pública, SEP	■ Coordinar acciones, actualización normativa	Permanente
	■ Comisaría	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	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

Evaluación de proyectos educativos, infraestructura educativa, psicología, planeación y programación educativa, didáctica, administración pública, planta productiva del estado

Administración financiera, manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociación, recursos humanos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Proyectos educativos	3 años
Gestión administrativa	3 años
Planeación estratégica	3 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Noviembre 2013

Área:

DEPARTAMENTO DE PLANES Y PROGRAMAS

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN ACADÉMICA

Dirección General:

INSTITUTO TAMAULIPECO DE
CAPACITACIÓN PARA EL EMPLEO

Dirección:

DIRECCIÓN ACADÉMICA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE PLANES Y
PROGRAMAS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Analizar y actualizar los planes y programas de estudio a través de las propuestas de las academias docentes y del seguimiento a egresados para proponer las adecuaciones pertinentes, conforme a las necesidades del mercado laboral y el desarrollo científico y tecnológico.

Específicas:

- ▶ Elaborar el Programa Anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Mantener actualizados los planes de estudio de los planteles, dando a conocer a docentes y alumnado la metodología y tecnología implantada para el desarrollo de los mismos.
- ▶ Convocar y participar en las reuniones de academia que se lleven a cabo para la revisión, análisis y actualización de planes y programas de estudio implantados en el Sistema ITACE.
- ▶ Supervisar y coordinar la ejecución de los planes académicos en los Planteles del Sistema, realizando estudios y diagnósticos de operación que sirvan para la adecuada toma de decisiones de la Dirección Académica.
- ▶ Dar seguimiento al Programa de Evaluación Docente, por medio de la información recabada de los planteles, respecto a la actuación y desempeño de maestros del Sistema ITACE.
- ▶ Coordinar el Programa de Estímulos al Desempeño Docente, apegándose a la normatividad establecida por la Secretaría de Educación Pública.
- ▶ Proporcionar a los directores de planteles las materias que se llevarán a cabo en el semestre, con el objetivo de asignar al personal docente que cuente con el perfil académico pertinente para la impartición de los programas.
- ▶ Verificar el cumplimiento del Reglamento de Academias del Sistema ITACE, por parte de los planteles.
- ▶ Coordinar los procesos de regularización y promoción docente.
- ▶ Dar seguimiento a los procesos de ingreso y permanencia de los planteles al Sistema Nacional de Bachillerato (SNB).
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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 PLANES Y PROGRAMAS****CAMPO DE DECISIÓN**

- Analizando planes y programas de estudio de los planteles
- Coordinando el Programa de Evaluación Docente
- Vigilando el cumplimiento del Reglamento de Academias del Sistema
- Coordinando el Programa de Estímulos y Promoción Docente; así como el de Ingreso y Permanencia al SNB

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Dirección Académica	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Departamentos de la dirección	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	■ Planteles	■ Coordinar la actualización de programas	Variable
	■ Dirección de Planeación	■ Coordinar las reuniones de academia	Variable

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Secretaría de Educación Pública, SEP	■ Determinar la normatividad para programas de docencia	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

Técnicas de comunicación y negociación, diseño curricular, evaluación de planes y programas de estudio, estadística, recursos humanos, planta productiva del Estado

Medición del desempeño, planeación estratégica, reingeniería de procesos, manejo de grupos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Planeación educativa	2 años
Elaboración de metodologías didácticas	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Noviembre 2013

Área:

DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN ACADÉMICA

Dirección General:

INSTITUTO TAMAULIPECO DE
CAPACITACIÓN PARA EL EMPLEO

Dirección:

DIRECCIÓN ACADÉMICA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Supervisar y promover permanentemente el proceso de titulación en el Sistema ITACE, en cumplimiento a los lineamientos normativos y operativos autorizados por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y de la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial, DGETI.

Específicas:

- ▶ Elaborar el Programa Anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Llevar a cabo la integración de expedientes escolares de los alumnos egresados que aspiran a titularse con el apoyo de las áreas pertinentes de los planteles del Sistema ITACE.
- ▶ Ejecutar y dar seguimiento al cumplimiento de la normatividad establecida por la DGETI y la SEP en materia de control del proceso de titulación.
- ▶ Informar, capacitar y actualizar a los encargados de las áreas de titulación de cada plantel, en relación a la normatividad, requisitos y proceso a llevar a cabo para la titulación de aspirantes.
- ▶ Efectuar visitas y reuniones permanentes con alumnos y padres de familia para informar el proceso de titulación y la importancia de contar con el trámite en beneficio de la carrera profesional a ejercer.
- ▶ Elaborar y ejecutar programas estratégicos a corto y largo plazo, con el fin de incrementar el número de egresados titulados en las opciones que ofrece el Sistema.
- ▶ Realizar la gestión de expedientes de los aspirantes a titularse, ante la Coordinación de la Normatividad y Desarrollo de los CECyTE's, para su trámite ante la Dirección General de Profesiones de la SEP.
- ▶ Verificar que el nombramiento de sinodales se realice conforme a la normatividad vigente, para la presentación de exámenes profesionales para los aspirantes a obtener título en las opciones que ofrece el Sistema ITACE.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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 TITULACIÓN****CAMPO DE DECISIÓN**

- Integrando los expedientes escolares de egresados
- Verificando el nombramiento de los sinodales para la presentación de exámenes profesionales
- Validando expediente para proceder en la titulación

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Dirección Académica	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Departamentos de la dirección	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	■ Áreas de Titulación en Planteles	■ Solicitar e integrar expedientes de aspirantes a titulación	Periódica

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Coordinación Nacional de CECyTE's	■ Gestionar documentación oficial	Variable
	■ Dirección General de Profesiones de la SEP	■ Tramitar la expedición de títulos y cédulas profesionales	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

Evaluación de proyectos educativos, administración pública
técnicas de comunicación y negociación,
gestión administrativa, integración de expedientes

Control escolar, evaluación educativa, toma de decisiones,
disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Gestión administrativa	2 años
Evaluación educativa	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Noviembre 2013

Área:

DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN ACADÉMICA

Dirección General:

INSTITUTO TAMAULIPECO DE
CAPACITACIÓN PARA EL EMPLEO

Dirección:

DIRECCIÓN ACADÉMICA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Dar seguimiento a los procesos de control escolar implantados en los planteles del Sistema ITACE, conforme a la normatividad establecida por la Coordinación Nacional de los Colegios de Estudios y Tecnológicos del Estado, CECyTE's.

Específicas:

- ▶ Elaborar el Programa Anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Analizar los periodos de preinscripción, inscripción, evaluación, reinscripción y certificación, con el fin de integrar el calendario escolar del Sistema ITACE.
- ▶ Dar a conocer el procedimiento y lineamientos de preinscripción e inscripción en los Planteles del Sistema ITACE.
- ▶ Solicitar a las áreas correspondientes de los planteles los expedientes de los alumnos para realizar la revisión de documentación, así como la asignación de sus respectivos números de control, para proceder a su alta o baja del ITACE.
- ▶ Realizar la evaluación de materias y congruencia de plan de estudios, para llevar a cabo la portabilidad, respecto al Reglamento de Evaluación de Aprendizaje y planes de estudios vigentes.
- ▶ Elaborar los certificados de estudios de los alumnos de Bachillerato Tecnológico en cada una de las carreras del Sistema.
- ▶ Realizar certificados extemporáneos, ya sea por adeudo de materias o extravío de documento oficial.
- ▶ Solicitar a los planteles la información estadística respecto a la población escolar.
- ▶ Llevar a cabo la capacitación del Sistema Automatizado de Control Escolar, SIACE para los responsables de área en cada uno de los planteles del Sistema ITACE.
- ▶ Realizar Indicadores académicos de los planteles del Sistema ITACE, (promedios, reprobación, acreditación, deserción, eficiencia terminal).
- ▶ Supervisar las evaluaciones académicas de los planteles del Sistema ITACE de acuerdo al reglamento de las evaluaciones de Aprendizaje.
- ▶ Supervisar las aplicaciones de la prueba Enlace y Pisa, en los planteles ITACE.
- ▶ 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 CONTROL ESCOLAR****CAMPO DE DECISIÓN**

- Validando certificados de estudios
- Evaluando el proceso para la portabilidad de materias, de acuerdo a la normatividad vigente
- Efectuando bajas de alumnos, que han incumplido con los requisitos del Sistema
- Dando seguimiento a las evaluaciones nacionales e internacionales que promuevan la SEP

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	■ Dirección Académica	■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones, informes	Permanente
	■ Departamentos de la Dirección Académica	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	■ Planteles del Sistema	■ Solicitar información estadística.	Periódica
	■ Dirección de Planeación y Evaluación	■ Conjuntar esfuerzos en actividad de planeación	Periódica
	■ Departamento de Evaluación y Seguimiento	■ Conjuntar esfuerzos para información estadística	Diaria
	■ Departamento de Informática	■ Colaborar para el Sistema Automatizado de Control Escolar	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T E R N A S	■ CECyTES	■ Consultar la gestión de documentos oficiales	Permanente
	■ Dirección de Acreditación, Incorporación y Revalidación, DGAIR	■ Cumplir la normatividad establecida en materia de control escolar	Permanente
	■ Otras áreas de la SEP	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	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

Estadística, analítica, integración de documentos, manejo de sistemas de control escolar, administración pública

Planeación y programación, logística, técnicas de comunicación y negociación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración educativa	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Noviembre 2013

Área:

DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN ACADÉMICA

Dirección General:

INSTITUTO TAMAULIPECO DE
CAPACITACIÓN PARA EL EMPLEO

Dirección:

DIRECCIÓN ACADÉMICA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Planear, coordinar, supervisar y evaluar en el ámbito estatal el Programa de Vinculación del Sistema ITACE con el sector empresarial, dependencias gubernamentales, instituciones educativas y la comunidad, con la finalidad de fortalecer los objetivos establecidos.

Específicas:

- ▶ Elaborar el Programa Anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Coordinar campañas de promoción, con el objeto de incrementar la captación de alumnos de nuevo ingreso.
- ▶ Promover la firma de convenios de colaboración con empresas e instituciones, con el propósito de apoyar la realización de prácticas profesionales de los alumnos y las estadías técnicas de los docentes.
- ▶ Coordinar las acciones para el cumplimiento del servicio social y prácticas profesionales de los alumnos, de conformidad con los lineamientos normativos y operativos vigentes para que el egresado pueda acceder a la titulación.
- ▶ Implementar anualmente el estudio de Seguimiento de Egresados, para la toma de decisiones que procedan.
- ▶ Coordinar las actividades artísticas, culturales, deportivas y cívicas en los planteles.
- ▶ Dar seguimiento a las estadías técnicas de los docentes en las empresas, para su actualización en el uso de nuevas tecnologías.
- ▶ Promover las visitas de observación de los alumnos a las empresas, para que conozcan su funcionamiento, organización y procesos de producción.
- ▶ Promover la instalación de las Unidades Internas de Protección Civil y Emergencia Escolar, en coordinación con las instancias correspondientes.
- ▶ Impulsar la Integración de Comités de Vinculación Escuela-Empresa, para asegurarnos de una efectiva vinculación con los sectores productivos de la sociedad.
- ▶ Llevar a cabo concursos de Prototipos Didácticos y Tecnológicos, concursos de Creatividad, entre otros.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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 VINCULACIÓN****CAMPO DE DECISIÓN**

- Coordinando campañas de promoción para la captación de alumnos
- Promocionando el Sistema en los diversos sectores de la sociedad
- Coordinando acciones para las prácticas profesionales en empresas

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Dirección Académica	■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones	Permanente
	■ Departamentos de la dirección	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	■ Directores de los Planteles	■ Recabar información en general de vinculación	Periódica
	■ Área de vinculación de planteles	■ Intercambiar información de servicios social y prácticas profesionales de alumnos	Periódica

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Sectores Productivo, Educativo y Gubernamental ■ Comités de Vinculación del sector público y privado	■ Coordinar acciones en educativas en afines ■ Coordinar acciones en actividades afines	Variable 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

Técnicas de comunicación y negociación, administración pública, relaciones públicas, logística, psicología, seguridad e higiene

Elaboración de planes y programas, estadística, disposiciones jurídicas que rigen el 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 2013

Área:

DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN ACADÉMICA

Dirección General:

INSTITUTO TAMAULIPECO DE
CAPACITACIÓN PARA EL EMPLEO

Dirección:

DIRECCIÓN ACADÉMICA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN
EDUCATIVA**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Coordinar el Programa de Orientación Educativa en el Sistema, vigilando se lleven a cabo las actividades de integración, formación y prevención planeadas en el mismo, supervisando los resultados periódicamente, con el propósito de atender las necesidades de los alumnos en las áreas: Institucional, Escolar, Psicosocial, Vocacional, Socioeconómica y de Salud.

