



# PERIODICO OFICIAL



ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS

Periódico Oficial del Estado

RESPONSABLE

Registro Postal publicación periódica  
PP28-0009

TAMAULIPAS

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

AUTORIZADO POR SEPOMEX

TOMO CXXXV

Cd. Victoria, Tam., jueves 14 de octubre de 2010.

Anexo al Número 123

## GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO  
SECRETARIA GENERAL

CONTRALORIA GUBERNAMENTAL

**MANUAL de Organización del Instituto Tamaulipeco de Infraestructura  
Física Educativa.**

COPIA

# GOBIERNO DEL ESTADO

## PODER EJECUTIVO

### SECRETARIA GENERAL

#### CONTRALORIA GUBERNAMENTAL

**MANUEL GUILLERMO TREVIÑO CANTU**, Director General del Instituto Tamaulipeco de Infraestructura Física Educativa, con fundamento en el Artículo 14 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, y;

#### CONSIDERANDO

Que la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, establece en su artículo 1°, numeral 3, 11 numeral 3, y 36, fracción XXI, que la Administración Pública Paraestatal está conformada por los organismos públicos descentralizados, las empresas de participación estatal y los fideicomisos públicos, cualquiera que sea su denominación; que los manuales de organización general deberán elaborarse conforme a las normas y lineamientos emitidos por la Contraloría Gubernamental y publicarse en el Periódico Oficial del Estado; y, que a la Contraloría Gubernamental le corresponde entre otros asuntos, emitir las normas y lineamientos que deben observar las dependencias y entidades en la formulación de sus manuales administrativos y, en su caso, autorizar los mismos, previo acuerdo del titular del Ejecutivo.

Que la Junta de Gobierno en apego a lo dispuesto en el artículo 33 fracción IX de la Ley de Infraestructura Física Educativa mediante la cual se crea el Instituto; en cuarta sesión ordinaria del 2010 mediante Acuerdo ITIFE - IV-01-10 en acta del 29 de abril del 2009, autoriza el Manual de Organización del Instituto Tamaulipeco de Infraestructura Física Educativa.

Correlativamente con lo anterior, los artículos 34 Numeral 9, y 37 fracción V, de la Ley de Infraestructura Física Educativa mediante la cual se crea el O.P.D. Instituto Tamaulipeco de Infraestructura Física Educativa, prevé que el Director General del Instituto levantará el acta circunstanciada, la cual será firmada por quien haya presidido la misma así como por el propio Director General; y que como Director General del Instituto le corresponde ejecutar y dar seguimiento al debido cumplimiento de los acuerdos de la junta de gobierno.

Por lo anterior, tengo a bien emitir el siguiente:

#### ACUERDO

**Artículo Unico:** Remítase para su publicación oficial, el Manual de Organización del Instituto Tamaulipeco de Infraestructura Física Educativa (Anexo), aprobado por la Junta de Gobierno del Organismo en Sesión celebrada el día 2 de Abril de 2009.

#### TRANSITORIOS

**ARTICULO PRIMERO.-** El presente entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**ARTICULO SEGUNDO.-** Se abroga el Manual de Organización del Comité de Administración del Programa Construcción de Escuelas en Tamaulipas publicado Anexo al Periódico Oficial N° 143 de fecha 26 de Noviembre de 2008.

Dado en la oficina del titular del Instituto Tamaulipeco de Infraestructura Física Educativa, en Ciudad Victoria, Capital del Estado de Tamaulipas, a los 13 días del mes de Octubre del año 2010.

**ATENTAMENTE.- "SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION."- EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FISICA EDUCATIVA.- MANUEL GUILLERMO TREVIÑO CANTU.-** Rúbrica.

---

## 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

---

---

## 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**

Ser el Organismo que norme, conduzca regule y evalúe la Construcción, Equipamiento y Rehabilitación de la Infraestructura física educativa en el Estado.

**VISIÓN**

Ser el Organismo Público Descentralizado con el mejor equipo de trabajo reconocidos como excelentes en la aplicación de especificaciones y normas en la construcción, equipamiento y rehabilitación de los espacios físicos educativos en Tamaulipas.

