

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO TLAXCALTECA DE LA

INFRAESTRUCTURA FÍSICA

EDUCATIVA

Abril 2014.

AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

En cumplimiento a los artículos 20 y 21 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala; 21, 22, 29 y 30 de la Ley de las Entidades Paraestatales y 13 Fracción XIII del Reglamento Interior del Instituto Tlaxcalteca de Infraestructura Física Educativa, se elaboró el presente Manual de Organización para su debida observancia y se aprobó el día dieciséis del mes de abril del dos mil catorce.

REVISÓ

Licenciado René David Alonso Hernández
Rúbrica

APROBÓ

Arquitecto José Antonio Mario Sandoval Ahuactzin
Director General
Rúbrica

AUTORIZÓ

Licenciado Mariano González Zarur
Gobernador del Estado de Tlaxcala

C o n t e n i d o

1. Introducción	1
2. Antecedentes	2
3. Marco Jurídico Administrativo	4
4. Atribuciones	7
5. Misión y Visión	13
6. Organigrama	14
7. Estructura Orgánica	15
8. Objetivos y Funciones de las Áreas	16
9. Glosario	33

1. Introducción

El Gobierno del Estado previene las necesidades de infraestructura física educativa, como lo indica el Plan Estatal de Desarrollo 2011 - 2016, contando con la participación en los procesos de diagnóstico y planeación tanto de la Federación, Gobierno del Estado, los Municipios, así como de la sociedad; deben dar respuesta a la demanda en este sector debido a la constante tasa de crecimiento demográfico y atendiendo las necesidades de crecimiento natural de las instituciones escolares.

Con base en lo anterior, la naturaleza y objeto se encuentra indicado en el Capítulo II de la Ley que crea el Instituto Tlaxcalteca de la Infraestructura Física Educativa, publicado en el Decreto número 26 del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala, de fecha veinticuatro de noviembre de dos mil ocho.

Día con día se va fortaleciendo las relaciones que existen entre la sociedad y sus autoridades, por una parte una ciudadanía que es cada vez más exigente y participativa, cuyo propósito consiste en evaluar desde su perspectiva directa o indirectamente el cumplimiento de acciones y metas, y por otra parte una administración con una visión totalmente distinta y comprometida en mejorar las condiciones más sensibles de la ciudadanía mediante la intervención y participación dinámica de esta Institución que conforma la actual Administración Pública Estatal, sustentada en el cumplimiento eficiente y eficaz de su marco de atribuciones y obligaciones.

En éste sentido y correspondiendo al planteamiento anterior, el Instituto Tlaxcalteca de la Infraestructura Física Educativa lleva a cabo la elaboración del presente Manual de Organización, de conformidad con las atribuciones legales aplicables, mismas que en su conjunto permiten implementar un programa permanente de Modernización de la Administración Pública propiciando entre sus integrantes el eficiente desarrollo de sus actividades.

El documento en su contenido, contempla los antecedentes de la institución; el marco jurídico administrativo que norma su funcionamiento; la integración de una estructura de organización renovada con los niveles y puestos que la conforman; así mismo, la descripción de áreas que describe los objetivos, funciones y procedimientos de los servicios externos y de control interno que describen en forma enunciativa y gráfica la operatividad de las áreas que conforman la actual Institución.

2. Antecedentes

El proceso de Federalización del Comité Administrador del Programa Federal de Construcción de Escuelas (CAPFCE) actualmente Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa (INIFED) buscó diversas alternativas institucionales para que la experiencia y capacidad en la construcción, mantenimiento y equipamiento de espacios educativos adquirida durante más de 50 años fuera transmitida a los Estados de la República Mexicana para garantizar la aplicación de los recursos y cumplimiento de los programas de acuerdo a la normatividad legal, técnica y administrativa del Gobierno Federal.

Por lo expuesto en el párrafo anterior el Ejecutivo Estatal con fecha primero de septiembre de mil novecientos noventa y nueve pública mediante el Decreto No. 26 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala la Ley que crea el Comité de Construcciones Educativas del Estado de Tlaxcala (COCEET) asumiendo la responsabilidad de administrar los recursos Federales, Estatales, Municipales y sociales destinados a la construcción, mantenimiento y equipamiento de la infraestructura educativa.

Como parte de las necesidades de la sociedad en materia de Infraestructura Física Educativa el CAPFCE se transforma a INIFED. Este cambio impacta a los Comités Estatales en su personalidad jurídica y objeto, por lo que el COCEET deja de existir y surge el Instituto Tlaxcalteca de la Infraestructura Física Educativa (ITIFE).

La creación del ITIFE se legaliza mediante el Decreto No. 26 con fecha veinticuatro de noviembre de dos mil ocho que se publica en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala, como un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, sectorizado a la Secretaría de Educación Pública y con el siguiente objeto:

- 1.- Fungir como un organismo con capacidad normativa, de consultoría y certificación de la calidad de la Infraestructura Física Educativa del Estado, en términos de las leyes federales, la ley de educación para el estado de Tlaxcala, y demás disposiciones aplicables;
- 2.- Establecer y aplicar lineamientos para que la Infraestructura Física Educativa del Estado cumpla requisitos de calidad, seguridad, funcionalidad, oportunidad, equidad, sustentabilidad y pertinencia, de acuerdo con la política educativa determinada, con base en lo establecido en la Ley y los programas educativos;
- 3.- Actuar como una instancia asesora en materia de prevención y atención de daños ocasionados por desastres naturales, tecnológicos o humanos en el sector educativo, y
- 4.- Encargarse de la construcción, equipamiento, mantenimiento, rehabilitación, refuerzo, reconstrucción, reconversión y habilitación de inmuebles e instalaciones educativas.