Específicas:

- ▶ Elaborar el Programa Anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Elaborar el Programa Estatal de Orientación Educativa (POE) coordinando las actividades que propicien la participación del equipo de apoyo y asistencia educativa con los alumnos, padres de familia, docentes y directivos con el propósito de coadyuvar en la formación integral y adquisición de las competencias genéricas en los alumnos.
- ▶ Elaborar en colaboración con los planteles del ITACE, el Programa de Acción Tutorial (PAT) de acuerdo a los lineamientos del SINATA (Sistema Nacional de Tutorías Académicas) y a las indicaciones de la Dirección Académica, supervisando se lleven a cabo las actividades tutoriales en cada plantel, con el propósito de atender y recomendar intervenciones oportunas en casos de riesgo de abandono escolar de los alumnos tutorados.
- ▶ Verificar se elabore el plan semestral de actividades en cada plantel, supervisando trimestralmente los avances con la finalidad de evaluar resultados, replantear estrategias y elaborar informe a la Dirección Académica.
- ▶ Gestionar ante las distintas Instituciones cursos, talleres, diplomados que promuevan la formación y actualización del equipo de apoyo y asistencia y tutores del sistema.
- ▶ Gestionar ante las distintas Instituciones educativas y de salud, conferencias, pláticas de información para los alumnos que les permita fortalecer el conocimiento de sí mismos y fortalezca su autoestima.
- ▶ Programar reuniones con el personal de apoyo y asistencia educativa, coordinadores de tutorías y docentes-tutores para analizar resultados, con el propósito de dar seguimiento y replantear estrategias.
- ▶ Comunicar en tiempo y forma de las convocatorias de becas estatales y federales a los directivos de los planteles, supervisando se proporcione la información y apoyo necesario para gestionar becas para la EMS, con la finalidad de atender a los alumnos en mayor grado de vulnerabilidad.
- ▶ Supervisar se lleve a cabo la validación y certificación del alumno becado en los tiempos que marcan los programas Estatales y Federales, verificando directamente con los responsables de los planteles y vía internet, con el propósito de que los alumnos becados mantengan el apoyo económico.
- ▶ Verificar la entrega de las becas a los beneficiarios en cada uno de los planteles, solicitando se envíen actas que amparen la entrega de las mismas, con la finalidad de cumplir los trámites administrativos que nos solicitan.
- ▶ Comunicar a los responsables de becas el resultado de la solicitud de los alumnos y verificar se de seguimiento académico a los beneficiarios, con la finalidad de que mantengan el promedio requerido para conservar el apoyo.

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Noviembre 2013

Área:

DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA**Específicas:**

- ▶ Analizar las causas de deserción en el sistema, efectuando concentrado de las encuestas de baja escolar aplicadas en cada plantel con la finalidad de proponer estrategias que disminuyan la deserción escolar.
- ▶ Diseñar instrumentos de evaluación que permitan medir la satisfacción del padre y el alumno respecto a los servicios y atención ofrecida por el personal de apoyo y asistencia educativa, aplicando encuestas con el objeto de reconocer fortalezas y debilidades del personal.
- ▶ Verificar que los expedientes de los alumnos de cada uno de los planteles del Sistema ITACE contenga información familiar, social, de salud, académica y económica, supervisando las áreas correspondientes con la finalidad de contar con información actualizada y evidencia de seguimiento a los casos que lo requieran.
- ▶ Supervisar se lleve a cabo en tiempo y forma el trámite de alta al seguro escolar a todos los alumnos, verificando los expedientes con el propósito de que cuenten con asistencia médica.
- ▶ Coordinar las actividades con el equipo de apoyo y asistencia educativa, con el objeto de proporcionar sus servicios en forma integrada.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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 ORIENTACIÓN EDUCATIVA****CAMPO DE DECISIÓN**

- Diagnosticando el comportamiento de alumnos para determinar bajas temporales y/o definitivas del plantel
- Dando seguimiento a las actividades en materia de orientación educativa en los planteles ITACE

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	■ Dirección Académica	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Planteles	■ Proponer actividades, acordar y dar seguimiento a instrucciones	Periódica
	■ Coordinadores de Tutorías	■ Ofrecer formación y actualización del personal	Periódica
	■ Alumnos de los Planteles	■ Detectar conductas de riesgo	Periódica
	■ Docentes Tutores	■ Dar seguimiento a los alumnos tutorados	Permanente
	■ Orientadores Educativos, Trabajadores Sociales, Prefectos Médicos y Enfermeras escolares	■ 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
	■ Padres de Familia	■ Informar , orientar sobre el desarrollo integral de sus hijos	Periódica
	■ Instituciones Educativas y de Salud	■ Gestionar apoyos	Diaria
	■ Otros organismos gubernamentales	■ Gestionar apoyos	Diaria

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

Psicología, logística, sociología, orientación educativa, vocacional, tutorías, habilidades docentes, manejo de adolescentes, educación por competencias

Comunicación eficaz, manejo de grupos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Trabajo social	2 años
Áreas de psicología	2 años
Docencia	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Noviembre 2013

Área:

COORDINACIÓN DE TALLERES

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN ACADÉMICA

Dirección General:

INSTITUTO TAMAULIPECO DE
CAPACITACIÓN PARA EL EMPLEO

Dirección:

DIRECCIÓN ACADÉMICA

Departamento:

COORDINACIÓN DE TALLERES

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Supervisar el desempeño óptimo de los talleres del Sistema, garantizando el control y funcionamiento de las actividades tecnológicas buscando la correcta aplicación de los programas establecidos por la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial (DGETI) y la Coordinación Nacional de Colegios de Estudios Científicos y Tecnológicos (CECyTE's).

Específicas:

- ▶ Elaborar el Programa Anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Coordinar las actividades que en materia tecnológica se realicen en el Sistema ITACE, por medio de la supervisión continua de los talleres.
- ▶ Dar seguimiento a los planes de estudio técnicos, verificando los avances y problemáticas en su ejecución en los talleres de los Planteles del Sistema.
- ▶ Convocar en reuniones periódicas a los encargados de los talleres del Sistema con el fin de determinar modificaciones a los programas técnicos implantados con el fin de lograr el mejoramiento de los planes de estudio.
- ▶ Analizar la información en materia académica de cada uno de los talleres del Sistema, para determinar la evaluación o permanencia de los planes de estudio.
- ▶ Determinar la información a promover en los diferentes eventos, ferias, exposiciones, así como en escuelas secundarias, maquiladoras y empresas, con el objeto de difundir las actividades tecnológicas del Sistema.
- ▶ Asegurar el mejoramiento en los procesos de trabajo llevados a cabo en los talleres del ITACE por medio del análisis de operaciones y aplicando la reingeniería para buscar la eficiencia de la productividad.
- ▶ Impulsar la participación en los diversos concursos tecnológicos, de creatividad y de prototipos didácticos que proporcionen al ITACE la imagen de Instituto con gran capacidad de investigación y desarrollo de proyectos.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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:**COORDINACIÓN DE TALLERES****CAMPO DE DECISIÓN**

- Convocando a reuniones de los encargados de los talleres para evaluar los programas técnicos
- Coordinando las actividades tecnológicas que se realizan con el sistema ITACE

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Dirección Académica ■ Talleres del Sistema	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Coordinar y supervisar las actividades	Permanente Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Área Académica de la Coordinación de los CECyTE's	■ Aplicar la normatividad	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

Técnicas de comunicación y negociación, manejo de personal, didáctica, planta productiva del estado, factibilidad de planes de estudio, investigación educativa

Administración pública, desarrollo organizacional, estadística, logística, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Docencia	2 años
Administración de proyectos educativos	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Noviembre 2013

Área:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DEL ITACE

Dirección General:

INSTITUTO TAMAULIPECO DE
CAPACITACIÓN PARA EL EMPLEO

Dirección:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades vinculadas con los recursos humanos, materiales y financieros y servicios generales del Sistema ITACE, estableciendo y ejecutando estrategias de administración que permitan desarrollar esquemas encaminados a la excelencia y cumplir con los lineamientos de la Ley de Contabilidad Gubernamental, así como las disposiciones emitidas aprobadas por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), con el fin de lograr una armonización contable financiera y presupuestal.

Específicas:

- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- ▶ Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes a la dirección a su cargo.
- ▶ Validar los nombramientos, comisiones, licencias, control de nómina, pago de sueldos, vacaciones, estímulos y documentos de identificación para el personal del organismo.
- ▶ Supervisar que se lleve un adecuado control de plazas, promociones, permisos, altas, bajas, cambios de adscripción o cualquier otro movimiento relacionado con los recursos humanos del organismo, con base a los lineamientos establecidos.
- ▶ Validar los estados financieros y registros en base a las disposiciones de la CONAC, para trámite de la cuenta pública ante la Secretaría de Finanzas para su envío al H. Congreso del Estado.
- ▶ Elaborar el anteproyecto de presupuesto en base a los Lineamientos de la Ley de Contabilidad Gubernamental y las disposiciones emitidas por la CONAC, del Sistema ITACE, en coordinación con las áreas adscritas al mismo, controlando el ejercicio del presupuesto asignado.
- ▶ Coordinar en su totalidad, las operaciones contables y financieras ejercidas por el organismo, en estricto apego a las disposiciones legales en vigor y a la normatividad que emita la CONAC y a los lineamientos de la Ley de Contabilidad Gubernamental.
- ▶ Supervisar la solventación de necesidades de capacitación y desarrollo de los servidores públicos, vigilando la operación de los procesos de modernización administrativa.
- ▶ Administrar los recursos derivados de los convenios y acuerdos federales correspondientes al organismo.
- ▶ Procurar un ambiente laboral favorable para el desarrollo de las actividades del organismo.
- ▶ Supervisar el buen uso de los vehículos oficiales y bienes inventariables que son patrimonio del Sistema ITACE.
- ▶ Coordinar las compras de recursos materiales, así como la contratación de los servicios que requieran las áreas del organismo, en apego a la normatividad correspondiente.
- ▶ Dirigir y coordinar el control de inventarios del organismo, por medio de la actualización de los resguardos de los bienes muebles acorde a las disposiciones emitidos y aprobados por el Consejo de Armonización Contable (CONAC).
- ▶ Coordinar el apoyo a las áreas del organismo en la realización de eventos, otorgando el apoyo logístico y de servicios que las mismas soliciten.