**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 y Desarrollo Urbano.

**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

Reformado:  
Decreto No. 41  
Periódico Oficial No. 74  
16 de Septiembre de 1978

Ley Estatal de Planeación.  
Decreto No. 81  
Periódico Oficial No. 75  
19 de Septiembre de 1984

Reformado:  
Decreto No. 10  
Periódico Oficial No. 32  
20 de Abril de 1996

Reformado:  
Decreto No. 298  
Periódico Oficial No. 9  
31 de Enero de 1998

Reformado:  
Decreto No. 731  
Periódico Oficial No. 64  
27 de Mayo del 2004

Reformado:  
Decreto No. 1095  
Periódico Oficial No. 156  
27 de Diciembre del 2007

Ley del Ejercicio Profesional en el Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. 379  
Periódico Oficial No. 84  
18 de Octubre de 1986

Reformado:  
Decreto No. 618  
Periódico Oficial No. 154  
25 de Diciembre del 2001

Reformado:

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

Decreto No. LIX-679  
Periódico Oficial No. 144  
30 de Noviembre del 2006

Ley de la Unidad de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. 437  
Periódico Oficial No. 8 anexo  
8 de Enero de 1987

Reformado:  
Decreto No. 348  
Periódico Oficial No. 105  
30 de Diciembre de 1992

Reformado:  
Decreto No. 142  
Periódico Oficial No. 51  
25 de Junio de 1994  
Arts. 3, 20, 28, 84, 85, 86, 87, 90, 93, 94, 95, 96, 97, 99, 100, 106 y 108

Reformado:  
Decreto No. LIX-563  
Periódico Oficial No. 107 Anexo  
6 de Septiembre del 2006

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas del Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. 88  
Periódico Oficial No. 103  
26 de Diciembre de 1987

Reformado:  
Decreto No. 124  
Periódico Oficial No. 51  
25 de Junio de 1994

Reformado:  
Decreto No. LIX-563  
Periódico Oficial No. 107 Anexo  
6 de Septiembre del 2006

Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. 26  
Periódico Oficial No. 65 anexo  
15 de Agosto de 1990

Reformado:  
Decreto No. 447  
Periódico Oficial No. 123  
11 de Octubre del 2001

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

Reformado:  
Decreto No. LIX-563  
Periódico Oficial No. 107 Anexo  
6 de Septiembre del 2006

Reformado:  
Decreto No. LIX-1096  
Periódico Oficial No. 156  
27 de Diciembre del 2007

Ley de Información Geográfica y Estadística del Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. 117  
Periódico Oficial No. 30  
13 de Abril de 1994

Reformado:  
Decreto No. LIX-563  
Periódico Oficial No. 107 Anexo  
6 de Septiembre del 2006

Ley de Deuda Pública Estatal y Municipal de Tamaulipas.  
Decreto No. 415  
Periódico Oficial No. 104  
30 de Diciembre de 1995

y sus reformas

Ley de Integración Social de Personas con Discapacidad.  
Decreto No. 53  
Periódico Oficial No. 15  
19 de Febrero de 1997

Reformado:  
Decreto No. 559  
Periódico Oficial No. 3  
7 de Enero del 2004

Reformado:  
Decreto No. LIX-563  
Periódico Oficial No. 107 Anexo  
6 de Septiembre del 2006

Reformado:  
Decreto No. 878  
Periódico Oficial No. 33  
15 de Marzo del 2007

Ley de Educación para el Estado de Tamaulipas.

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

Decreto No. 67  
Periódico Oficial No. 85  
23 de Octubre de 1999

y sus reformas

Ley de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 427  
Periódico Oficial No. 67  
5 de Junio del 2001

Reformado:  
Decreto No. LIX-563  
Periódico Oficial No. 107 Anexo  
6 de Septiembre del 2006

Ley de Catastro para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 472  
Periódico Oficial No. 130  
30 de Octubre del 2001

Reformado:  
Decreto No. 13  
Periódico Oficial No. 47  
17 de Abril del 2002

Reformado:  
Decreto No. LIX-563  
Periódico Oficial No. 107 Anexo  
6 de Septiembre del 2006

Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 610  
Periódico Oficial No. 154  
25 de Diciembre del 2001

y sus reformas

Ley de Gasto Público.