El Comité de Construcciones Educativas del Estado de Tlaxcala (COCEET) contemplaba una estructura orgánica integrada de la siguiente manera:

- Dirección General
- Unidad Técnica
 - Departamento de Proyectos e Instalaciones
 - Departamento de Costos y Presupuestos
 - Departamento de Construcción
- Unidad Administrativa
 - Departamento Administrativo
 - Departamento de Contabilidad

Con el inicio de la Administración Pública Estatal 2011 – 2016, siendo Gobernador el Licenciado Mariano González Zarur, se presenta un nuevo organigrama con el fin de hacer eficaz el funcionamiento de este Instituto y lograr reducir el gasto público, es por ello que el Instituto Tlaxcalteca de la Infraestructura Física Educativa sufre una modificación considerable para el cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones eliminándose la Unidad Técnica y Administrativa para quedar de la forma siguiente:

- Dirección General
 - Departamento de Administración
 - Departamento de Construcción
 - Departamento de Costos y Presupuestos
 - Departamento de Proyectos e Instalaciones

Ante la necesidad de establecer mecanismos de coordinación interinstitucional con las instancias correspondientes para promover acciones de construcción, mantenimiento y equipamiento que permita

optimizar los recursos que en la materia se tienen, resulta de suma importancia difundir que el Instituto Tlaxcalteca de la Infraestructura Física Educativa actualmente ha fortalecido sus programas y competencias de impacto en la infraestructura educativa para alcanzar los fines por el que fue creado.

3. Marco Jurídico Administrativo

Ámbito Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F 05-02-1917, última reforma 10-02-2014.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F 04-01-2000, última reforma 16-01-2012.

Ley de Coordinación Fiscal.
D.O.F. 27-12-1978, última reforma 09-12-2013.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F 04-01-2000, última reforma 09-04-2012.

Ley Federal de Instituciones de Fianzas.
D.O.F 29-12-1950, última reforma 10-01-2014.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F 30-03-2006, última reforma 24-01-2014.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11-06-2012, última reforma 08-06-2012.

Ley Federal del Trabajo.
D.O.F 01-04-1970, última reforma 30-11-2012.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.
31-12-2008, última reforma 09-12-2013.

Ley General de la Infraestructura Física Educativa.
D.O.F 01-02-2008, última reforma 14-03-2013.

Códigos

Código Fiscal de la Federación.
D.O.F 31-12-1981, última reforma 03-01-2014.

Lineamientos

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014
D.O.F 03-12-2013.

Planes

Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
D.O.F. 20-05-13.

Ámbito Estatal

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.
P.O 11-12-1918, última reforma 05-11-2012.

Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Tlaxcala.
P.O 22-05-2012, última reforma 06-09-2012.

Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala.
P.O 06-01-2003.

Ley de Archivos para el Estado de Tlaxcala.
P.O 29-11-2000, última reforma 13-05-2011.

Ley de Ecología y de Protección al Ambiente del Estado de Tlaxcala.
P.O 17-04-2000, última reforma 13-12-2005.

Ley de Educación para el Estado de Tlaxcala.
P.O 15-04-2010.

Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
P.O 10-11-2008, última reforma 18-01-2011.

Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
P.O 29-05-2013.

Ley de Obras Públicas para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
P.O 11-10-2004.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala.
P.O 31-12-2003, última reforma 19-05-2009.

Ley de la Construcción del Estado de Tlaxcala.
P.O 26-09-2001.

Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Tlaxcala.
P.O 13-10-1995, última reforma 17-10-2008.

Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
P.O 30-11-2001.

Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
P.O 31-12-2007, última reforma 06-12-2013.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala.
P.O 07-04-1998, última reforma 23-12-2011.

Ley que crea el Instituto Tlaxcalteca de la Infraestructura Física Educativa.
P.O 24-11-2008.

Códigos

Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.

P.O 31-12-2002, última reforma 23-12-2013.

Reglamentos

Reglamento de la Ley de Ecología y de Protección al Ambiente del Estado de Tlaxcala en Materia de Impacto y Riesgo Ambiental.

P.O 24-03-2004.

Reglamento Interior del Instituto Tlaxcalteca de la Infraestructura Física Educativa.

P.O 12-06-2013.

Lineamientos

Presupuesto de Egresos del Estado de Tlaxcala para el Ejercicio Fiscal 2014.

P.O 26-12-2014.

Planes

Plan Estatal de Desarrollo 2011-2016.

P.O 23-12-2011.

4. Atribuciones

LEY QUE CREA EL INSTITUTO TLAXCALTECA DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA

Capítulo II Naturaleza y Objeto

Artículo 6. Para el cumplimiento de su objeto, el Instituto tendrá las funciones siguientes:

- I.** Fungir como autoridad en materia de infraestructura física educativa;
- II.** Diseñar, dirigir y llevar a cabo los programas relativos a la construcción, equipamiento, mantenimiento, rehabilitación, refuerzo, reconstrucción, reconversión y habilitación de inmuebles e instalaciones educativas;
- III.** Emitir y aplicar especificaciones técnicas para la elaboración de estudios, proyectos, obras e instalaciones, así como proponer la difusión de las normas mexicanas que se expidan en materia de construcción, equipamiento, mantenimiento, rehabilitación, reforzamiento, reconstrucción, reconversión y habilitación de inmuebles e instalaciones destinados al servicio educativo estatal;
- IV.** Crear y actualizar permanentemente un sistema de información del estado físico de las instalaciones que forman la infraestructura física educativa, en colaboración y coordinación con las autoridades locales a través de los mecanismos legales correspondientes, para lo cual tendrán las atribuciones siguientes:
 - a.** Recopilar la información pertinente del estado físico que guarda la infraestructura física educativa a nivel estatal;
 - b.** Disponer para tal efecto de los recursos necesarios y suficientes, de acuerdo con el presupuesto que se autorice;