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Noviembre 2013

Área:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**Específicas:**

- ▶ Elaborar las actas administrativas iniciando, en su caso, los procedimientos disciplinarios por los actos y omisiones que constituyan violaciones a lo establecido en las legislaciones que rigen la operatividad del organismo.
- ▶ Participar en las actividades del proceso de entrega-recepción inicial, intermedia y final del Sistema ITACE.
- ▶ Vigilar el cumplimiento de las disposiciones de la Secretaría de Hacienda, a través de la captura oportuna por medio del Portal Aplicativo de la Secretaria de Hacienda (PASH), el ejercicio destino y resultados de los recursos federales trimestrales.
- ▶ Vigilar el cumplimiento del uso de la página del Gobierno del Estado de Tamaulipas para la captura de los Derechos en el Apartado de COBRO OPD.
- ▶ Vigilar el cumplimiento de las disposiciones fiscales mensuales y la Declaración Anual correspondiente en tiempo y forma.
- ▶ 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**

- Implementando estrategias y directrices que conlleven al cumplimiento de objetivos
- Supervisando la operación contable y financiera basada en las disposiciones emitidas y aprobadas por la CONAC
- Coordinando la administración de los recursos humanos del organismo
- Supervisando los procedimientos de adquisición y administración de bienes y servicios
- "Elaborando el presupuesto

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Dirección General del ITACE	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones, informes	Permanente
	■ Departamentos adscritos a este dirección	■ Coordinar, supervisar, evaluar actividades	Diaria
	■ Áreas adscritas al Sistema ITACE	■ Suministrar los recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales, intercambio de información	Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Subsecretaría de Egresos	■ Llevar el control presupuestal de pagos, adquisiciones y servicios generales del Organismo	Periódica
	■ Dirección General de Recursos Humanos	■ Validar los movimientos de personal y pago de nómina	Diaria
	■ Instituciones Bancarias	■ Realizar movimientos financieros	Diaria
	■ Comisaría y Auditoría Externa (Despacho Contable)	■ Disponer de la información para las actividades de control y Supervisión	Variable
	■ Auditoría Superior del Estado	■ Solventar observaciones en la cuenta pública	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, preferentemente con estudios de postgrado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Contabilidad, finanzas, economía, costos, mercadotecnia, logística, toma de decisiones, desarrollo organizacional, manuales administrativos, manejo de sistemas computacionales

Relaciones públicas, inventarios, manejo de personal, administración pública, normatividad sobre la armonización contable, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Noviembre 2013

Área:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Dirección General:

INSTITUTO TAMAULIPECO DE
CAPACITACIÓN PARA EL EMPLEO

Dirección:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
FINANCIEROS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Optimizar en su mayor posibilidad el recurso asignado, así como procesar la información financiera del ITACE a través de un sistema de contabilidad de acuerdo a la normatividad establecida y proporcionar información a la Dirección Administrativa para la toma de decisiones y los lineamientos de la Ley de Contabilidad Gubernamental, así como las disposiciones emitidas aprobadas por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), con el fin de lograr una armonización contable financiera y presupuestal.

Específicas:

- ▶ Elaborar el Programa Anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Elaborar el presupuesto anual de egresos, analizando los programas institucionales que llevan a cabo las áreas del organismo.
- ▶ Verificar y clasificar la información contable armonizada generada por la institución para su registro correspondiente.
- ▶ Elaborar los estados financieros mensuales y registros de operaciones contables del organismo para la presentación de la cuenta pública a la Secretaría de Finanzas.
- ▶ Elaborar los estados financieros trimestrales del organismo para la presentación del Informe a la Auditoría Superior del Estado.
- ▶ Establecer los sistemas de control y aplicación de recursos financieros del sistema ITACE en coordinación con la Dirección Administrativa.
- ▶ Conciliar con el Gobierno del Estado el suministro de recursos financieros.
- ▶ Elaborar los recibos de pago para liberar los recursos presupuestales ante la Secretaría de Finanzas.
- ▶ Enviar estados financieros a distintas dependencias federales, derivados del convenio establecido.
- ▶ Enviar recursos a las unidades foráneas, según lo establecido, así como solventar situaciones extraordinarias.
- ▶ Elaborar comparativos de presupuesto autorizado contra ejercido, con el objeto de establecer un mejor control y apoyar en la toma de decisiones.
- ▶ Solventar las observaciones de la Auditoría Superior del Estado a la Cuenta Pública y del Despacho Externo.
- ▶ Validar la información contable así como llevar el control de la misma.
- ▶ Cumplir con las disposiciones de la Secretaría de Hacienda, a través de la captura oportuna por medio del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH), el ejercicio destino y resultados de los recursos federales trimestrales.
- ▶ Informar a las unidades foráneas del uso de la página del Gobierno del Estado de Tamaulipas para la captura de los Derechos.
- ▶ Informar permanentemente a las Dependencias que lo soliciten de los Subsidios radicados mensualmente.

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Noviembre 2013

Área:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS**Específicas:**

- ▶ Cumplir con las disposiciones fiscales mensuales y la Declaración Anual correspondiente en tiempo y forma.
- ▶ 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 FINANCIEROS****CAMPO DE DECISIÓN**

- Coordinando el manejo de cuentas bancarias
- Suministrando el recurso financiero
- Verificando facturas y recibos para su trámite de pago
- Diseñando reportes y herramientas de administración financiera
- Elaborando estados financieros mensuales, trimestrales y mensuales, trimestrales y Cuenta Pública

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	■ Dirección Administrativa	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Direcciones del Sistema ITACE	■ Solventar insumos requeridos y servicios solicitados y conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	■ Áreas adscritas al Sistema ITACE	■ Intercambiar información y suministrar de recursos financieros	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T E R N A S	■ Instituciones Bancarias	■ Realizar movimiento de recursos	Permanente
	■ Secretaría de Finanzas	■ Controlar y tramitar recursos	Permanente
	■ Comisaría	■ Proporcionar información para las actividades de control y supervisión	Variable
	■ Auditoría Superior del Estado	■ Solventar observaciones en la cuenta pública	Periódica
	■ Despacho Contable	■ Proporcionar información para las actividades de control y supervisión	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

Administración pública, manejo de sistemas computacionales, contabilidad, finanzas, economía, toma de decisiones, estados financieros, relaciones públicas, logística

Administración financiera, manejo de recursos humanos, normatividad sobre la armonización contable, 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: Marzo 2006

Actualización: Noviembre 2013

Área:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Dirección General:

INSTITUTO TAMAULIPECO DE
CAPACITACIÓN PARA EL EMPLEO

Dirección:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Optimizar y racionalizar los recursos asignados para la adquisición de insumos requeridos por las áreas del Sistema ITACE para su óptimo funcionamiento mediante la aplicación de políticas de compra que formula el Gobierno el Estado.

Específicas:

- ▶ Elaborar el Programa Anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Cotizar bienes y servicios para su adquisición.
- ▶ Coordinar la recepción de donaciones en especie, supervisando cantidad y calidad de cada uno de los bienes.
- ▶ Controlar la entrada y salida de material según sea la necesidad de las áreas del Organismo.
- ▶ Coordinar y efectuar las adquisiciones que requieran las unidades administrativas del Organismo, conforme a los programas institucionales.
- ▶ Suministrar a las áreas de la institución del material de oficina, mobiliario y equipo que requieran para el mejor desempeño de sus funciones, previa autorización de la Dirección Administrativa.
- ▶ Verificar los diarios de registro de información respecto a las requisiciones, órdenes de compra de las diversas áreas con el objeto de establecer un mejor control.
- ▶ Gestionar las compras que excedan el límite autorizado, ante el Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales del Gobierno del Estado.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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 MATERIALES****CAMPO DE DECISIÓN**

- Priorizando los requerimientos a las distintas áreas del sistema ITACE
- Coordinando la entrega - recepción de los diversos artículos a las áreas solicitantes
- Organizando el almacén del organismo, con apoyo de los sistemas de inventario establecidos

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Dirección Administrativa	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Departamentos adscritos a la dirección	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	■ Áreas adscritas al Sistema ITACE	■ Proponer materiales requeridos y surtido de material	Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Proveedores	■ Suministrar insumos y cotización de requisiciones	Periódica
	■ Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales del Gobierno del Estado	■ Tramitar compras que excedan el límite autorizado	Periódica
	■ Comisaría	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	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

Administración pública, manejo de sistemas computacionales, contabilidad, técnicas de comunicación y negociación, logística, inventarios, presupuestos

Manejo de personal, relaciones públicas, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Inventarios	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Noviembre 2013

Área:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Dirección General:

INSTITUTO TAMAULIPECO DE
CAPACITACIÓN PARA EL EMPLEO

Dirección:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
HUMANOS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Operar y vigilar los sistemas de administración y desarrollo en materia de recursos humanos con base a las Condiciones Generales de Trabajo del Sistema, normas y leyes que rigen a los servidores públicos del Estado.

Específicas:

- ▶ Elaborar el Programa Anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Tramitar y controlar altas, bajas o cambios de adscripción del personal del Sistema ITACE.
- ▶ Supervisar y mantener actualizada la plantilla de personal de acuerdo a la estructura orgánica de la institución, en coordinación con la Dirección Administrativa del Sistema ITACE.
- ▶ Integrar y actualizar los expedientes del personal vigente y de nuevo ingreso al Sistema ITACE.
- ▶ Mantener el control de asistencia, vacaciones, permisos, incapacidades y demás aspectos relativos a la administración y control de personal.
- ▶ Elaborar y verificar el proceso de pago de nómina al personal de acuerdo al tabulador correspondiente.
- ▶ Validar las solicitudes de créditos a los servidores públicos del Sistema.
- ▶ Elaborar el pago de estímulos de antigüedad al personal docente, apoyo a la docencia y administrativo.
- ▶ Elaborar anteproyecto de presupuesto de la Partida 1000 servicios personales, de acuerdo a las necesidades del Sistema ITACE.
- ▶ Recepcionar y validar las solicitudes de becas escolares para trabajadores e hijos, y elaborar pago de dichas becas.
- ▶ Coordinar con la Dirección Administrativa la sanción correspondiente a los servidores públicos que incurran en actos de indisciplina o violación.
- ▶ Elaborar y verificar que el pago de las diversas unidades e instituciones prestadoras de servicios a los trabajadores, sea oportuno y de acuerdo a lo convenido.
- ▶ Elaborar el pago de estímulo de puntualidad y asistencia al personal docente, apoyo a la docencia y administrativo.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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****CAMPO DE DECISIÓN**

- Implementando estrategias de desarrollo humano y organizacional
- Validando las peticiones en materia de administración de personal

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Dirección Administrativa	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Direcciones del área	■ Controlar la plantilla y trámites laborales	Diaria
	■ Servidores públicos del organismo	■ Coordinar las actividades inherentes a la administración de recursos humanos	Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ UPYSSET	■ Aplicar descuentos de aportaciones y abonos de préstamos y servicio médico	Permanente
	■ ITAVU	■ Aplicar descuento de abono préstamos	Permanente
	■ SUTSPET	■ Aplicar descuentos cuota sindical y ayuda póstuma	Periódica
	■ Secretaría de Educación	■ Verificar sueldos y demás prestaciones	Permanente
	■ Dirección General de Recursos Humanos del Gobierno Estatal	■ Actualizar las normas y disposiciones en materia de recursos humanos	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

Administración pública, relaciones públicas, contabilidad, finanzas, recursos humanos, técnicas de negociación, toma de decisiones, desarrollo organizacional

Organización y métodos, solución de conflictos laborales, logística, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Gestión administrativa	2 años
Administración de recursos humanos	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Noviembre 2013

Área:

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Dirección General:

INSTITUTO TAMAULIPECO DE
CAPACITACIÓN PARA EL EMPLEO

Dirección:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
GENERALES**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Proporcionar previa autorización de la Dirección Administrativa, los servicios generales requeridos por las áreas del Sistema ITACE, en el caso de parque vehicular y bienes inventariables.