Decreto No. 611  
Periódico Oficial No. 154  
25 de Diciembre del 2001

Reformado:  
Decreto No. 78  
Periódico Oficial No. 119  
2 de Octubre del 2002

Reformado:  
FE de Erratas

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

Periódico Oficial No. 122  
9 de Octubre del 2002

Reformado:  
Decreto No. LIX-533  
Periódico Oficial No. 73  
20 de Junio del 2006

Reformado:  
Decreto No. LIX-1096  
Periódico Oficial No. 156  
27 de Diciembre del 2007

Ley sobre el Régimen de Propiedad en Condominio de Bienes Inmuebles para el Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. 335  
Periódico Oficial No. 70  
11 de Junio del 2003

Reformado:  
Decreto No. 386  
Periódico Oficial No. 137  
13 de Noviembre del 2003

Reformado:  
Decreto No. LIX-563  
Periódico Oficial No. 107 Anexo  
6 de Septiembre del 2006

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. 352  
Periódico Oficial No. 101  
21 de Agosto del 2003

Reformado:  
Decreto No. LVIII-842  
Periódico Oficial No. 110  
14 de Septiembre del 2004

Reformado:  
Decreto No. LIX-38  
Periódico Oficial No. 122  
12 de Octubre del 2005

Reformado:  
Decreto No. LIX-1096  
Periódico Oficial No. 156  
27 de Diciembre del 2007

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 383

Periódico Oficial No. 134

6 de Noviembre del 2003

Reformado:

Fe de Erratas

Periódico Oficial No. 153

23 de Diciembre del 2003

Reformado:

Decreto No. LIX-550

Periódico Oficial No. 66

1 de Junio del 2006

Ley del Escudo de Armas y del Himno de Tamaulipas.

Decreto No. 93

Periódico Oficial No. 151

16 de Diciembre del 2004

Reformado:

Decreto No. LIX-35

Periódico Oficial No. 106

6 de Septiembre del 2005

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. LVIII-1200

Periódico Oficial No. 152

21 de Diciembre del 2004

Reformado:

Decreto No. LIX-580

Periódico Oficial No. 109

12 de Septiembre del 2006

Reformado:

Decreto No. LIX-962

Periódico Oficial No. 101

22 de Agosto del 2007

Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. LVIII-1144

Periódico Oficial No. 156

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

29 de Diciembre del 2004

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

Ley de Protección Ambiental para el Desarrollo Sustentable del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. LVIII-858

Periódico Oficial No. 156

29 de Diciembre del 2004

Reformado:

Decreto No. LIX-39

Periódico Oficial No. 122

12 de Octubre del 2005

Reformado:

Decreto No. LIX-586

Periódico Oficial No. 127

24 de Octubre del 2006

Ley de Bienes del Estado y Municipios de Tamaulipas.

Decreto No. LVIII-1143

Periódico Oficial No. 4

11 de Enero del 2005

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

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

Ley de Aguas del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. LIX - 522

Periódico Oficial No. 20

15 de Febrero del 2006

Ley del Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. LIX-531

Periódico Oficial No. 56

10 de Mayo del 2006

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

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

Reformado:

Fe de Erratas

Periódico Oficial No. 92

1 de Agosto del 2007

Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. LIX-1089

Periódico Oficial Extraordinario No. 5

31 de Diciembre del 2007

Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. LIX-1090

Periódico Oficial Extraordinario No. 5

31 de Diciembre del 2007

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. 7

Periódico Oficial No. 10 Anexo

4 de Febrero de 1984

y sus reformas

Código Penal para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 410

Periódico Oficial No. 102 anexo

20 de Diciembre de 1986

y sus reformas

Código Civil para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 441

Periódico Oficial No. 3 Anexo

10 de Enero de 1987

y sus reformas

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

Código de Procedimientos Penales para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 463

Periódico Oficial No. 5 anexo

17 de Enero de 1987

y sus reformas

Reglamento de la Junta Central de Conciliación y Arbitraje del Estado de Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 10

3 de Febrero de 1932

Reglamento de Construcciones para el Estado de Tamaulipas.