- c. Convenir con las autoridades competentes el acceso a las instalaciones educativas del Estado, a fin de recopilar la información respectiva en las ocasiones que sea necesario;
 - d. Clasificar, analizar, interpretar y reguardar la información recopilada del estado físico que guarda la infraestructura física educativa a nivel estatal,
 - e. Realizar acciones de diagnóstico y pronóstico relacionadas con la infraestructura física educativa.
- V.** Formular, proponer y ejecutar programas de inversión para la construcción, mantenimiento, equipamiento, rehabilitación, reforzamiento, reconstrucción, reubicación y reconversión de los espacios destinados a la educación que imparta el Estado, de acuerdo con las disposiciones presupuestarias, así como realizar la supervisión de la obra, de conformidad con las normas y especificaciones técnicas que se emitan para tal efecto;
- VI.** El Instituto tendrá las siguientes atribuciones en materia de certificación de la infraestructura física educativa.
- a. Establecer los lineamientos del Programa Estatal de Certificación de la Infraestructura Física Educativa;
 - b. Establecer los requisitos que deberá reunir la infraestructura física educativa para ser evaluada positivamente, en lo que se deberán contemplar las licencias, avisos de funcionamientos y en su caso el certificado para garantizar el cumplimiento de los requisitos de construcción, estructura, condiciones específicas o equipamiento que sean obligatorios para cada tipo de obras, en los términos de las condiciones establecidas por la normatividad municipal, estatal y federal aplicables;
 - c. Recibir y revisar las evaluaciones;
 - d. Dictaminar en el ámbito de sus atribuciones, sobre las evaluaciones realizadas;
 - e. Determinar los criterios y la calificación que deberá cumplir la infraestructura física educativa para obtener el certificado;
 - f. Establecer los requisitos profesionales que deberán reunir los evaluadores que lleven a cabo la certificación de la infraestructura física educativa;
 - g. Difundir el Programa Estatal de Certificación de la Infraestructura Física Educativa a las instituciones del Sistema Estatal de Educación y a la sociedad en general;
 - h. Revisar, validar y certificar proyectos ejecutivos para la construcción de espacios destinados a la educación pública en general, en el ámbito de sus atribuciones, y
 - i. Certificar la calidad de la infraestructura física educativa en el Estado.

Las Universidades y demás Instituciones de Educación Superior autónomas, a que se refiere la fracción VII del artículo 3° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se regularán en materia de infraestructura física educativa por sus órganos de gobierno y normatividad interna, así mismo podrán suscribir convenios con el Instituto en los términos de esta Ley y otras disposiciones aplicables.

VII. Certificar la calidad de la infraestructura física educativa en los casos de escuelas particulares en el Estado a que la autoridad estatal otorgue el registro de validez oficial de estudios, en términos de las leyes y demás disposiciones aplicables;

VIII. Certificar, que las instalaciones de las instituciones educativas solicitantes de un acuerdo de autorización o de reconocimiento de validez oficial de estudios, satisfagan los requisitos y condiciones establecidas en la ley y demás disposiciones aplicables;

- IX.** Prestar servicios técnicos especializados en materia de edificación relacionados con la infraestructura física educativa;
- X.** Elaborar proyectos ejecutivos en materia de infraestructura física educativa, a petición de parte, de acuerdo con las normas y especificaciones técnicas emitidas para tal fin;
- XI.** Promover la obtención de financiamiento alternativo para la construcción, mantenimientos, equipamiento, habilitación, rehabilitación y reforzamiento de los inmuebles e instalaciones destinados al servicio de la educación que imparta el Estado;
- XII.** Promover, en coordinación con las autoridades correspondientes la participación social en la planeación, construcción y mantenimiento de los espacios educativos;
- XIII.** Impartir capacitación, consultoría y asistencia técnica, así como prestar servicios de asesoría a los organismos, entidades, instituciones o personas que lo requieran en materia de elaboración de proyectos, ejecución, supervisión, y normatividad de la infraestructura física educativa, así como para determinar los mejores esquemas u opciones de seguridad de la infraestructura física educativa;
- XIV.** Coadyuvar con el Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa en la realización de acciones de seguimiento técnico y administrativo de los diversos programas aplicables a la infraestructura física educativa;
- XV.** Planear, programar y dar seguimiento técnico a los recursos autorizados para la ejecución de proyectos de inversión en infraestructura física educativa del Estado;
- XVI.** Construir, equipar, dar mantenimiento, rehabilitar, reforzar, reconstruir y habilitar instituciones educativas de carácter estatal y las que sean encomendadas mediante mecanismos de coordinación;
- XVII.** Realizar la supervisión en materia de ejecución de obra de la infraestructura física educativa destinada a la educación pública, con base en los convenios que se suscriban.
- XVIII.** Coordinar las actividades derivadas de la prevención y atención de daños causados a la infraestructura física educativa estatal por desastres naturales, tecnológicos o humanos.
- XIX.** Desarrollar y aplicar programas de investigación y desarrollo en materia de infraestructura de nuevos sistemas constructivos y proyectos arquitectónicos; diseño de mobiliario y equipo, así como la incorporación de técnicas y materiales de vanguardias y tradiciones, ecológicos, regionales, económicos y de seguridad;
- XX.** Celebrar convenios de investigaciones, desarrollo e intercambio de tecnología en materia de infraestructura física educativa con organismos e instituciones académicas.
- XXI.** Realizar y promover investigaciones sobre avances pedagógicos, tecnológicos y educativos que contribuyan a contar con una infraestructura educativa de calidad, permitiendo la seguridad y condiciones óptimas de acuerdo con su contexto;
- XXII.** Vincular y coordinar los esfuerzos de los organismos sociales del sector privado que desarrollen proyectos relacionados con la infraestructura física educativa, en los términos de las leyes aplicables;
- XXIII.** Obtener ingresos propios por servicios remunerados derivados de su objeto, y administrar su patrimonio;
- XXIV.** Vigilar el cumplimiento y la aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias, así como de la normatividad complementaria precedente; y

XXV. Las demás que para el cumplimiento de su objeto le señalen las disposiciones legales aplicables.

**REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO TLAXCALTECA DE LA
INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES
GENERALES**

Artículo 2.- El Instituto Tlaxcalteca de la Infraestructura Física Educativa, es un Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio que tiene por objeto:

- I.** Fungir como un organismo con capacidad normativa, de consultoría y certificación de la calidad de la infraestructura física educativa del Estado, en términos de las leyes federales, la Ley de Educación para el Estado de Tlaxcala y demás disposiciones legales aplicables;
- II.** Establecer y aplicar lineamientos para que la infraestructura física educativa del Estado cumpla requisitos de calidad, seguridad, funcionalidad, oportunidad, equidad, sustentabilidad y pertinencia, de acuerdo con la política educativa determinada, con base en lo establecido en la Ley y los programas educativos;
- III.** Actuar como una instancia asesora en materia de prevención y atención de daños ocasionados por desastres naturales, tecnológicos o humanos en el sector educativo;
- IV.** Encargarse de la construcción, equipamiento, mantenimiento, rehabilitación, refuerzo, reconstrucción, reconversión y habilitación de inmuebles e instalaciones educativas; y
- V.** Las demás que sean necesarias para el buen funcionamiento del Instituto.