Específicas:

- ▶ Elaborar el Programa Anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Suministrar combustibles a las áreas requirentes así como llevar a cabo la elaboración y control de bitácoras.
- ▶ Mantener actualizados los inventarios de los bienes y el parque vehicular del Sistema ITACE.
- ▶ Revisar y recepcionar los programas anuales de mantenimiento de vehículos, edificios y maquinaria, así como equipos del sistema ITACE.
- ▶ Revisar y recepcionar bitácoras de mantenimiento de vehículos y maquinaria y equipos del Sistema ITACE.
- ▶ Llevar a cabo las actividades del Proceso de Entrega-Recepción del Sistema ITACE.
- ▶ Proporcionar documentación del parque vehicular para la tramitación de los seguros correspondientes del Sistema ITACE.
- ▶ Participar en las actividades del proceso de entrega-recepción inicial, intermedia y final del plantel.
- ▶ Proporcionar documentación del parque vehicular para la Tramitación de placas y tarjeta de circulación que serán liquidados por el sistema ITACE.
- ▶ Llevar el control de los bienes inventariables altas, bajas y cambios de resguardos en el Sistema de Control de Inventarios.
- ▶ Informar a la Dirección de Patrimonio Estatal los cambios en la flotilla vehicular.
- ▶ 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 SERVICIOS GENERALES****CAMPO DE DECISIÓN**

- Priorizando la atención a los requerimientos de servicios del Sistema ITACE
- Efectuando actividades del proceso entrega-recepción
- Supervisando los inventarios de bienes y parque vehicular

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Dirección Administrativa	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Áreas adscritas al Sistema ITACE	■ Proporcionar apoyos diversos de mantenimiento, eventos, mensajería, correspondencia	Diaria
	■ Departamentos adscritos a la dirección	■ Coordinación de actividades afines	Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Dirección de Servicios de la Secretaría de Administración	■ Solicitar equipos para traslados, baja de vehículos	Periódica
	■ Dirección de Patrimonio Estatal	■ Controlar los inventarios altas, bajas, cambio de resguardantes, parque vehicular y proceso de la entrega recepción	Permanente
	■ Comisaría	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	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

Manejo de sistemas computacionales, control de inventarios, planes y control, toma de decisiones, administración pública

Desarrollo de programas de mantenimiento, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área de servicios generales	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Noviembre 2013

Área:
**COORDINACIÓN ESTATAL DE FORMACIÓN PARA
EL TRABAJO****Área superior inmediata:**
DIRECCIÓN GENERAL DEL ITACE

Dirección General:

INSTITUTO TAMAULIPECO DE
CAPACITACIÓN PARA EL EMPLEO

Dirección:

COORDINACIÓN ESTATAL DE
FORMACIÓN PARA EL TRABAJO

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Coordinar y dirigir los servicios de capacitación para y en el trabajo en las unidades de capacitación del Sistema ITACE, de acuerdo con la normatividad federal y estatal establecidas.

Específicas:

- ▶ Elaborar el Programa Anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Verificar la operación eficiente de las unidades de capacitación, en apego a la normatividad que determinan las instancias federales educativas correspondientes.
- ▶ Realizar visitas periódicas a las unidades de capacitación, verificando el proceso que se lleva a cabo en materia de control escolar.
- ▶ Certificar y dar validez a los estudios realizados por los capacitandos en las unidades de capacitación del Sistema ITACE, solicitando a la Secretaría de Educación Pública, SEP, la expedición de los diplomas correspondientes, que acrediten los estudios de los alumnos.
- ▶ Efectuar reuniones académicas y de orientación tecnológica con el personal docente a fin de promover programas de intercambio, mejoramiento, investigación y actualización en la formación de instructores.
- ▶ Detectar a través del establecimiento de Comités de Vinculación, las demandas de capacitación con los sectores productivo, social, público y privado, atendiendo así las necesidades regionales y estatales.
- ▶ Realizar la propuesta de presupuesto de las unidades de capacitación considerando las necesidades prioritarias en materia de recursos humanos, materiales, financieros, mantenimiento, equipamiento e infraestructura de la Coordinación Estatal de Formación para el Trabajo.
- ▶ Coordinar la elaboración de convenios con empresas del sector productivo, para la realización de prácticas profesionales de los alumnos del CEFOT.
- ▶ Informar trimestralmente a la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo de la Secretaría de Educación Pública, las actividades y estadísticas generadas en esta Coordinación Estatal.
- ▶ 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:**COORDINACIÓN ESTATAL DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO****CAMPO DE DECISIÓN**

- Gestionando y autorizando recursos y apoyos
- Concertando convenios de capacitación
- Emitiendo constancias a los capacitados

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Dirección General del ITACE	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones, acuerdos	Permanente
	■ Departamentos adscritos y unidades de capacitación	■ Coordinar, supervisar y evaluar actividades	Diaria
	■ Directores de Área	■ Intercambiar información, gestionar recursos	Diaria
	■ Dirección Jurídica	■ Revisar convenios	Periódica

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo	■ Actualizar la normatividad e informar para realizar acuerdos	Periódica
	■ Coordinación General de Enlace Operativo de la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo en el Estado de Tamaulipas	■ Programar, dar seguimiento e información estadística	Periódica
	■ Secretaría de Educación	■ Atender la demanda estatal de las necesidades de capacitación y la oferta educativa	Periódica
	■ Otros organismos de ámbito federal, estatal y municipal	■ Coordinar actividades afines	Periódica
	■ Comisaría	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	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

Ciencias de la educación, manuales administrativos, proyectos educativos, relaciones laborales e industriales, administración pública, planta productiva del estado

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

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de proyectos académicos	3 años
Planeación estratégica	3 años
Gestión administrativa	3 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Noviembre 2013

Área:

DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN ESTATAL DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO

Dirección General:

INSTITUTO TAMAULIPECO DE
CAPACITACIÓN PARA EL EMPLEO

Dirección:

COORDINACIÓN ESTATAL DE
FORMACIÓN PARA EL TRABAJO

Departamento:

DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Interrelacionar la oferta de capacitación con el mercado laboral y de servicios, e indagar las necesidades que tengan las empresas con usuarios del sector productivo, promoviendo actividades y gestionando acuerdos que vinculen a los Centros de Formación para el Trabajo.

Específicas:

- ▶ Elaborar el Programa Anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Colaborar en los estudios de factibilidad y diagnóstico de necesidades ocupacionales, en coordinación con el Departamento de Planeación, con la finalidad de determinar las necesidades de capacitación para ofertar en el Estado de Tamaulipas.
- ▶ Generar en coordinación con los departamentos de la Coordinación Estatal de Formación para el Trabajo, un programa anual de divulgación que permita a los diferentes sectores laborales, a la comunidad empresarial y general, conocer la oferta de cursos de capacitación para y en el trabajo.
- ▶ Participar en los comités de vinculación, retroalimentando las necesidades de capacitación de los diferentes sectores laborales.
- ▶ Promover visitas periódicas a instituciones y empresas del sector público y privado para detectar necesidades de capacitación de las mismas.
- ▶ Gestionar convenios que permitan la estancia de capacitandos en empresas estatales e instituciones de servicios, con el objeto de que realicen prácticas profesionales.
- ▶ Coordinar la realización de eventos académicos, culturales y deportivos vinculados a la misión del ITACE.
- ▶ Elaborar y mantener actualizado el directorio de egresados; así como coordinar el proceso de seguimiento de egresados en las unidades de capacitación.
- ▶ Mantener actualizados los directorios de instituciones de servicio, empresas y otras organizaciones sociales.
- ▶ Integrar y operar la bolsa de trabajo, como alternativa para la colocación de los egresados en el mercado laboral.
- ▶ Proporcionar un informe trimestral de las actividades de seguimiento de egresados, concertación de convenios y operación de la bolsa de trabajo a la Dirección General de Centros de Formación para el trabajo, a través de la Coordinación Estatal de Formación para el Trabajo de Tamaulipas.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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 VINCULACIÓN****CAMPO DE DECISIÓN**

- Promocionando la oferta educativa
- Gestionando convenios con el sector empresarial
- Coordinando la bolsa de trabajo del CEFOT

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Coordinación Estatal de Formación para el Trabajo ■ Departamentos del CEFOT y Unidades de Capacitación en el estado	■ Acordar y dar seguimiento a las instrucciones, informes ■ Coordinar actividades e intercambiar información	Permanente Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Comités de Vinculación ■ Dirección General de Productividad y Empleo ■ Otros organismos públicos y privados de ámbito federal, estatal y municipal	■ Detectar necesidades de capacitación ■ Promocionar oferta de cursos y becas ■ Promocionar oferta de cursos y becas	Periódica 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

Planeación estratégica, recursos humanos, logística, relaciones públicas, administración de proyectos

Administración pública, estadística, demanda de capacitación empresarial y de servicios en el estado disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Noviembre 2013

Área:

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN ESTATAL DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO

Dirección General:

INSTITUTO TAMAULIPECO DE
CAPACITACIÓN PARA EL EMPLEO

Dirección:

COORDINACIÓN ESTATAL DE
FORMACIÓN PARA EL TRABAJO

Departamento:

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Fungir como enlace ante la Dirección Administrativa del Sistema ITACE para administrar los recursos humanos, materiales y financieros, asignados a la Coordinación Estatal de Centros de Formación para el Trabajo, en apego a los lineamientos y normatividad vigente.

Específicas:

- ▶ Elaborar el Programa Anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ 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 gasto.
- ▶ Formular el anteproyecto del presupuesto de la Coordinación Estatal de Formación para el Trabajo, así como verificar el ejercicio del presupuesto asignado.
- ▶ Tramitar los nombramientos, ascensos, renunciaciones, bajas, cambios de adscripción, comisiones, licencias, suplencias y control de nómina de instructores de las unidades de capacitación.
- ▶ Supervisar la aplicación de los recursos financieros de acuerdo a la normatividad vigente, verificando periódicamente la disponibilidad presupuestal de las unidades de capacitación.
- ▶ Supervisar el uso de los vehículos oficiales y bienes inventariables bajo resguardo de la Coordinación Estatal de Formación para el Trabajo.
- ▶ Gestionar ante la Dirección Administrativa del Sistema ITACE, la compra de materiales y equipo de administración necesario, así como los servicios de mantenimiento que se requieran en la Coordinación Estatal de Formación para el Trabajo.
- ▶ Participar en las actividades del proceso de entrega-recepción inicial, intermedia y final del Sistema ITACE.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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 ADMINISTRATIVO****CAMPO DE DECISIÓN**

- Vigilando el cumplimiento de la normatividad administrativa establecida
- Efectuando altas y bajas de inventarios
- Elaborando el anteproyecto del presupuesto e informes financieros de la Coordinación Estatal

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Coordinación Estatal de Formación para el Trabajo	■ Acordar y dar seguimiento a las instrucciones, informes	Permanente
	■ Departamentos del CEFOT y Unidades de Capacitación en el estado	■ Coordinar actividades	Diaria
	■ Dirección Administrativa	■ Coordinar actividades, actualizar inventarios	Diaria
	■ Otras instancias públicas y privadas	■ Coordinar actividades, gestión de apoyos, seguimiento de normatividad	Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Proveedores	■ Cotizar servicios y adquisición de insumos	Periódica
	■ Dirección de Patrimonio Estatal	■ Actualizar inventarios y resguardos	Periódica
	■ Comisaría	■ Proporcionar información para la realización de actividades de control y fiscalización	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

Contabilidad, logística, administración pública, manuales administrativos, manejo de personal

Relaciones públicas, inventarios disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Gestión administrativa	2 años
Recursos humanos	2 años
Administración financiera	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Noviembre 2013

Área:

DEPARTAMENTO TÉCNICO - ACADÉMICO

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN ESTATAL DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO

Dirección General:

INSTITUTO TAMAULIPECO DE
CAPACITACIÓN PARA EL EMPLEO

Dirección:

COORDINACIÓN ESTATAL DE
FORMACIÓN PARA EL TRABAJO

Departamento:

DEPARTAMENTO TÉCNICO - ACADÉMICO

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Implementar estrategias para mantener una oferta educativa pertinente y de alta calidad; así como una plantilla de instructores certificados, conforme a los estándares institucionales establecidos.