Periódico Oficial Anexo al alcance No. 8

27 de Enero de 1979

Reglamento Interior del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tamaulipas (COPLADET).

Periódico Oficial No. 60

29 de Julio de 1981

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 del Programa "Escuela para Padres".

Periódico Oficial No. 42

16 de Mayo del 2000

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 de la Ley de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas.

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

Periódico Oficial No. 127 Anexo  
23 de Octubre del 2001

Reglamento para el Uso y Control de Vehículos Oficiales del Gobierno del Estado de Tamaulipas.  
Periódico Oficial No. 127 Anexo  
23 de Octubre del 2001

Reglamento de Protección para los No Fumadores en 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

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 crea el Comité Administrador del Programa de Construcción de Escuelas en Tamaulipas.  
Periódico Oficial No. 35 Anexo  
2 de Mayo de 1998

Acuerdo por el que se crea la Comisión para la Licitación de Obras Públicas, Organismo Auxilio 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 mediante el cual se crea la Comisión de Obras Públicas del CAPCE Tamaulipas.  
Periódico Oficial No. 94  
13 de Septiembre del 2000

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

Reformado:

Periódico Oficial No. 117  
27 de Septiembre del 2001

Acuerdo mediante el cual se publica el Padrón de Contratistas de Obras Públicas del Estado de Tamaulipas y el Acuerdo del Padrón de proveedores de la Administración Pública Estatal.  
Periódico Estatal No. 61  
21 de Mayo 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

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

Reformado:

Decreto No. 12  
Periódico Oficial No. 17  
27 de Febrero de 1993

Decreto del Ejecutivo Estatal mediante el cuál 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 la Dirección General del Trabajo y Previsión Social.  
Periódico Oficial No. 142  
27 de Noviembre del 2001

Decreto mediante el cual se crea la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo.  
Periódico Oficial No. 15  
3 de Febrero del 2005

Decreto mediante el cual se expide el Presupuesto de Egresos del Estado de Tamaulipas para el ejercicio fiscal 2010.

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

Decreto No. LX- 1007  
Periódico Oficial No. 151  
17 de Diciembre del 2010

Plan Estatal de Desarrollo.  
Periódico Oficial No. 61  
24 de Mayo del 2005

Punto de Acuerdo No. LIX-178, mediante el cual se autoriza a la Auditoría Superior del Estado para que suscriba con la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, un Convenio de Coordinación y Colaboración para la Fiscalización de los Recursos Federales ejercidos por las Entidades Federativas, los Municipios y Particulares, transferidos al Gobierno de Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 148  
12 de Diciembre del 2006

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN****ÁMBITO FEDERAL:**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
1917 y sus reformas.

Ley de Amparo.  
y sus reformas  
Diario Oficial de la Federación  
10 de Enero de 1936

Ley Federal del Trabajo.  
y sus reformas  
Diario Oficial  
1 de Abril de 1970

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
y sus reformas.  
Diario Oficial  
29 de Diciembre de 1976

Ley General de Deuda Pública.  
Diario Oficial  
31 de Diciembre de 1976

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.  
y sus reformas.  
Diario Oficial  
31 de Diciembre de 1976

Ley de Coordinación Fiscal.  
Diario Oficial  
27 de Diciembre de 1978

Ley de Planeación.  
Diario Oficial  
5 de Enero de 1983

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.  
Diario Oficial  
27 de Diciembre de 1983

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.  
Diario Oficial  
14 de Mayo de 1986

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Diario Oficial No. 2

4 de Enero del 2000

Ley de Fiscalización Superior de la Federación.

Diario Oficial

29 de Diciembre del 2000

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

Diario Oficial

11 de Junio del 2002

Ley General de Bienes Nacionales

Diario Oficial No. 13

20 de Mayo del 2004

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2006

Diario Oficial No. 17

24 de Enero del 2006

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Diario Oficial No. 14

20 de Agosto del 2001

Reformado:

Fe de Erratas

Diario Oficial

19 de Septiembre del 2001

Reglamento Interior de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

Diario Oficial No. 19

28 de Enero del 2004

Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo

Diario Oficial

30 de Mayo del 2001

Decreto del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.