**CAPÍTULO IV
DE LAS ATRIBUCIONES Y
OBLIGACIONES DEL DIRECTOR GENERAL**

Artículo 12.- El Director General tendrá a su cargo la administración y representación legal para llevar a cabo los trámites de los asuntos encomendados al Instituto, quien se auxiliará para el desarrollo de sus funciones de las unidades administrativas.

Artículo 13.- El Director General tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Administrar los recursos humanos, técnicos, materiales y financieros conforme a las normas aplicables emitidas por las autoridades correspondientes;
- II.** Proponer a la Junta de Gobierno las políticas generales, proyectos y programas del Instituto, así como vigilar su cumplimiento;
- III.** Ejecutar los acuerdos de la Junta de Gobierno e informar a ésta su cumplimiento;
- IV.** Representar legalmente al Instituto y otorgar poder para actos de dominio, pleitos y cobranzas, incluso con aquellas facultades que requieran cláusula especial;
- V.** Someter a la Junta de Gobierno los informes trimestrales, semestrales y anuales de actividades, así como los estados financieros correspondientes a cada ejercicio fiscal;
- VI.** Proponer a la Junta de Gobierno la aprobación de la estructura necesaria para el cumplimiento de los objetivos del Instituto, así como sus modificaciones;
- VII.** Suscribir convenios, contratos y acuerdos de coordinación con el Gobierno Federal, con otros estados de la República, ayuntamientos y en general, con cualquier institución pública, social o privada;
- VIII.** Nombrar y remover a los servidores públicos del Instituto que ocupen puestos de confianza, previa autorización de la Junta de Gobierno;

- IX. Suscribir los documentos relativos a la certificación de calidad de la infraestructura física educativa en el Estado, así como los demás que sean necesarios para el cumplimiento de las funciones del Instituto;
- X. Delegar las atribuciones que le autorice la Junta de Gobierno;
- XI. Proponer a la Junta de Gobierno, para su aprobación, el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos;
- XII. Promover la participación organizada de las comunidades donde se requiera construir o rehabilitar escuelas, aulas o sus anexos, para la definición de sus características y la ejecución, supervisión y mantenimiento de las mismas;
- XIII. Proponer a la Junta de Gobierno para su aprobación el Reglamento Interior, los manuales de organización y procedimientos, y demás disposiciones que rijan la organización y funcionamiento del Instituto; y
- XIV. Las demás que señalen la Ley y otras disposiciones legales aplicables.

5. Misión y Visión

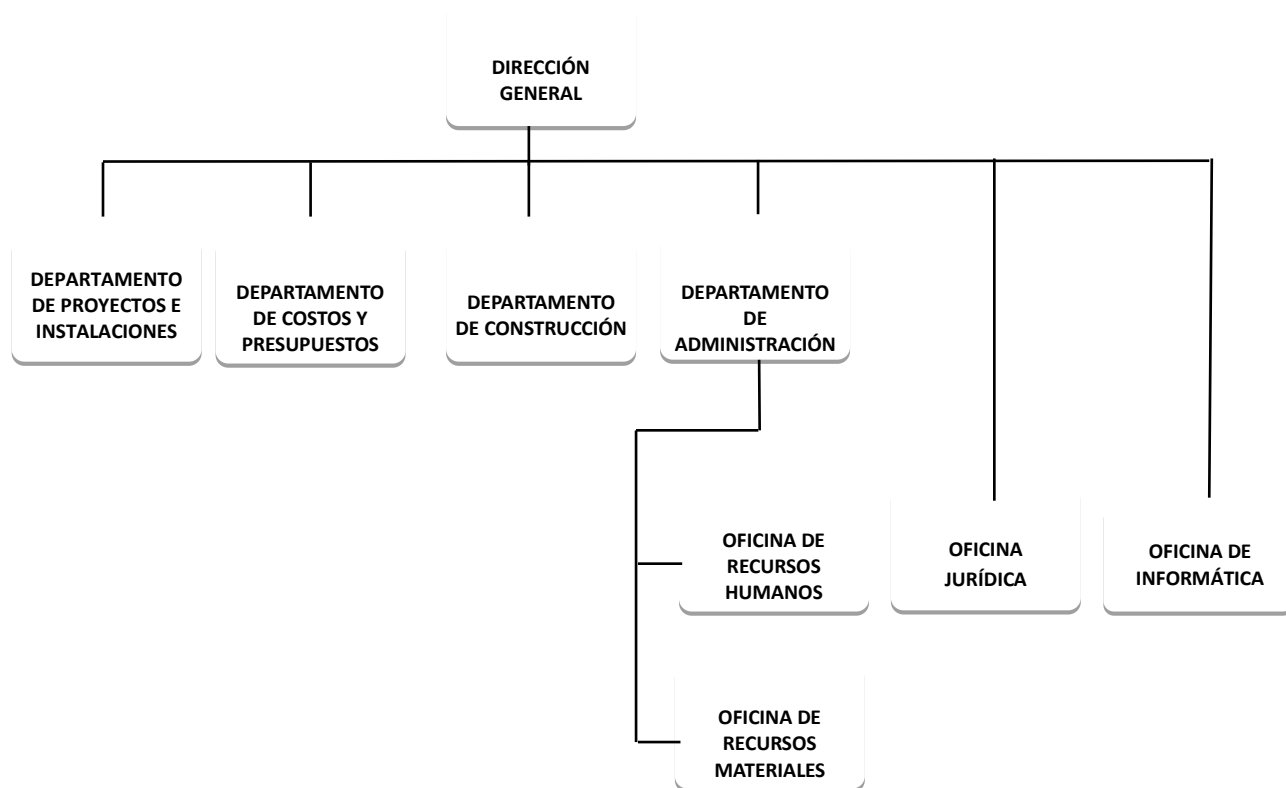
Misión.

Somos una institución que se encarga de administrar, normar, certificar, establecer y aplicar lineamientos con eficiencia y calidad de la construcción, equipamiento, mantenimiento, rehabilitación, refuerzo, reconstrucción, reconversión y habilitación; así como, asesorar en materia de prevención y atención de daños ocasionados por desastres naturales, tecnológicos o humanos en el sector educativo de infraestructura física educativa del estado.