Específicas:

- ▶ Elaborar el Programa Anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Elaborar el Plan Anual considerando las necesidades de desarrollo institucional de los planteles y las demandas del mercado laboral correspondiente.
- ▶ Programar y evaluar la capacitación y formación para el trabajo que se lleve a cabo en las unidades de capacitación del Sistema ITACE.
- ▶ Verificar el cumplimiento de la normatividad establecida por la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo, supervisando los programas de capacitación, el nivel de enseñanza-aprendizaje, así como los métodos educativos y perfiles de los instructores.
- ▶ Efectuar inspecciones en las unidades de capacitación, revisando que se cumplan con los lineamientos y normas vigentes.
- ▶ Colaborar en la realización de estudios de factibilidad, que permitan identificar áreas de oportunidad para la capacitación; así como medios y métodos didácticos para apoyar la práctica docente de los instructores.
- ▶ Revisar periódicamente la matrícula de las unidades de capacitación, vigilando indicadores como eficiencia terminal, reprobación, deserción y otros que se consideren importantes.
- ▶ Realizar el llenado de los documentos oficiales de los alumnos que acreditan los cursos impartidos en los planteles adscritos al sistema ITACE.
- ▶ Integrar el programa de formación para instructores.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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 TÉCNICO - ACADÉMICO****CAMPO DE DECISIÓN**

- Supervisando los programas de capacitación, nivel de enseñanza-aprendizaje, métodos educativos y perfiles de instructores
- Vigilando la matrícula de las unidades de capacitación
- Realizando el llenado de los documentos oficiales de los alumnos

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Coordinación Estatal de Formación para el Trabajo ■ Departamentos del CEFOT y Unidades de Capacitación en el estado	■ Acordar y dar seguimiento a las instrucciones, informes ■ Coordinar actividades	Permanente Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Dirección General de Formación para el Trabajo ■ Coordinación de Enlace Operativo de la DGCFT, en el estado de Tamaulipas	■ Supervisar programas de capacitación ■ Tramitar diplomas y constancias	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

Recursos humanos, planta productiva en el estado, diseño curricular, administración pública

Planeación estratégica, estadística, administración de proyectos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de proyectos educativos	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Noviembre 2013

Área:

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN ESTATAL DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO

Dirección General:

INSTITUTO TAMAULIPECO DE
CAPACITACIÓN PARA EL EMPLEO

Dirección:

COORDINACIÓN ESTATAL DE
FORMACIÓN PARA EL TRABAJO

Departamento:

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Planear estratégicamente las acciones inherentes a los Centros de Formación para el Trabajo, CEFOT, respaldando de esta manera su desarrollo institucional, en apego a la normatividad vigente.

Específicas:

- ▶ Elaborar el Programa Anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Diseñar y ejecutar las estrategias para elaborar los estudios de factibilidad, a fin de formular las solicitudes de apertura o cancelación de las especialidades impartidas, así como los acuerdos de validez oficial.
- ▶ Apoyar al Departamento Técnico-Académico en el control escolar de los cursos que se imparten en las unidades de capacitación del Sistema ITACE.
- ▶ Concentrar las evaluaciones institucionales de los Centros de Formación para el Trabajo, con el objeto de determinar las condiciones generales y detectar áreas de oportunidad para su mejora.
- ▶ Concentrar y elaborar el informe trimestral de resultados relacionado a las estadísticas de infraestructura, matrícula, cursos y recursos humanos, a la Dirección General del Sistema ITACE, a la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo, a través de la Coordinación Estatal de Formación para el Trabajo de Tamaulipas.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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**

- Integrando y dando seguimiento al Programa Anual del CEFOT
- Evaluando las condiciones generales de las unidades de capacitación
- Elaborando los estudios de factibilidad para la impartición de especialidades

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Coordinación Estatal de Formación para el Trabajo ■ Departamentos del CEFOT y Unidades de Capacitación en el Estado	■ Acordar y dar seguimiento a las instrucciones, informes ■ Coordinar actividades	Permanente Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Dependencias del Gobierno Estatal ■ Secretaría de Educación Pública ■ Dependencias no Gubernamentales ■ Organizaciones Particulares	■ Concertar acuerdos para cursos ■ Concertar apoyos y cursos para el desarrollo del mismo ■ Concertar apoyos para llevar la oferta educativa ■ Ofrecer los servicios y condiciones para los cursos	Diaria Diaria 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

Planeación estratégica, planta productiva en el estado, recursos humanos, logística, toma de decisiones, relaciones públicas

Administración pública, administración de proyectos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de proyectos	2 años
Planeación estratégica	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Noviembre 2013

Área:

DIRECCIÓN DEL PLANTEL ALTAMIRA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DEL ITACE

Dirección General:

INSTITUTO TAMAULIPECO DE
CAPACITACIÓN PARA EL EMPLEO

Dirección:

DIRECCIÓN DEL PLANTEL ALTAMIRA

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Organizar, dirigir, garantizar, ampliar, vincular y supervisar las funciones y actividades del personal docente y administrativo adscrito al plantel asignado, así como establecer las estrategias y directrices para asegurar un mejor aprovechamiento en los alumnos, con el propósito de ofrecer al sector productivo jóvenes preparados para el desarrollo de la sociedad.

Específicas:

- ▶ Elaborar y coordinar el Programa Anual del área a cargo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- ▶ Supervisar y evaluar el cumplimiento de las tareas distribuidas al personal docente, administrativo o de intendencia a su cargo, de acuerdo a los lineamientos fijados por la Dirección General.
- ▶ Coordinar el programa de actividades académicas, artísticas, técnicas, cívicas, culturales y deportivas del plantel, para cada carrera o curso, dando seguimiento a su comportamiento.
- ▶ Conocer la asistencia de los alumnos del plantel y evaluar el cumplimiento de sus trabajos y tareas académicas, manteniendo comunicación continua con la población estudiantil.
- ▶ Gestionar oportunamente los recursos necesarios para el óptimo funcionamiento del plantel, con base a los requerimientos previamente solicitados y autorizados, así como fomentar una cultura de optimización y adecuado uso de los mismos.
- ▶ Facilitar la supervisión y evaluaciones establecidas por la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Educación del Estado, así como las acciones técnico-administrativas y técnico-pedagógicas y las auditorías que se implementen, además de atender y dar cumplimiento a las recomendaciones y disposiciones de las autoridades correspondientes.
- ▶ Atender los problemas técnico-pedagógicos del plantel y los particulares o específicos de los maestros en el desempeño de su función, e informar al Director General sobre el manejo del plantel.
- ▶ Cumplir con las disposiciones establecidas sobre el calendario escolar, horarios de clases y actividades académicas del personal docente, así como evaluar el desarrollo del programa educativo del plantel e informar a las autoridades educativas sobre el personal en servicio y que este coincida con la plantilla autorizada.
- ▶ Autorizar la documentación oficial que se expida en el plantel.
- ▶ Captar la información de la demanda de servicios educativos del plantel, reportando esta al Director General, para que este determine lo conducente, así como solicitarle la designación y remoción del personal escolar, de conformidad con las normas, procedimientos y las necesidades del servicio.
- ▶ Elaborar las plantillas y horarios generales e individuales para la autorización.
- ▶ Reportar al Director General en los primeros cinco días hábiles de cada mes, sobre el personal de su plantel, con mención expresa para cada uno, de puntualidad y asistencia, inasistencia por causa justificada y de faltas sin justificar.

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Noviembre 2013

Área:

DIRECCIÓN DEL PLANTEL ALTAMIRA**Específicas:**

- ▶ Supervisar diariamente que se cumplan las reglas y normas establecidas para el servicio de transporte escolar del plantel a cargo, con el propósito de garantizar que se cumpla en tiempo y forma con el recorrido correspondiente.
- ▶ Vigilar la adecuada aplicación y utilización de los recursos económicos que se obtengan en el plantel y presentar ante la Dirección General los documentos comprobatorios de los gastos, debiendo tener un registro de ingresos y egresos.
- ▶ Intercambiar conceptos, mecanismos y herramientas administrativas con los diferentes planteles del Sistema ITACE, con el propósito de enriquecer y fortalecer los procesos definidos que induzcan al personal, a los alumnos y a la sociedad en general hacia niveles más altos de competitividad.
- ▶ Coordinar y supervisar las actividades de vinculación del plantel con el sector productivo, a fin de canalizar las prácticas profesionales y oportunidad laboral del alumnado.
- ▶ Mantener actualizados los inventarios del plantel y los expedientes de los alumnos.
- ▶ Elaborar los estudios de factibilidad relativos a la implantación de nuevas carreras, así como planear adecuadamente la iniciación de valores del plantel a su cargo.
- ▶ Vigilar la aplicación del Reglamento Interno de las Condiciones Generales de Trabajo del Instituto Tamaulipeco de Capacitación para el Trabajo.
- ▶ Coordinar todas las actividades y funciones del personal de CEFOT para ampliar su cobertura y eficiencia.
- ▶ Promover la formación y actualización del personal docente, para acceder al siguiente nivel dentro del Sistema Nacional del Bachillerato.
- ▶ 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 DEL PLANTEL ALTAMIRA****CAMPO DE DECISIÓN**

- Validando horarios y materiales didácticos al personal docente
- Diseñando y estableciendo directrices y mecanismos para el cumplimiento de objetivos
- Administrando los recursos asignados
- Proponiendo mejoras para el desarrollo integral del Sistema ITACE
- Vinculando las actividades del plantel con el sector productivo
- Supervisando el proceso enseñanza-aprendizaje

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Dirección General del ITACE ■ Áreas adscritas al Sistema ITACE	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Intercambiar información, gestionar recursos humanos, materiales y financieros, coordinar actividades afines	Permanente Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Organismos públicos y privados de índole Federal, Estatal y Municipal ■ Comisaría	■ Gestionar apoyos, coordinar eventos, conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	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

Docencia, desarrollo humano y organizacional, recursos humanos, relaciones públicas, planeación y evaluación de proyectos educativos

Administración pública, manejo de grupos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Docencia	3 años
Proyectos educativos	3 años
Gestión administrativa	3 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Noviembre 2013

Área:

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DEL PLANTEL ALTAMIRA

Dirección General:

INSTITUTO TAMAULIPECO DE
CAPACITACIÓN PARA EL EMPLEO

Dirección:

DIRECCIÓN DEL PLANTEL ALTAMIRA

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Administrar, organizar y dirigir las actividades vinculadas con los recursos financieros, humanos, materiales y servicios generales del plantel conforme a las disposiciones, lineamientos, políticas y normatividad de la Dirección General del Sistema ITACE.

Específicas:

- ▶ Elaborar el Programa Anual del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Realizar un anteproyecto anual del presupuesto de egresos del plantel y presentarlo ante la dirección general del sistema a través de la dirección del plantel.
- ▶ Supervisar las actividades productivas que generen derechos del plantel e informar a la dirección del mismo.
- ▶ Cumplir con la captura del control de derechos del plantel.
- ▶ Elaborar los informes mensuales de ingresos y egresos, así como las comprobaciones de los recursos financieros asignados al plantel para presentarlos en tiempo y forma a la dirección general del sistema, por conducto de la dirección del plantel.
- ▶ Tramitar y controlar altas, bajas o cambios de adscripción del personal del plantel, así como las incidencias de los mismos.
- ▶ Integrar y actualizar los expedientes del personal vigente y de nuevo ingreso del plantel.
- ▶ Llevar un catálogo de proveedores y prestadores de servicios, para la realización de las compras requeridas del plantel en base al padrón de proveedores de Gobierno del Estado.
- ▶ Administrar los recursos financieros de acuerdo a la normatividad establecida vigente, verificando periódicamente la disponibilidad presupuestal de la dirección del plantel.
- ▶ Informar de manera periódica al director del plantel sobre el ejercicio del presupuesto autorizado.
- ▶ Llevar el control y actualización de inventarios de bienes muebles e inmuebles del plantel y sus resguardos correspondientes, acorde a las disposiciones emitidas y aprobadas por el CONAC.
- ▶ Llevar el control de los bienes no inventariables, en base a lo establecido por la CONAC.
- ▶ Cotizar y suministrar el material, bienes muebles y equipo, previa autorización, a las diferentes áreas del plantel.
- ▶ Suministrar combustibles a las áreas requirentes así como llevar a cabo la elaboración y control de Bitácoras.
- ▶ Coordinar el cumplimiento de las tareas distribuidas al personal administrativo, de acuerdo a los lineamientos fijados por la dirección del plantel.
- ▶ Realizar los informes de retardos e inasistencias del personal.
- ▶ Realizar la captura de información para la Declaración Informativa con Operaciones a Terceros (DIOT).
- ▶ Enviar al área financiera en tiempo y forma la documentación comprobatoria correspondiente.