Diario Oficial No. 17

24 de Diciembre del 2002

---

---

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Educación

Diario Oficial No. 10

15 de Enero del 2003

Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2006.

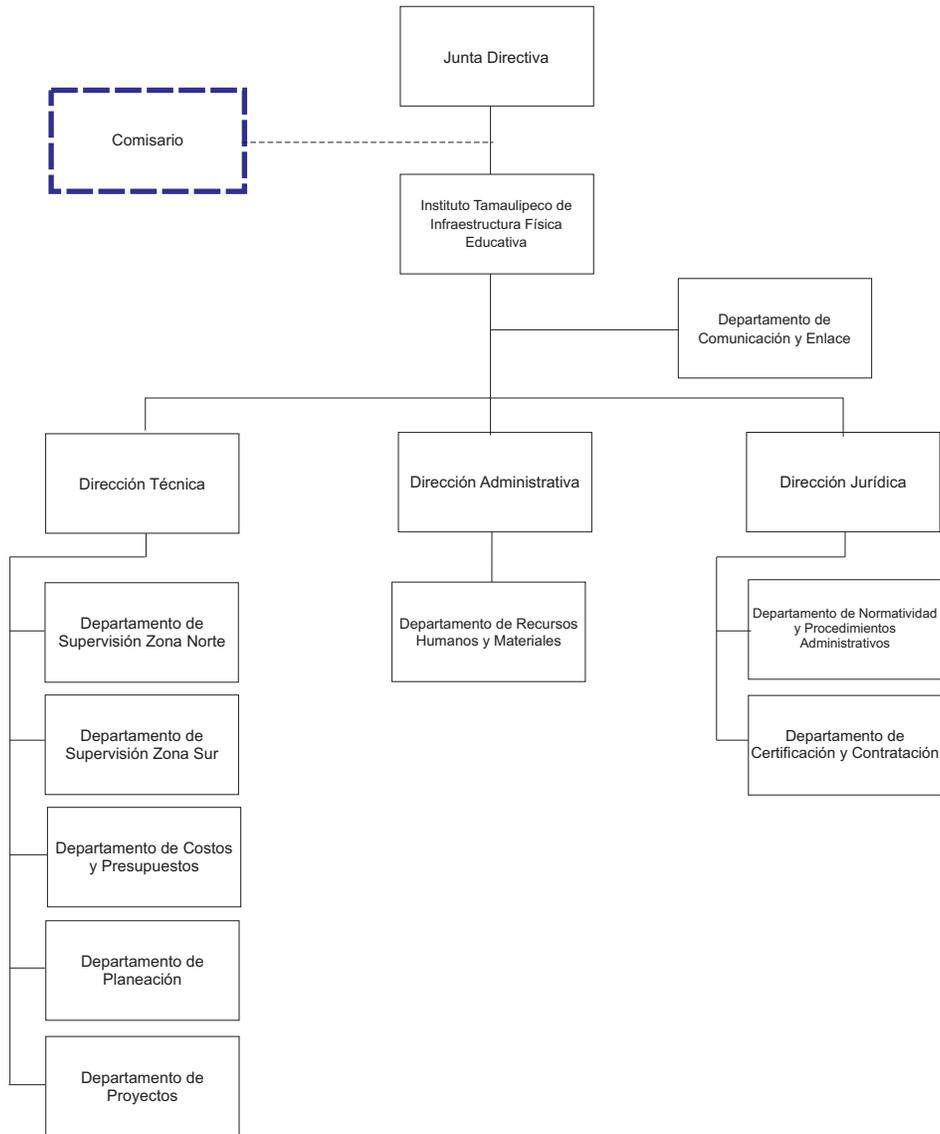
Diario Oficial No. 16

22 de Diciembre del 2005

**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 ZONA NORTE
    - 1.1.2. DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN ZONA SUR
    - 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
  - 1.3. DIRECCIÓN JURÍDICA
    - 1.3.1. DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
    - 1.3.2. DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN Y CONTRATACIÓN