Visión.

“Ser un organismo con capacidad administrativa, normativa de consultoría, certificación y construcción de la calidad de la infraestructura física educativa del estado que cumpla con los requisitos de calidad, seguridad, funcionalidad, oportunidad, equidad, sustentabilidad y pertinencia de acuerdo con la política educativa determinada en términos de las Leyes Federales, Ley de Educación para el Estado de Tlaxcala, Leyes Locales y los Programas Educativos.”

6. Organigrama



7. Estructura Orgánica

1. Dirección General.
 - 1.1 Oficina Jurídica
 - 1.2 Oficina de Informática
2. Departamento de Administración.
 - 2.1 Oficina de Recursos Humanos
 - 2.2 Oficina de Recursos Materiales
3. Departamento de Construcción.
4. Departamento de Costos y Presupuestos.
5. Departamento de Proyectos e Instalaciones.

8. Objetivos y Funciones de las Áreas

1. DIRECCIÓN GENERAL

OBJETIVO

Planear, dirigir y evaluar el desarrollo de las actividades sustantivas y adjetivas que llevan a cabo los Departamentos del Instituto, mediante una adecuada administración de los recursos humanos, materiales y financieros de que disponga el Instituto para el cumplimiento de su objeto social mediante los programas de infraestructura educativa.

FUNCIONES

- I.** Vigilar que la administración de los recursos humanos, técnicos, materiales y financieros tendientes al cumplimiento oportuno de los programas de trabajo y a la misión del Instituto se realice conforme a la normatividad aplicable.
- II.** Presentar a la Junta de Gobierno las políticas generales y planes para el desarrollo eficiente y eficaz del Instituto, así como los programas de obras emitidos por las instancias correspondientes para su análisis, discusión y en su caso aprobación.
- III.** Cumplir y comunicar los acuerdos e instrucciones que emita la Junta de Gobierno a los Departamentos del Instituto e informar sobre los avances y logros obtenidos.
- IV.** Actuar como representante legal del Instituto y otorgar poder general o especial a quien por el desarrollo de sus funciones lo requiera, para actos de dominio, pleitos y cobranzas previa autorización de la Junta de Gobierno.
- V.** Presentar a la Junta de Gobierno los informes trimestrales, semestrales y anuales de las actividades ejecutadas, los estados financieros, balances e informes generales y especiales correspondientes a cada ejercicio, que permitan conocer la situación económica, operativa y administrativa del Instituto.

- VI. Definir la estructura orgánica y el personal idóneo para la operación y cumplimiento de los objetivos y metas del Instituto.
- VII. Presentar la estructura o su modificación ante la Junta de Gobierno para su debida aprobación.
- VIII. Suscribir, previa aprobación de la Junta de Gobierno, convenios de concertación, coordinación o colaboración con los distintos niveles de Gobierno así como con Dependencias y Entidades a fin de aplicar correctamente los recursos para la construcción, rehabilitación, mantenimiento, conservación y equipamiento de los espacios educativos del Estado.
- IX. Presentar a la Junta de Gobierno para su aprobación, el nombramiento de los servidores públicos que ocupen puestos de confianza, así como someter a su consideración la sustitución de los mismos.
- X. Proponer a la Junta de Gobierno la implementación de un Sistema de Certificación de la Calidad de la Infraestructura Educativa en la entidad conforme a las normas y especificaciones que para tal efecto se establezcan.
- XI. Delegar entre el personal el ejercicio de las atribuciones y obligaciones que le sean conferidas, en los términos señalados por el Reglamento Interior, o previo acuerdo de la Junta de Gobierno, con excepción de aquellas que la normatividad establezca que deba ejercer de manera directa.
- XII. Presentar a la Junta de Gobierno el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos para su análisis y en su caso aprobación, así como sus modificaciones.
- XIII. Establecer canales de comunicación para promover la participación de las comunidades a través de los comités de padres de familia, que requieran programas de construcción mantenimiento, equipamiento, rehabilitación reforzamiento reconstrucción y habilitación de inmuebles e instalaciones del Sistemas Educativo Estatal.
- XIV. Presentar a la Junta de Gobierno para su autorización, el proyecto de Reglamento Interior o sus reformas, así mismo la integración del Manual de Organización, Manual de Procedimientos y toda la normatividad que regule el desarrollo del Instituto.
- XV. Realizar las actividades de apoyo que el jefe inmediato le encomiende.

1.1 OFICINA JURÍDICA

OBJETIVO

Gestionar los asuntos jurídicos en que tenga injerencia el Instituto, así como realizar la formalización de la contratación de obra pública de los programas, a fin de coadyuvar en los objetivos de la Dirección General.

FUNCIONES

- I. Verificar que los expedientes del padrón de contratistas estén debidamente integrados conforme a la lista de recepción de documentos para su registro;
- II. Supervisar la operación correcta del archivo del Instituto, de acuerdo a las disposiciones establecidas en los ordenamientos correspondientes;
- III. Revisar que se encuentren debidamente integrados los expedientes únicos de obra;

- IV. Coordinar con los distintos Departamentos, la atención de las observaciones presentadas por los órganos de control hasta su solventación;
- V. Elaborar y presentar al Director General del Instituto un informe de las actividades que le encomiende;
- VI. Intervenir en asuntos legales en los que para tal efecto el Director General del Instituto otorgue poder general o especial;
- VII. Coordinar y revisar la elaboración de los contratos de obra de los diversos programas de infraestructura educativa para formalizar la relación del Instituto con las empresas constructoras responsables de la ejecución;
- VIII. Coordinar y revisar la elaboración de los convenios de ampliación al monto o plazo de ejecución de las obras, para actualizar los contratos existentes;
- IX. Revisar los convenios de colaboración que celebra el Instituto con los diferentes niveles de gobierno, dependencias o entidades Federales y Estatales;
- X. Recopilar las leyes, acuerdos, normas, reglamentos, lineamientos y demás disposiciones bajo las cuales se rige el Instituto; y
- XI. Realizar las actividades de apoyo que el Director General le encomiende.