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Noviembre 2013

Área:

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**Específicas:**

- ▶ Supervisar el control de asistencia, vacaciones, permisos, incapacidades, necesidades de capacitación y demás aspectos relativos a la administración y control de personal.
- ▶ Recabar la firma de los recibos de nómina del personal del plantel, con la finalidad de ser enviados de manera organizada al área correspondiente.
- ▶ Autorizar las facturas requisitadas para su pago previa verificación de que contengan los requisitos fiscales.
- ▶ Organizar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo a instalaciones del plantel y unidades de transporte, llevando el registro y bitácora correspondiente.
- ▶ Proporcionar documentación del parque vehicular del plantel para la tramitación de placas, tarjetas de circulación y seguros correspondientes.
- ▶ Proporcionar la documentación para el pago del predial del plantel.
- ▶ Participar en el proceso de entrega-recepción inicial, intermedia y final del plantel.
- ▶ Solventar observaciones de la Auditoría Superior del Estado, del Despacho Externo y de la Comisaría interna.
- ▶ 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:**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA****CAMPO DE DECISIÓN**

- Administrando los recursos humanos, financieros y materiales del plantel con apego a la normatividad

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Dirección del Plantel ■ Áreas adscritas al Sistema ITACE	■ Acordar las acciones pertinentes para el mejor funcionamiento del plantel ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines, gestionar recursos, intercambiar información y solicitar asesorías	Permanente Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Proveedores ■ Comisaría	■ Solicitar cotizaciones ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	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

Administración financiera, contabilidad gubernamental, desarrollo humano y organizacional
administración pública, recursos humanos

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

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Áreas de contabilidad	3 años
Manejo de personal	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Noviembre 2013

Área:

DIRECCIÓN DEL PLANTEL MATAMOROS

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DEL ITACE

Dirección General:

INSTITUTO TAMAULIPECO DE
CAPACITACIÓN PARA EL EMPLEO

Dirección:

DIRECCIÓN DEL PLANTEL MATAMOROS

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Organizar, dirigir, garantizar, ampliar, vincular y supervisar las funciones y actividades del personal docente y administrativo adscrito al plantel asignado, así como establecer las estrategias y directrices para asegurar un mejor aprovechamiento en los alumnos, con el propósito de ofrecer al sector productivo jóvenes preparados para el desarrollo de la sociedad.

Específicas:

- ▶ Elaborar y coordinar el Programa Anual del área a cargo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- ▶ Supervisar y evaluar el cumplimiento de las tareas distribuidas al personal docente, administrativo o de intendencia a su cargo, de acuerdo a los lineamientos fijados por la Dirección General.
- ▶ Coordinar el programa de actividades académicas, artísticas, técnicas, cívicas, culturales y deportivas del plantel, para cada carrera o curso, dando seguimiento a su comportamiento.
- ▶ Conocer la asistencia de los alumnos del plantel y evaluar el cumplimiento de sus trabajos y tareas académicas, manteniendo comunicación continua con la población estudiantil.
- ▶ Gestionar oportunamente los recursos necesarios para el óptimo funcionamiento del plantel, con base a los requerimientos previamente solicitados y autorizados, así como fomentar una cultura de optimización y adecuado uso de los mismos.
- ▶ Facilitar la supervisión y evaluaciones establecidas por la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Educación del Estado, así como las acciones técnico-administrativas y técnico-pedagógicas y las auditorías que se implementen, además de atender y dar cumplimiento a las recomendaciones y disposiciones de las autoridades correspondientes.
- ▶ Atender los problemas técnico-pedagógicos del plantel y los particulares o específicos de los maestros en el desempeño de su función, e informar al Director General sobre el manejo del plantel.
- ▶ Cumplir con las disposiciones establecidas sobre el calendario escolar, horarios de clases y actividades académicas del personal docente, así como evaluar el desarrollo del programa educativo del plantel e informar a las autoridades educativas sobre el personal en servicio y que este coincida con la plantilla autorizada.
- ▶ Autorizar la documentación oficial que se expida en el plantel.
- ▶ Captar la información de la demanda de servicios educativos del plantel, reportando esta al Director General, para que este determine lo conducente, así como solicitarle la designación y remoción del personal escolar, de conformidad con las normas, procedimientos y las necesidades del servicio.
- ▶ Elaborar las plantillas y horarios generales e individuales para la autorización.
- ▶ Reportar al Director General en los primeros cinco días hábiles de cada mes, sobre el personal de su plantel, con mención expresa para cada uno, de puntualidad y asistencia, inasistencia por causa justificada y de faltas sin justificar.

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Noviembre 2013

Área:

DIRECCIÓN DEL PLANTEL MATAMOROS**Específicas:**

- ▶ Supervisar diariamente que se cumplan las reglas y normas establecidas para el servicio de transporte escolar del plantel a cargo, con el propósito de garantizar que se cumpla en tiempo y forma con el recorrido correspondiente.
- ▶ Vigilar la adecuada aplicación y utilización de los recursos económicos que se obtengan en el plantel y presentar ante la Dirección General los documentos comprobatorios de los gastos, debiendo tener un registro de ingresos y egresos.
- ▶ Intercambiar conceptos, mecanismos y herramientas administrativas con los diferentes planteles del Sistema ITACE, con el propósito de enriquecer y fortalecer los procesos definidos que induzcan al personal, a los alumnos y a la sociedad en general hacia niveles más altos de competitividad.
- ▶ Coordinar y supervisar las actividades de vinculación del plantel con el sector productivo, a fin de canalizar las prácticas profesionales y oportunidad laboral del alumnado.
- ▶ Mantener actualizados los inventarios del plantel y los expedientes de los alumnos.
- ▶ Elaborar los estudios de factibilidad relativos a la implantación de nuevas carreras, así como planear adecuadamente la iniciación de valores del plantel a su cargo.
- ▶ Vigilar la aplicación del Reglamento Interno de las Condiciones Generales de Trabajo del Instituto Tamaulipeco de Capacitación para el Trabajo.
- ▶ Coordinar todas las actividades y funciones del personal de CEFOT para ampliar su cobertura y eficiencia.
- ▶ Promover la formación y actualización del personal docente, para acceder al siguiente nivel dentro del Sistema Nacional del Bachillerato.
- ▶ 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 DEL PLANTEL MATAMOROS****CAMPO DE DECISIÓN**

- Validando horarios y materiales didácticos al personal docente
- Diseñando y estableciendo directrices y mecanismos para el cumplimiento de objetivos
- Administrando los recursos asignados
- Proponiendo mejoras para el desarrollo integral del Sistema ITACE
- Vinculando las actividades del plantel con el sector productivo
- Supervisando el proceso enseñanza-aprendizaje

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Dirección General del ITACE ■ Áreas adscritas al Sistema ITACE	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Intercambiar información, gestionar recursos humanos, materiales y financieros, coordinar actividades afines	Permanente Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Organismos públicos y privados de índole Federal, Estatal y Municipal ■ Comisaría	■ Gestionar apoyos, coordinar eventos, conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	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

Docencia, desarrollo humano y organizacional, recursos humanos, relaciones públicas, planeación y evaluación de proyectos educativos

Administración pública, manejo de grupos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Docencia	3 años
Proyectos educativos	3 años
Gestión administrativa	3 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Noviembre 2013

Área:

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DEL PLANTEL MATAMOROS

Dirección General:

INSTITUTO TAMAULIPECO DE
CAPACITACIÓN PARA EL EMPLEO

Dirección:

DIRECCIÓN DEL PLANTEL MATAMOROS

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Administrar, organizar y dirigir las actividades vinculadas con los recursos financieros, humanos, materiales y servicios generales del plantel conforme a las disposiciones, lineamientos, políticas y normatividad de la Dirección General del Sistema ITACE.

Específicas:

- ▶ Elaborar el Programa Anual del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Realizar un anteproyecto anual del presupuesto de egresos del plantel y presentarlo ante la dirección general del sistema a través de la dirección del plantel.
- ▶ Supervisar las actividades productivas que generen derechos del plantel e informar a la dirección del mismo.
- ▶ Cumplir con la captura del control de derechos del plantel.
- ▶ Elaborar los informes mensuales de ingresos y egresos, así como las comprobaciones de los recursos financieros asignados al plantel para presentarlos en tiempo y forma a la dirección general del sistema, por conducto de la dirección del plantel.
- ▶ Tramitar y controlar altas, bajas o cambios de adscripción del personal del plantel, así como las incidencias de los mismos.
- ▶ Integrar y actualizar los expedientes del personal vigente y de nuevo ingreso del plantel.
- ▶ Llevar un catálogo de proveedores y prestadores de servicios, para la realización de las compras requeridas del plantel en base al padrón de proveedores de Gobierno del Estado.
- ▶ Administrar los recursos financieros de acuerdo a la normatividad establecida vigente, verificando periódicamente la disponibilidad presupuestal de la dirección del plantel.
- ▶ Informar de manera periódica al director del plantel sobre el ejercicio del presupuesto autorizado.
- ▶ Llevar el control y actualización de inventarios de bienes muebles e inmuebles del plantel y sus resguardos correspondientes, acorde a las disposiciones emitidas y aprobadas por el CONAC.
- ▶ Llevar el control de los bienes no inventariables, en base a lo establecido por la CONAC.
- ▶ Cotizar y suministrar el material, bienes muebles y equipo, previa autorización, a las diferentes áreas del plantel.
- ▶ Suministrar combustibles a las áreas requirentes así como llevar a cabo la elaboración y control de Bitácoras.
- ▶ Coordinar el cumplimiento de las tareas distribuidas al personal administrativo, de acuerdo a los lineamientos fijados por la dirección del plantel.
- ▶ Realizar los informes de retardos e inasistencias del personal.
- ▶ Realizar la captura de información para la Declaración Informativa con Operaciones a Terceros (DIOT).
- ▶ Enviar al área financiera en tiempo y forma la documentación comprobatoria correspondiente.

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Noviembre 2013

Área:

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**Específicas:**

- ▶ Supervisar el control de asistencia, vacaciones, permisos, incapacidades, necesidades de capacitación y demás aspectos relativos a la administración y control de personal.
- ▶ Recabar la firma de los recibos de nómina del personal del plantel, con la finalidad de ser enviados de manera organizada al área correspondiente.
- ▶ Autorizar las facturas requisitadas para su pago previa verificación de que contengan los requisitos fiscales.
- ▶ Organizar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo a instalaciones del plantel y unidades de transporte, llevando el registro y bitácora correspondiente.
- ▶ Proporcionar documentación del parque vehicular del plantel para la tramitación de placas, tarjetas de circulación y seguros correspondientes.
- ▶ Proporcionar la documentación para el pago del predial del plantel.
- ▶ Participar en el proceso de entrega-recepción inicial, intermedia y final del plantel.
- ▶ Solventar observaciones de la Auditoría Superior del Estado, del Despacho Externo y de la Comisaría interna.
- ▶ 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:**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA****CAMPO DE DECISIÓN**

- Administrando los recursos humanos, financieros y materiales del plantel con apego a la normatividad

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Dirección del Plantel ■ Áreas adscritas al Sistema ITACE	■ Acordar las acciones pertinentes para el mejor funcionamiento del plantel ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines, gestionar recursos, intercambiar información y solicitar asesorías	Permanente Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Proveedores ■ Comisaría	■ Solicitar cotizaciones ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	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

Administración financiera, contabilidad gubernamental, desarrollo humano y organizacional
administración pública, recursos humanos

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

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Áreas de contabilidad	3 años
Manejo de personal	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Noviembre 2013

Área:

DIRECCIÓN DEL PLANTEL REYNOSA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DEL ITACE

Dirección General:

INSTITUTO TAMAULIPECO DE
CAPACITACIÓN PARA EL EMPLEO

Dirección:

DIRECCIÓN DEL PLANTEL REYNOSA

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Organizar, dirigir, garantizar, ampliar, vincular y supervisar las funciones y actividades del personal docente y administrativo adscrito al plantel asignado, así como establecer las estrategias y directrices para asegurar un mejor aprovechamiento en los alumnos, con el propósito de ofrecer al sector productivo jóvenes preparados para el desarrollo de la sociedad.