ORGANIGRAMA



 Depende normativa y presupuestalmente de la Contraloría Gubernamental

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Diciembre 2009

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: Diciembre 2009

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 vigencia 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: Diciembre 2009

Área:

**DIRECCIÓN GENERAL DEL ITIFE**

**Además de lo atribuido se le confiere las siguientes funciones:**

**Específicas:**

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Presentar ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado los informes de actividades y los estados financieros del Organismo de manera trimestral para la aprobación de la cuenta pública correspondiente.

Fungir como presidente del subcomité para la contratación de obra pública.

Fungir como alta dirección del Comité de Gestión de la Calidad del ITIFE, teniendo como responsabilidad mantener el Sistema de Administración de Calidad, en lo referente a la provisión de recursos, planificación para la realización del producto e implantación de procesos de seguimiento, medición, análisis y mejora.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DIRECCIÓN GENERAL DEL ITIFE**

**CAMPO DE DECISIÓN**

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

**RELACIONES**

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Áreas del ITIFE	■ Coordinar, supervisar y evaluar funciones y actividades	Permanente
■	Secretaría de Educación	■ 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
■	Junta Directiva	■ Someter acuerdos para su autorización	Periódica
■	SOPDU	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Variable
■	Secretaría Particular del Ejecutivo Estatal	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Variable
■	Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal, y federal	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
■	Comisaría	■ Proporcionar información para actividades de control y fiscalización	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Arquitectura o ingeniero civil o carrera afín

**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	3 Años
Recursos humanos, materiales y financieros	2 Años
Gestión administrativa	2 Años

Elaboración: Mayo 2007

Actualización: Diciembre 2009

**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 delega la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y ENLACE**

**CAMPO DE DECISIÓN**

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

**RELACIONES**

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

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

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en comunicación o licenciatura en relaciones públicas o carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Comunicación, logística, toma de decisiones, técnicas de negociación, manejo de sistemas computacionales

Estadística, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Relaciones públicas	3 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Diciembre 2009

<b>Área:</b> <b>DIRECCIÓN TÉCNICA</b>	<b>Área superior inmediata:</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DEL ITIFE</b>
--	---

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.

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Diciembre 2009

Área:

**DIRECCIÓN TÉCNICA****Específicas:**

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.

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 Administrativa.

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.

Fungir como integrante del Comité de Calidad del Sistema ISO 9001:2000, 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 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**

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
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

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
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**

Ingeniería civil o arquitectura maestría preferente

**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**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Administración de proyectos	5 años
Obras públicas y privadas	5 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Diciembre 2009

**Área:**  
**DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN ZONA NORTE****Área superior inmediata:**  
**DIRECCIÓN TÉCNICA**Dirección General:  
DIRECCIÓN GENERAL DEL ITIFEDirección:  
DIRECCIÓN TÉCNICADepartamento:  
DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN ZONA  
NORTE**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: Diciembre 2009

Área:

**DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN ZONA NORTE****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.

Coordinar las actividades de implementación, mejoramiento y mantenimiento del proceso de supervisión involucrado en el Sistema de Calidad ISO 9001:2000 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:**

**DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN ZONA NORTE**

**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**

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
I N T E R N A S	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección Técnica</li> <li>■ Dirección General</li> <li>■ Departamento de Recursos Humanos y Materiales</li> <li>■ Departamento de Planeación</li> <li>■ Dirección Jurídica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones</li> <li>■ Recibir instrucciones</li> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permanente</li> <li>Permanente</li> <li>Periódica</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Departamento de Costos y Presupuestos</li> <li>■ Departamento de Proyectos</li> <li>■ Unidad de Contabilidad</li> <li>■ Unidad de Informática</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Verificar obras autorizadas y complementar validaciones</li> <li>■ Elaborar dictámenes técnicos que fundamenten la elaboración de convenios, rescisiones de contrato y reclamaciones sobre calidad de obra</li> <li>■ Verificar la integración del catálogo de conceptos de obra</li> <li>■ Verificar la integración del proyecto ejecutivo</li> <li>■ Llevar control financiero de la obra</li> <li>■ Mantener en buenas condiciones el equipo y sistemas computacionales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permanente</li> <li>Periódica</li> <li>Permanente</li> <li>Permanente</li> <li>Periódica</li> <li>Periodica</li> </ul>