1.2 OFICINA DE INFORMÁTICA

OBJETIVO

Contribuir a las necesidades de mantenimiento y operación de los equipos de cómputo de los diferentes Departamentos del Instituto, implementando los sistemas necesarios que permitan cumplir con sus actividades de manera eficiente.

FUNCIONES

- I. Administrar el sistema de información del **Instituto**;
- II. Planear y controlar el desarrollo del sistema de cómputo y operación de la red del **Instituto**;
- III. Administrar el software y hardware del **Instituto**;
- IV. Ajustar y actualizar el sistema de acuerdo a las necesidades propias de cada Departamento del **Instituto**;
- V. Elaborar y dar cumplimiento al programa de mantenimiento de los equipos de cómputo con que cuentan los Departamentos del **Instituto**;
- VI. Administrar y realizar ajustes en el diseño de la página web del Instituto de acuerdo a los lineamientos que establezca la Dirección General de Informática;
- VII. Recopilar, integrar y enviar la información pública del Instituto al sistema de Transparencia de la Contraloría del Ejecutivo;

- VIII. Integrar y publicar en la página web del Instituto las licitaciones, contratos y convenios u otra información relacionada al sistema de transparencia;
- IX. Presentar al Jefe de Departamento los reportes o informes de las actividades que realiza; y
- X. Realizar las actividades de apoyo que su Jefe Inmediato le encomiende.

2. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO

Lograr que la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos se realicen de manera oportuna y eficiente, con el propósito de contribuir al óptimo desarrollo de las actividades de los Departamentos del Instituto.

FUNCIONES

- I. Elaborar y proponer los lineamientos y normas de control interno para las operaciones financieras del Instituto y su registro contable, de acuerdo a las disposiciones establecidas por los ordenamientos correspondientes;
- II. Planear el adecuado aprovechamiento de los recursos financieros, materiales, técnicos y humanos de acuerdo con los planes y programas estatales, así como federales;
- III. Coordinar la elaboración del proyecto de presupuestos de ingresos y egresos del Instituto y vigilar su correcta aplicación;
- IV. Revisar los aumentos y disminuciones del ejercicio del presupuesto, así como su adecuación ante la Secretaría de Planeación y Finanzas, para su aprobación;
- V. Coordinar y revisar de manera bimestral la elaboración de la cuenta pública, para el cumplimiento de las disposiciones establecidas;
- VI. Revisar los indicadores presupuestales y programáticos para asistir a conciliación ante la Secretaría de Planeación y Finanzas;
- VII. Coordinar la revisión en el aspecto contable y financiero de los anticipos, estimaciones y facturas para efectuar el pago a contratistas y proveedores conforme a los programas del Instituto;
- VIII. Supervisar la elaboración del avance financiero de los contratos de obra y convenios celebrados por el Instituto con base en los programas, metas y montos presupuestados;
- IX. Someter a consideración de la Dirección General la normatividad, lineamientos y políticas que se requieran para la adecuada administración del Instituto.
- X. Solicitar a la oficina jurídica los convenios formalizados por el Instituto, para dar seguimiento administrativo y reportar los avances financieros;
- XI. Informar a la oficina Jurídica la existencia de algún ilícito, incumplimiento de convenios, contratos o cualquier instrumento jurídico que celebre el Instituto, con el fin de determinar la responsabilidad jurídica o administrativa a que haya lugar;

- XII.** Coordinar la elaboración y actualización de los registros contables de las operaciones realizadas por los Departamentos del Instituto, con base en las políticas y lineamientos establecidos;
- XIII.** Organizar y vigilar la administración de los recursos humanos y verificar el cumplimiento de políticas y procedimientos, entre otros en materia de reclutamiento, selección, contratación, capacitación y desarrollo del personal, así como coordinar la integración y el resguardo de los expedientes laborales;
- XIV.** Revisar las faltas, retardos y justificaciones del personal para validar la nómina;
- XV.** Coordinar el programa de adquisición de mobiliario y equipamiento escolar;
- XV.** Supervisar la operación del almacén del Instituto, así como comprobar la existencia física del inventario;
- XVII.** Vigilar que se lleve a cabo el registro, control y actualización del inventario de los bienes muebles, así como supervisar su conservación, mantenimiento y documentación que acredite el resguardo correspondiente.
- XVIII.** Emitir formatos y controles para aumentar la eficacia y eficiencia en el registro y operación de las actividades que realizan los Departamentos;
- XIX.** Revisar y verificar conjuntamente con los Departamentos y la Dirección General el cumplimiento de los objetivos implementados por el Sistema de Gestión de Calidad;
- XX.** Verificar que el ejercicio de los recursos financieros y programas autorizados cumplan con la normatividad, políticas y procedimientos establecidos ajustándose a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria;
- XXI.** Conocer y reportar a la Dirección General el avance financiero de los recursos aplicados en los programas autorizados al Instituto.
- XXII.** Informar bimestralmente al Director General sobre la situación financiera que presenta el Instituto;
- XXIII.** Coordinar la atención y solventación de las observaciones contables y administrativas que se deriven de auditorías practicadas por entes fiscalizadores;
- XXIV.** Vigilar que el cierre y resultados de las observaciones repercutan en la aprobación de la cuenta pública;
- XXV.** Presentar al Director General los reportes o informes de las actividades que realiza el Departamento;
y
- XXVI.** Realizar las actividades de apoyo que el Director General le encomiende.

2.1 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO

Establecer acciones encomendadas a obtener un mejor funcionamiento y buen desarrollo de los recursos humanos del Instituto, bajo los lineamientos y normatividad vigente, así como la elaboración de los manuales que rigen las operaciones del Instituto.