Específicas:

- ▶ Elaborar y coordinar el Programa Anual del área a cargo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- ▶ Supervisar y evaluar el cumplimiento de las tareas distribuidas al personal docente, administrativo o de intendencia a su cargo, de acuerdo a los lineamientos fijados por la Dirección General.
- ▶ Coordinar el programa de actividades académicas, artísticas, técnicas, cívicas, culturales y deportivas del plantel, para cada carrera o curso, dando seguimiento a su comportamiento.
- ▶ Conocer la asistencia de los alumnos del plantel y evaluar el cumplimiento de sus trabajos y tareas académicas, manteniendo comunicación continua con la población estudiantil.
- ▶ Gestionar oportunamente los recursos necesarios para el óptimo funcionamiento del plantel, con base a los requerimientos previamente solicitados y autorizados, así como fomentar una cultura de optimización y adecuado uso de los mismos.
- ▶ Facilitar la supervisión y evaluaciones establecidas por la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Educación del Estado, así como las acciones técnico-administrativas y técnico-pedagógicas y las auditorías que se implementen, además de atender y dar cumplimiento a las recomendaciones y disposiciones de las autoridades correspondientes.
- ▶ Atender los problemas técnico-pedagógicos del plantel y los particulares o específicos de los maestros en el desempeño de su función, e informar al Director General sobre el manejo del plantel.
- ▶ Cumplir con las disposiciones establecidas sobre el calendario escolar, horarios de clases y actividades académicas del personal docente, así como evaluar el desarrollo del programa educativo del plantel e informar a las autoridades educativas sobre el personal en servicio y que este coincida con la plantilla autorizada.
- ▶ Autorizar la documentación oficial que se expida en el plantel.
- ▶ Captar la información de la demanda de servicios educativos del plantel, reportando esta al Director General, para que este determine lo conducente, así como solicitarle la designación y remoción del personal escolar, de conformidad con las normas, procedimientos y las necesidades del servicio.
- ▶ Elaborar las plantillas y horarios generales e individuales para la autorización.
- ▶ Reportar al Director General en los primeros cinco días hábiles de cada mes, sobre el personal de su plantel, con mención expresa para cada uno, de puntualidad y asistencia, inasistencia por causa justificada y de faltas sin justificar.

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Noviembre 2013

Área:

DIRECCIÓN DEL PLANTEL REYNOSA**Específicas:**

- ▶ Supervisar diariamente que se cumplan las reglas y normas establecidas para el servicio de transporte escolar del plantel a cargo, con el propósito de garantizar que se cumpla en tiempo y forma con el recorrido correspondiente.
- ▶ Vigilar la adecuada aplicación y utilización de los recursos económicos que se obtengan en el plantel y presentar ante la Dirección General los documentos comprobatorios de los gastos, debiendo tener un registro de ingresos y egresos.
- ▶ Intercambiar conceptos, mecanismos y herramientas administrativas con los diferentes planteles del Sistema ITACE, con el propósito de enriquecer y fortalecer los procesos definidos que induzcan al personal, a los alumnos y a la sociedad en general hacia niveles más altos de competitividad.
- ▶ Coordinar y supervisar las actividades de vinculación del plantel con el sector productivo, a fin de canalizar las prácticas profesionales y oportunidad laboral del alumnado.
- ▶ Mantener actualizados los inventarios del plantel y los expedientes de los alumnos.
- ▶ Elaborar los estudios de factibilidad relativos a la implantación de nuevas carreras, así como planear adecuadamente la iniciación de valores del plantel a su cargo.
- ▶ Vigilar la aplicación del Reglamento Interno de las Condiciones Generales de Trabajo del Instituto Tamaulipeco de Capacitación para el Trabajo.
- ▶ Coordinar todas las actividades y funciones del personal de CEFOT para ampliar su cobertura y eficiencia.
- ▶ Promover la formación y actualización del personal docente, para acceder al siguiente nivel dentro del Sistema Nacional del Bachillerato.
- ▶ 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 DEL PLANTEL REYNOSA****CAMPO DE DECISIÓN**

- Validando horarios y materiales didácticos al personal docente
- Diseñando y estableciendo directrices y mecanismos para el cumplimiento de objetivos
- Administrando los recursos asignados
- Proponiendo mejoras para el desarrollo integral del Sistema ITACE
- Vinculando las actividades del plantel con el sector productivo
- Supervisando el proceso enseñanza-aprendizaje

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Dirección General del ITACE ■ Áreas adscritas al Sistema ITACE	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Intercambiar información, gestionar recursos humanos, materiales y financieros, coordinar actividades afines	Permanente Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Organismos públicos y privados de índole Federal, Estatal y Municipal ■ Comisaría	■ Gestionar apoyos, coordinar eventos, conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	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

Docencia, desarrollo humano y organizacional, recursos humanos, relaciones públicas, planeación y evaluación de proyectos educativos

Administración pública, manejo de grupos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Docencia	3 años
Proyectos educativos	3 años
Gestión administrativa	3 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Noviembre 2013

Área:

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DEL PLANTEL REYNOSA

Dirección General:

INSTITUTO TAMAULIPECO DE
CAPACITACIÓN PARA EL EMPLEO

Dirección:

DIRECCIÓN DEL PLANTEL REYNOSA

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Administrar, organizar y dirigir las actividades vinculadas con los recursos financieros, humanos, materiales y servicios generales del plantel conforme a las disposiciones, lineamientos, políticas y normatividad de la Dirección General del Sistema ITACE.

Específicas:

- ▶ Elaborar el Programa Anual del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Realizar un anteproyecto anual del presupuesto de egresos del plantel y presentarlo ante la dirección general del sistema a través de la dirección del plantel.
- ▶ Supervisar las actividades productivas que generen derechos del plantel e informar a la dirección del mismo.
- ▶ Cumplir con la captura del control de derechos del plantel.
- ▶ Elaborar los informes mensuales de ingresos y egresos, así como las comprobaciones de los recursos financieros asignados al plantel para presentarlos en tiempo y forma a la dirección general del sistema, por conducto de la dirección del plantel.
- ▶ Tramitar y controlar altas, bajas o cambios de adscripción del personal del plantel, así como las incidencias de los mismos.
- ▶ Integrar y actualizar los expedientes del personal vigente y de nuevo ingreso del plantel.
- ▶ Llevar un catálogo de proveedores y prestadores de servicios, para la realización de las compras requeridas del plantel en base al padrón de proveedores de Gobierno del Estado.
- ▶ Administrar los recursos financieros de acuerdo a la normatividad establecida vigente, verificando periódicamente la disponibilidad presupuestal de la dirección del plantel.
- ▶ Informar de manera periódica al director del plantel sobre el ejercicio del presupuesto autorizado.
- ▶ Llevar el control y actualización de inventarios de bienes muebles e inmuebles del plantel y sus resguardos correspondientes, acorde a las disposiciones emitidas y aprobadas por el CONAC.
- ▶ Llevar el control de los bienes no inventariables, en base a lo establecido por la CONAC.
- ▶ Cotizar y suministrar el material, bienes muebles y equipo, previa autorización, a las diferentes áreas del plantel.
- ▶ Suministrar combustibles a las áreas requirentes así como llevar a cabo la elaboración y control de Bitácoras.
- ▶ Coordinar el cumplimiento de las tareas distribuidas al personal administrativo, de acuerdo a los lineamientos fijados por la dirección del plantel.
- ▶ Realizar los informes de retardos e inasistencias del personal.
- ▶ Realizar la captura de información para la Declaración Informativa con Operaciones a Terceros (DIOT).
- ▶ Enviar al área financiera en tiempo y forma la documentación comprobatoria correspondiente.

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Noviembre 2013

Área:

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**Específicas:**

- ▶ Supervisar el control de asistencia, vacaciones, permisos, incapacidades, necesidades de capacitación y demás aspectos relativos a la administración y control de personal.
- ▶ Recabar la firma de los recibos de nómina del personal del plantel, con la finalidad de ser enviados de manera organizada al área correspondiente.
- ▶ Autorizar las facturas requisitadas para su pago previa verificación de que contengan los requisitos fiscales.
- ▶ Organizar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo a instalaciones del plantel y unidades de transporte, llevando el registro y bitácora correspondiente.
- ▶ Proporcionar documentación del parque vehicular del plantel para la tramitación de placas, tarjetas de circulación y seguros correspondientes.
- ▶ Proporcionar la documentación para el pago del predial del plantel.
- ▶ Participar en el proceso de entrega-recepción inicial, intermedia y final del plantel.
- ▶ Solventar observaciones de la Auditoría Superior del Estado, del Despacho Externo y de la Comisaría interna.
- ▶ 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:**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA****CAMPO DE DECISIÓN**

- Administrando los recursos humanos, financieros y materiales del plantel con apego a la normatividad

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Dirección del Plantel ■ Áreas adscritas al Sistema ITACE	■ Acordar las acciones pertinentes para el mejor funcionamiento del plantel ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines, gestionar recursos, intercambiar información y solicitar asesorías	Permanente Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Proveedores ■ Comisaría	■ Solicitar cotizaciones ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	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

Administración financiera, contabilidad gubernamental, desarrollo humano y organizacional
administración pública, recursos humanos

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

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Áreas de contabilidad	3 años
Manejo de personal	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Noviembre 2013

Área:

DIRECCIÓN DEL PLANTEL VICTORIA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DEL ITACE

Dirección General:

INSTITUTO TAMAULIPECO DE
CAPACITACIÓN PARA EL EMPLEO

Dirección:

DIRECCIÓN DEL PLANTEL VICTORIA

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Organizar, dirigir, garantizar, ampliar, vincular y supervisar las funciones y actividades del personal docente y administrativo adscrito al plantel asignado, así como establecer las estrategias y directrices para asegurar un mejor aprovechamiento en los alumnos, con el propósito de ofrecer al sector productivo jóvenes preparados para el desarrollo de la sociedad.

Específicas:

- ▶ Elaborar y coordinar el Programa Anual del área a cargo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- ▶ Supervisar y evaluar el cumplimiento de las tareas distribuidas al personal docente, administrativo o de intendencia a su cargo, de acuerdo a los lineamientos fijados por la Dirección General.
- ▶ Coordinar el programa de actividades académicas, artísticas, técnicas, cívicas, culturales y deportivas del plantel, para cada carrera o curso, dando seguimiento a su comportamiento.
- ▶ Conocer la asistencia de los alumnos del plantel y evaluar el cumplimiento de sus trabajos y tareas académicas, manteniendo comunicación continua con la población estudiantil.
- ▶ Gestionar oportunamente los recursos necesarios para el óptimo funcionamiento del plantel, con base a los requerimientos previamente solicitados y autorizados, así como fomentar una cultura de optimización y adecuado uso de los mismos.
- ▶ Facilitar la supervisión y evaluaciones establecidas por la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Educación del Estado, así como las acciones técnico-administrativas y técnico-pedagógicas y las auditorías que se implementen, además de atender y dar cumplimiento a las recomendaciones y disposiciones de las autoridades correspondientes.
- ▶ Atender los problemas técnico-pedagógicos del plantel y los particulares o específicos de los maestros en el desempeño de su función, e informar al Director General sobre el manejo del plantel.
- ▶ Cumplir con las disposiciones establecidas sobre el calendario escolar, horarios de clases y actividades académicas del personal docente, así como evaluar el desarrollo del programa educativo del plantel e informar a las autoridades educativas sobre el personal en servicio y que este coincida con la plantilla autorizada.
- ▶ Autorizar la documentación oficial que se expida en el plantel.
- ▶ Captar la información de la demanda de servicios educativos del plantel, reportando esta al Director General, para que este determine lo conducente, así como solicitarle la designación y remoción del personal escolar, de conformidad con las normas, procedimientos y las necesidades del servicio.
- ▶ Elaborar las plantillas y horarios generales e individuales para la autorización.
- ▶ Reportar al Director General en los primeros cinco días hábiles de cada mes, sobre el personal de su plantel, con mención expresa para cada uno, de puntualidad y asistencia, inasistencia por causa justificada y de faltas sin justificar.