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
E X T E R N A S	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Áreas diversas de la Secretaría de Educación</li> <li>■ Contraloría Gubernamental</li> <li>■ Instituto Nacional de Infraestructura Física Educativa</li> <li>■ BANOBRAS delegación Victoria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Verificar obras en ejecución detectando irregularidades</li> <li>■ Supervisar obra y participar en entrega recepción de la misma</li> <li>■ Hacer trámites para seguimiento de obras del FONDEN Federal y aplicación de normatividad</li> <li>■ Tramitar estimaciones para su pago de obras del FONDEN estatal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Periódica</li> <li>Variable</li> <li>Periódica</li> <li>Periódica</li> </ul>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Arquitectura o ingeniería civil

**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**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Residencia de obras	2 años
Supervisión de obras	3 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Diciembre 2009

Área:

DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN ZONA SUR

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN TÉCNICA

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL ITIFE

Dirección:

DIRECCIÓN TÉCNICA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN ZONA SUR

**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 de trámite a la instancia correspondiente.

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Diciembre 2009

Área:

**DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN ZONA SUR****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.

Coordinar las actividades de implementación, mejoramiento y mantenimiento del proceso de supervisión involucrado en el Sistema de Calidad ISO 9001:2000 del Organismo.

Fungir como vocal del subcomité para la contratación de obra pública.

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 ZONA SUR**

**CAMPO DE DECISIÓN**

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

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Dirección General	■ Recibir instrucciones	Permanente
■	Dirección Técnica	■ Acordar y dar seguimiento de 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 formulación de convenios de 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
■	Unidad Contabilidad	■ Llevar control financiero de la obra	Periódica
■	Unidad de Informática	■ Mantener en buenas condiciones el equipo y sistemas computacionales	Periódica

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	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	■ Hacer tramites 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**

Arquitectura o ingeniería civil

**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**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Residencia de obras	2 años
Supervisión de obras	3 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Diciembre 2009

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

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

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Coordinar, organizar, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes al Departamento, en apego al Programa Operativo Anual.

Efectuar visitas a diversos centros de ventas especializados, para conocer el mercado de insumos de materiales, mano de obra y equipo en el Estado.

Aplicar las normas y lineamientos constructivos de las obras programadas en los presupuestos base para mantener el nivel de calidad de las obras.

Ejecutar el sistema para la obtención de la presupuestación automatizada para determinar los costos reales de la obra a ejecutar en el Estado.

Analizar los proyectos diversos para la obtención de generadores de las obras de infraestructura educativa.

Analizar y validar precios unitarios extraordinarios, previa justificación técnica.

Mantener actualizado el catálogo de conceptos, presupuestos y los precios unitarios.

Fungir como Secretario Técnico de la subcomisión para la licitación de obras, con la finalidad de brindar apoyo en la integración y programación de las convocatorias de las licitaciones de obra autorizadas y/o aprobadas al organismo, así como en la revisión de las propuestas técnicas y económicas de cada uno de los concursos con base en la normatividad vigente y en su caso, proceder a preparar propuesta de fallo correspondiente.

Coordinar las actividades de implementación, mejoramiento y mantenimiento del proceso de costos y presupuestos involucrado en el Sistema de Calidad ISO 9001:2000 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:**

**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	■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones	Permanente
■	Áreas diversas del organismo	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Ayuntamientos y otras dependencias	■ Solicitar apoyo en presupuestación	Permanente
■	Centros educativos	■ Solicitar apoyo en presupuestación	Permanente
■	Comisaría	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Arquitectura o ingeniería civil o carrera afín

**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: Diciembre 2009

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 Secretaria 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 Subsecretaria de Planeación y Desarrollo Regional de la Educación y la Subsecretaria de Educación Media Superior y Superior de la Secretaria 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 Secretaria 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: Diciembre 2009

Área:

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

Coordinar las actividades de implementación, mejoramiento y mantenimiento del proceso de planeación involucrado en el Sistema de Calidad ISO 9001:2000 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:**

**DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN**

**CAMPO DE DECISIÓN**

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

**RELACIONES**

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

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

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Arquitectura o ingeniería civil o carrera afín

**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: Diciembre 2009

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.