FUNCIONES

- I.** Coordinar la elaboración y actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos del Instituto.
- II.** Dar a conocer al personal de nuevo ingreso las responsabilidades y alcances conforme al Manual de Organización y Manual de Procedimientos;
- III.** Llevar a cabo el procedimiento de selección y contratación de personal apegándose a la normatividad aplicable;
- IV.** Integrar, controlar y mantener actualizada la documentación relativa al expediente del personal;
- V.** Controlar los registros de asistencia y puntualidad, así como las incidencias del personal;
- VI.** Coordinar la elaboración de la nómina, cálculo de pago de impuestos, prestaciones y obligaciones económicas del personal, apegándose a la normatividad aplicable en la materia.
- VII.** Coordinar el trámite y registro de los nombramientos, altas y bajas del personal que labora en el Instituto;
- VIII.** Coordinar la presentación en tiempo y forma las obligaciones de cuotas obrero – patronales, altas y bajas del personal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social;
- IX.** Seleccionar y programar en coordinación con el Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa los cursos de capacitación dependiendo de las necesidades que requiera el personal;
- X.** Elaborar y tramitar el cálculo de los gastos por concepto de finiquito por baja del personal;
- XI.** Archivar los resguardos de mobiliario y herramienta de trabajo asignado al personal del Instituto;
- XII.** Solicitar a las instituciones educativas prestadores de servicio social para atender las necesidades de cada área administrativa;
- XIII.** Coordinar trimestralmente la logística para la realización de la Junta de Gobierno;
- XIV.** Vigilar que el personal de intendencia lleve a cabo la limpieza de las instalaciones del Instituto;
- XV.** Fungir como Área Responsable de Información Pública del Instituto ante la CAIPTLAX;
- XVI.** Revisar y dar respuesta a las solicitudes de información pública vía INFOMEX;
- XVII.** Fungir como representante de la Dirección General en el Sistema de Gestión de Calidad;
- XVIII.** Apoyar en la solventación de observaciones del Departamento de Administración;
- XIX.** Presentar al Jefe de Departamento los reportes o informes de las actividades que realiza; y
- XX.** Realizar las actividades de apoyo que su Jefe Inmediato le encomiende.

2.2 OFICINA DE RECURSOS MATERIALES

OBJETIVO

Lograr la atención adecuada a las necesidades de mobiliario y equipo que requieren los planteles de nueva creación de nivel Básico, Medio Superior, Superior y sustitución del mismo de acuerdo a los programas establecidos.

FUNCIONES

- I. Recibir y revisar las solicitudes de los Departamentos del Instituto para la adquisición de bienes y servicios;
- II. Elaborar el programa anual de adquisiciones correspondiente al presupuesto autorizado;
- III. Cotizar y adquirir en su caso, los bienes y servicios solicitados por los Departamentos del Instituto;
- IV. Coordinar la compra, pago y entrega de los bienes y servicios solicitados por los Departamentos del Instituto;
- V. Coordinar el mantenimiento y suministro de combustible del parque vehicular del Instituto;
- VI. Coordinar el mantenimiento de las instalaciones y áreas verdes del Instituto;
- VII. Revisar y actualizar trimestralmente el inventario del activo fijo con que cuenta el Instituto;
- VIII. Elaborar la planeación del mobiliario y equipo escolar alineado al nivel educativo y programas autorizados;
- IX. Programar y solicitar al Departamento de Administración la adquisición de mobiliario y equipo escolar alineado a los tiempos de compra y periodos de ejecución de las obras;
- X. Remitir la solicitud autorizada para la adquisición de mobiliario y equipo escolar a la Dirección General de Adquisiciones, Recursos Materiales y Servicios del Estado de Tlaxcala para su trámite correspondiente;
- XI. Elaborar y enviar a la Dirección General de Adquisiciones, Recursos Materiales y Servicios del Estado de Tlaxcala el dictamen técnico de las muestras de mobiliario y equipo escolar presentadas por los proveedores participantes;
- XII. Revisar los aspectos técnicos de los contratos de adquisición de mobiliario y equipo escolar para verificar que cumplan con las especificaciones establecidas;
- XIII. Efectuar la recepción y almacenamiento de mobiliario y equipo escolar verificando que reúna las características y especificaciones señaladas en el contrato;
- XIV. Recibir y gestionar las facturas ante el Departamento de Administración para el pago a proveedores;
- XV. Programar y coordinar la entrega del mobiliario y equipo escolar a las instituciones educativas;
- XVI. Controlar y realizar el inventario de mobiliario y equipo escolar en el almacén;

XVII. Presentar al Jefe de Departamento los reportes o informes de las actividades que realiza; y

XVIII. Realizar las actividades de apoyo que su Jefe Inmediato le encomiende.

3. DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN

OBJETIVO

Organizar, dirigir y controlar las actividades necesarias para la construcción de obra de Infraestructura Física Educativa, supervisando que se ejecuten en los plazos señalados y de acuerdo a las especificaciones en la materia y normatividad vigente, verificando la calidad, costo, tiempo y seguridad establecidos en los programas autorizados.

FUNCIONES

- I.** Coordinar y verificar que se lleve a cabo la correcta supervisión del proceso constructivo de la obra con el fin de cumplir con las normas y especificaciones aplicables;
- II.** Asignar por zonas al personal para la supervisión de las obras que realiza el Instituto;
- III.** Validar que el expediente técnico de cada obra contenga la información que se requiere de manera completa y correcta para dar inicio a la ejecución de la obra;
- IV.** Proponer al Departamento correspondiente los cursos de actualización necesarios para mejorar la supervisión de las obras;
- V.** Validar que la obra se encuentre concluida en el aspecto técnico mediante el registro del proceso de la obra en la bitácora respectiva, así como en el aspecto administrativo;
- VI.** Autorizar al personal a su cargo, que lleve a cabo el acto de cierre de obra para la entrega física de los espacios educativos;
- VII.** Coordinar la supervisión de estimaciones con respecto a los avances físicos de las obras;
- VIII.** Verificar que las obras reportadas como concluidas reúnan las condiciones de costo, tiempo y calidad requeridas, a fin de proceder a su finiquito y recepción;
- IX.** Coordinar la elaboración y trámite de los finiquitos de obra;
- X.** Revisar 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 e instituciones correspondientes;
- XI.** Reportar al Departamento correspondiente los atrasos de obra que se presenten para determinar lo referente a retenciones y penas convencionales o rescisión administrativa de la obra, en su caso;
- XII.** Vigilar que sean atendidas en tiempo y forma las observaciones derivadas de los distintos órganos de control;
- XIII.** Determinar conjuntamente con el supervisor la forma de atender las observaciones de obra, mediante la solventación técnica en obra o aplicación de sanción económica;

- XIV.** Verificar que la obra se encuentre cerrada presupuestalmente de acuerdo a las disposiciones establecidas y autorizar la estimación finiquito;
- XV.** Verificar que la generación de los volúmenes que se presentan en la estimación, sea la que se ejecutó físicamente en obra;
- XVI.** Aprobar los números generadores presentados por el contratista para la integración de las estimaciones;
- XVII.** Presentar al Director General los reportes o informes de las actividades que realiza el Departamento; y
- XVIII.** Realizar las actividades de apoyo que el Jefe Inmediato le encomiende.