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Noviembre 2013

Área:

DIRECCIÓN DEL PLANTEL VICTORIA**Específicas:**

- ▶ Supervisar diariamente que se cumplan las reglas y normas establecidas para el servicio de transporte escolar del plantel a cargo, con el propósito de garantizar que se cumpla en tiempo y forma con el recorrido correspondiente.
- ▶ Vigilar la adecuada aplicación y utilización de los recursos económicos que se obtengan en el plantel y presentar ante la Dirección General los documentos comprobatorios de los gastos, debiendo tener un registro de ingresos y egresos.
- ▶ Intercambiar conceptos, mecanismos y herramientas administrativas con los diferentes planteles del Sistema ITACE, con el propósito de enriquecer y fortalecer los procesos definidos que induzcan al personal, a los alumnos y a la sociedad en general hacia niveles más altos de competitividad.
- ▶ Coordinar y supervisar las actividades de vinculación del plantel con el sector productivo, a fin de canalizar las prácticas profesionales y oportunidad laboral del alumnado.
- ▶ Mantener actualizados los inventarios del plantel y los expedientes de los alumnos.
- ▶ Elaborar los estudios de factibilidad relativos a la implantación de nuevas carreras, así como planear adecuadamente la iniciación de valores del plantel a su cargo.
- ▶ Vigilar la aplicación del Reglamento Interno de las Condiciones Generales de Trabajo del Instituto Tamaulipeco de Capacitación para el Trabajo.
- ▶ Coordinar todas las actividades y funciones del personal de CEFOT para ampliar su cobertura y eficiencia.
- ▶ Promover la formación y actualización del personal docente, para acceder al siguiente nivel dentro del Sistema Nacional del Bachillerato.
- ▶ 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 DEL PLANTEL VICTORIA****CAMPO DE DECISIÓN**

- Validando horarios y materiales didácticos al personal docente
- Diseñando y estableciendo directrices y mecanismos para el cumplimiento de objetivos
- Administrando los recursos asignados
- Proponiendo mejoras para el desarrollo integral del Sistema ITACE
- Vinculando las actividades del plantel con el sector productivo
- Supervisando el proceso enseñanza-aprendizaje

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Dirección General del ITACE ■ Áreas adscritas al Sistema ITACE	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Intercambiar información, gestionar recursos humanos, materiales y financieros, coordinar actividades afines	Permanente Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Organismos públicos y privados de índole Federal, Estatal y Municipal ■ Comisaría	■ Gestionar apoyos, coordinar eventos, conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	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

Docencia, desarrollo humano y organizacional, recursos humanos, relaciones públicas, planeación y evaluación de proyectos educativos

Administración pública, manejo de grupos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Docencia	3 años
Proyectos educativos	3 años
Gestión administrativa	3 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Noviembre 2013

Área:

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DEL PLANTEL VICTORIA

Dirección General:

INSTITUTO TAMAULIPECO DE
CAPACITACIÓN PARA EL EMPLEO

Dirección:

DIRECCIÓN DEL PLANTEL VICTORIA

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Administrar, organizar y dirigir las actividades vinculadas con los recursos financieros, humanos, materiales y servicios generales del plantel conforme a las disposiciones, lineamientos, políticas y normatividad de la Dirección General del Sistema ITACE.

Específicas:

- ▶ Elaborar el Programa Anual del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Realizar un anteproyecto anual del presupuesto de egresos del plantel y presentarlo ante la dirección general del sistema a través de la dirección del plantel.
- ▶ Supervisar las actividades productivas que generen derechos del plantel e informar a la dirección del mismo.
- ▶ Cumplir con la captura del control de derechos del plantel.
- ▶ Elaborar los informes mensuales de ingresos y egresos, así como las comprobaciones de los recursos financieros asignados al plantel para presentarlos en tiempo y forma a la dirección general del sistema, por conducto de la dirección del plantel.
- ▶ Tramitar y controlar altas, bajas o cambios de adscripción del personal del plantel, así como las incidencias de los mismos.
- ▶ Integrar y actualizar los expedientes del personal vigente y de nuevo ingreso del plantel.
- ▶ Llevar un catálogo de proveedores y prestadores de servicios, para la realización de las compras requeridas del plantel en base al padrón de proveedores de Gobierno del Estado.
- ▶ Administrar los recursos financieros de acuerdo a la normatividad establecida vigente, verificando periódicamente la disponibilidad presupuestal de la dirección del plantel.
- ▶ Informar de manera periódica al director del plantel sobre el ejercicio del presupuesto autorizado.
- ▶ Llevar el control y actualización de inventarios de bienes muebles e inmuebles del plantel y sus resguardos correspondientes, acorde a las disposiciones emitidas y aprobadas por el CONAC.
- ▶ Llevar el control de los bienes no inventariables, en base a lo establecido por la CONAC.
- ▶ Cotizar y suministrar el material, bienes muebles y equipo, previa autorización, a las diferentes áreas del plantel.
- ▶ Suministrar combustibles a las áreas requirentes así como llevar a cabo la elaboración y control de Bitácoras.
- ▶ Coordinar el cumplimiento de las tareas distribuidas al personal administrativo, de acuerdo a los lineamientos fijados por la dirección del plantel.
- ▶ Realizar los informes de retardos e inasistencias del personal.
- ▶ Realizar la captura de información para la Declaración Informativa con Operaciones a Terceros (DIOT).
- ▶ Enviar al área financiera en tiempo y forma la documentación comprobatoria correspondiente.

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Noviembre 2013

Área:

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**Específicas:**

- ▶ Supervisar el control de asistencia, vacaciones, permisos, incapacidades, necesidades de capacitación y demás aspectos relativos a la administración y control de personal.
- ▶ Recabar la firma de los recibos de nómina del personal del plantel, con la finalidad de ser enviados de manera organizada al área correspondiente.
- ▶ Autorizar las facturas requisitadas para su pago previa verificación de que contengan los requisitos fiscales.
- ▶ Organizar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo a instalaciones del plantel y unidades de transporte, llevando el registro y bitácora correspondiente.
- ▶ Proporcionar documentación del parque vehicular del plantel para la tramitación de placas, tarjetas de circulación y seguros correspondientes.
- ▶ Proporcionar la documentación para el pago del predial del plantel.
- ▶ Participar en el proceso de entrega-recepción inicial, intermedia y final del plantel.
- ▶ Solventar observaciones de la Auditoría Superior del Estado, del Despacho Externo y de la Comisaría interna.
- ▶ 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:**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA****CAMPO DE DECISIÓN**

- Administrando los recursos humanos, financieros y materiales del plantel con apego a la normatividad

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Dirección del Plantel ■ Áreas adscritas al Sistema ITACE	■ Acordar las acciones pertinentes para el mejor funcionamiento del plantel ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines, gestionar recursos, intercambiar información y solicitar asesorías	Permanente Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Proveedores ■ Comisaría	■ Solicitar cotizaciones ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	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

Administración financiera, contabilidad gubernamental, desarrollo humano y organizacional
administración pública, recursos humanos

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

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Áreas de contabilidad	3 años
Manejo de personal	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Noviembre 2013

Área:

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DEL PLANTEL VICTORIA

Organismo:

INSTITUTO TAMAULIPECO DE
CAPACITACIÓN PARA EL EMPLEO

Dirección:

DIRECCIÓN DEL PLANTEL VICTORIA

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Administrar, organizar y dirigir las actividades vinculadas con los recursos financieros, humanos, materiales y servicios generales del plantel conforme a las disposiciones, lineamientos, políticas y normatividad de la Dirección General del Sistema ITACE.

Específicas:

- ▶ Elaborar el Programa Anual del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Realizar un anteproyecto anual del presupuesto de egresos del plantel y presentarlo ante la dirección general del sistema a través de la dirección del plantel.
- ▶ Supervisar las actividades productivas que generen derechos del plantel e informar a la dirección del mismo.
- ▶ Cumplir con la captura del control de derechos del plantel.
- ▶ Elaborar los informes mensuales de ingresos y egresos, así como las comprobaciones de los recursos financieros asignados al plantel para presentarlos en tiempo y forma a la dirección general del sistema, por conducto de la dirección del plantel.
- ▶ Tramitar y controlar altas, bajas o cambios de adscripción del personal del plantel, así como las incidencias de los mismos.
- ▶ Integrar y actualizar los expedientes del personal vigente y de nuevo ingreso del plantel.
- ▶ Llevar un catálogo de proveedores y prestadores de servicios, para la realización de las compras requeridas del plantel en base al padrón de proveedores de Gobierno del Estado.
- ▶ Administrar los recursos financieros de acuerdo a la normatividad establecida vigente, verificando periódicamente la disponibilidad presupuestal de la dirección del plantel.
- ▶ Informar de manera periódica al director del plantel sobre el ejercicio del presupuesto autorizado.
- ▶ Llevar el control y actualización de inventarios de bienes muebles e inmuebles del plantel y sus resguardos correspondientes, acorde a las disposiciones emitidas y aprobadas por el CONAC.
- ▶ Llevar el control de los bienes no inventariables, en base a lo establecido por la CONAC.
- ▶ Cotizar y suministrar el material, bienes muebles y equipo, previa autorización, a las diferentes áreas del plantel.
- ▶ Suministrar combustibles a las áreas requirentes así como llevar a cabo la elaboración y control de Bitácoras.
- ▶ Coordinar el cumplimiento de las tareas distribuidas al personal administrativo, de acuerdo a los lineamientos fijados por la dirección del plantel.
- ▶ Realizar los informes de retardos e inasistencias del personal.
- ▶ Realizar la captura de información para la Declaración Informativa con Operaciones a Terceros (DIOT).
- ▶ Enviar al área financiera en tiempo y forma la documentación comprobatoria correspondiente.

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Noviembre 2013

Área:

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**Específicas:**

- ▶ Supervisar el control de asistencia, vacaciones, permisos, incapacidades, necesidades de capacitación y demás aspectos relativos a la administración y control de personal.
- ▶ Recabar la firma de los recibos de nómina del personal del plantel, con la finalidad de ser enviados de manera organizada al área correspondiente.
- ▶ Autorizar las facturas requisitadas para su pago previa verificación de que contengan los requisitos fiscales.
- ▶ Organizar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo a instalaciones del plantel y unidades de transporte, llevando el registro y bitácora correspondiente.
- ▶ Proporcionar documentación del parque vehicular del plantel para la tramitación de placas, tarjetas de circulación y seguros correspondientes.
- ▶ Proporcionar la documentación para el pago del predial del plantel.
- ▶ Participar en el proceso de entrega-recepción inicial, intermedia y final del plantel.
- ▶ Solventar observaciones de la Auditoría Superior del Estado, del Despacho Externo y de la Comisaría interna.
- ▶ 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:**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA****CAMPO DE DECISIÓN**

- Administrando los recursos humanos, financieros y materiales del plantel con apego a la normatividad

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Dirección del Plantel ■ Áreas adscritas al Sistema ITACE	■ Acordar las acciones pertinentes para el mejor funcionamiento del plantel ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines, gestionar recursos, intercambiar información y solicitar asesorías	Permanente Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Proveedores ■ Comisaría	■ Solicitar cotizaciones ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	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

Administración financiera, contabilidad gubernamental, desarrollo humano y organizacional
administración pública, recursos humanos

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

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Áreas de contabilidad	3 años
Manejo de personal	2 años