Coordinar las actividades de implementación, mejoramiento y mantenimiento del proceso de proyectos involucrados en el Sistema de Calidad ISO 9001:2000 del organismo.

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.

Elaboración: **Marzo 2006**

Actualización: Diciembre 2009

Área:

**DEPARTAMENTO DE PROYECTOS**

**Específicas:**

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE PROYECTOS**

**CAMPO DE DECISIÓN**

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

**RELACIONES**

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

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

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Arquitectura o ingeniería civil o carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

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

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: Diciembre 2009

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: Diciembre 2009

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.

Fungir como integrante del Comité de Gestión de la Calidad del Sistema ISO 9001:2000.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**CAMPO DE DECISIÓN**

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

**RELACIONES**

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

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

Contaduría pública o licenciatura en finanzas o licenciatura en administración o carrera afín

**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**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Administración de recursos humanos, materiales y financieros	5 años
Gestión administrativa	1 año

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Diciembre 2009

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: Diciembre 2009

**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.

Fungir como integrante del Comité de Gestión de la Calidad del Sistema ISO 9001:2000.

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**

Contaduría pública o licenciatura en administración o licenciatura en finanzas o carrera afín

**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: Marzo 2006

Actualización: Diciembre 2009

Área:

DIRECCIÓN JURÍDICA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DEL ITIFE

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL ITIFE

Dirección:

DIRECCIÓN JURÍDICA

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.

Elaboración: Marzo 2006

Actualización: Diciembre 2009

Área:

**DIRECCIÓN JURÍDICA****Específicas:**

Participar como secretario del subcomité y de la subcomisión para la contratación y licitación de obra pública y servicios relacionados con las mismas.

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:

I.- 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;

II.- Elaborar el calendario de sesiones de la Junta de Gobierno y someterlo a la consideración de sus miembros;

III.- 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;

IV.- 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;

V.- 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;

VI.- Firmar las actas y constancias necesarias que se deriven de las sesiones de la Junta de Gobierno;

VII.- Integrar y custodiar el archivo de la Junta de Gobierno; y

VIII.- Las demás que le señale la ley, el Estatuto Orgánico o 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:**

**DIRECCIÓN JURÍDICA**

**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	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	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	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	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	■ Seguimiento de normas al 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**

Licenciatura en derecho; titulado

**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**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Área jurídica	5 años

Elaboración: **Noviembre 2008**

Actualización: Diciembre 2009

**Área:****DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y  
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS****Área superior inmediata:****DIRECCIÓN JURÍDICA**

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL ITIFE

Dirección:

DIRECCIÓN JURÍDICA

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

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

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en derecho o ciencias jurídicas o carrera afin; titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Procedimientos administrativos, derecho procesal, contratos y obligaciones

Técnicas de negociación y comunicación disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Litigios en materia civil y del trabajo	3 años
Asesoría jurídica	3 años
Gestión administrativa	1 año

Elaboración: Enero 2010

Actualización:

Área:

**DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN Y  
CONTRATACIÓN**

Área superior inmediata:

**DIRECCIÓN JURÍDICA**

Organismo:

INSTITUTO TAMAULIPECO DE  
INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA

Dirección:

DIRECCIÓN JURÍDICA

Departamento:

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

Formular los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas que celebre el instituto y los convenios de ellos derivados, así como 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.

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 CERTIFICACIÓN Y CONTRATACIÓN**

**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	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	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

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

Licenciatura en derecho o ciencias jurídicas o carrera a fin, titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Procedimientos administrativos, derecho procesal, contratos y obligaciones

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

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Infraestructura educativa	2 años
Jurídica	2 años