4. DEPARTAMENTO DE COSTOS Y PRESUPUESTOS

OBJETIVO

Coadyuvar al proceso de presupuestación y contratación con el fin de contar con las mejores opciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad, que aseguren las mejores condiciones para la ejecución de la Infraestructura Física Educativa.

FUNCIONES

- I.** Preparar, revisar y realizar los concursos por licitación pública e invitación a cuando menos tres personas para la ejecución de obras;
- II.** Determinar las bases para la realización de las obras que se contraten por adjudicación directa;
- III.** Elaborar y enviar en su caso invitaciones a contratistas para que participen en el procedimiento de adjudicación directa;
- IV.** Verificar y revisar que los eventos por licitación pública federal se encuentre registrados en CompraNet, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable;
- V.** Coordinar que se genere en tiempo las cuantificaciones de obras para elaborar el presupuesto base de cada una de las obras a ejecutar;
- VI.** Verificar que el presupuesto base de cada concurso se elabore de acuerdo a los lineamientos establecidos a fin de que sirva de parámetro – indicador para el análisis comparativo de las propuestas recibidas;
- VII.** Supervisar la actualización de los precios unitarios de los catálogos de materiales, mano de obra, maquinaria y equipo para el presupuesto base;
- VIII.** Coordinar la elaboración de las bases de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas;
- IX.** Revisar que las bases de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas detallen el procedimiento normativo que regulará el concurso, con base en las disposiciones técnicas, económicas y jurídicas vigentes;

- X. Coordinar con el Departamento de Construcción el día y hora de la visita al sitio de realización de la obra para conocer detalles y condiciones del trabajo a ejecutar;
- XI. Coordinar y participar en la apertura técnica y económica que se deriva del proceso de licitación pública;
- XII. Emitir el fallo del concurso de acuerdo a la revisión detallada de cada una de las propuestas presentadas de acuerdo a las bases de licitación pública;
- XIII. Coordinar la revisión y evaluación de las propuestas técnicas y económicas presentadas por los concursantes de acuerdo con los criterios de adjudicación establecidos en las bases de licitación pública;
- XIV. Vigilar que sean atendidas en tiempo y forma las observaciones derivadas de los distintos órganos de control;
- XV. Llevar el control y seguimiento del monto de las obras contratadas contra las programadas para evitar sobrepasar el monto autorizado por programa;
- XVI. Presentar al Director General los reportes o informes de las actividades que realiza el Departamento; y
- XVII. Realizar las actividades de apoyo que el Director General le encomiende.

5. DEPARTAMENTO DE PROYECTOS E INSTALACIONES

OBJETIVO

Generar los estudios, proyectos y modelos arquitectónicos para la construcción, ampliación o modificación de la Infraestructura Física Educativa, así como participar en la integración y actualización de los proyectos ejecutivos de los diversos programas a fin de que se cumpla con las normas y especificaciones establecidas.

FUNCIONES

- I. Coordinar la entrega de proyectos ejecutivos de los programas de obra a la oficina de Informática para el registro y asignación de número de obra en el sistema;
- II. Coordinar la elaboración e integración de los proyectos arquitectónicos de las obras;
- III. Verificar que los proyectos arquitectónicos cumplan con las normas, lineamientos y especificaciones del Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa;
- IV. Coordinar la validación de los proyectos arquitectónicos y su distribución a los distintos Departamentos;
- V. Revisar y validar dictámenes técnicos en materia estructural y de mantenimiento relacionados con la Infraestructura Física Educativa del Estado;
- VI. Coordinar la entrega en tiempo y forma de los dictámenes técnicos solicitados;
- VII. Mantener actualizados los planos tipo de los distintos niveles educativos y su versión digital;

- VIII. Actualizar los planos arquitectónicos con los cambios que se deriven durante la ejecución de la obra;
- IX. Solicitar y coordinar la elaboración de los estudios de mecánica de suelo para la integración del proyecto ejecutivo con los planos estructurales de prototipos de nivel Básico, Medio Superior y Superior;
- X. Coordinar acciones con el Departamento Administrativo para la adquisición y entrega de mobiliario y equipo por nivel educativo, de acuerdo a las guías mecánicas, normas y especificaciones del Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa y de los niveles superiores;
- XI. Coordinar con el personal de proyectos la elaboración de controles estadísticos que reflejen el número de proyectos ejecutivos, dictámenes técnicos y estudios de mecánica de suelo realizados, para verificar que se cumpla con los programas de obra;
- XII. Solicitar al Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa la actualización de los planos tipo de los distintos niveles educativos, guías mecánicas, estructurales y/o la integración de proyectos ejecutivos para obras especiales;
- XIII. Presentar al Director General los reportes o informes de las actividades que realiza el Departamento; y
- XIV. Realizar las actividades de apoyo que el Director General le encomiende.

9. *Glosario*

Departamentos Administrativos: Los Departamentos Administrativos que integran al Instituto.

Director General: La persona física que ejecuta las acciones que determina la Ley, el Reglamento y la Junta de Gobierno del Instituto Tlaxcalteca de la Infraestructura Física Educativa, quien tiene personalidad jurídica para representar legalmente al Instituto;

Infraestructura Física Educativa: Los muebles e inmuebles destinados a la educación impartida por el Estado y los particulares con autorización o con reconocimiento de validez oficial de estudios, en el marco del sistema educativo estatal, en términos de la Ley de Educación para el Estado de Tlaxcala, así como a los servicios e instalaciones necesarios para su correcta operación;

Instituto: El Instituto Tlaxcalteca de la Infraestructura Física Educativa; y

Junta de Gobierno: Al órgano de gobierno, que con base en la Ley y demás normatividad aplicable en la materia define las prioridades a que deberá sujetarse el Instituto y aprobar los programas para su funcionamiento.

* * * * *

PUBLICACIONES OFICIALES

* * * * *