



# TLAXCALA

UNA NUEVA HISTORIA  
2021 - 2027

GOBIERNO DEL ESTADO DE TLAXCALA

INSTITUTO TLAXCALTECA DE LA INFRAESTRUCTURA  
FÍSICA EDUCATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN

OCTUBRE 2025

|   |  |
|---|--|
|   |  |
| Mateo Sergio Sánchez Ramírez<br>Director General del Instituto Tlaxcalteca de la<br>Infraestructura Física Educativa<br>Rúbrica | Lorena Cuéllar Cisneros<br>Titular del Ejecutivo del Estado<br>Rúbrica |

**Índice**

|       |                                |    |
|-------|--------------------------------|----|
| I.    | Introducción .....             | 4  |
| II.   | Objetivo del Manual .....      | 4  |
| III.  | Antecedentes Históricos .....  | 4  |
| IV.   | Marco Jurídico-Normativo ..... | 5  |
| V.    | Misión y Visión .....          | 8  |
| VI.   | Atribuciones .....             | 8  |
| VII.  | Estructura Orgánica .....      | 11 |
| VIII. | Organigrama .....              | 12 |
| IX.   | Objetivos y Funciones .....    | 13 |
| X.    | Glosario de Términos .....     | 28 |

## I. Introducción

El presente manual de organización del Instituto Tlaxcalteca de la Infraestructura Física Educativa se realiza con fundamento en el artículo 24 párrafo segundo la Ley Orgánica de la Administración Pública, al igual que con las acciones estipuladas en el Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027 publicado en el periódico oficial es día 28 de marzo de 2022.

El uso básico de esta herramienta es el de representar de manera práctica como se da cumplimiento a la normatividad aplicable al Instituto; así mismo fue desarrollado en colaboración de todos los integrantes del Instituto, por lo cual la información que contiene está apegada al funcionamiento real y cotidiano; además de ser un conjunto de normas de observancia general obligatoria interna, que tiene finalidad, formalizar y difundir el funcionamiento organizacional del Instituto Tlaxcalteca de la Infraestructura Física Educativa, de forma sistematizada en el cual se las funciones que tienen las unidades administrativas que conforman a Instituto, además que contiene los antecedentes históricos que dieron origen y han modificado el funcionamiento interno.

Con el presente Manual se pretende fomentar una cultura organizacional, que permita una eficiente operación de toda la estructura, mediante el desarrollo oportuno de las funciones asignadas, cumplimiento de metas, aplicación de política de calidad y desarrollo organizacional que permita mejorar e incrementar los resultados; por ello es que delimita y otorga la importancia necesaria a cada una de las funciones, lo anterior para evitar duplicidad de funciones entre las unidades administrativas o incumplimiento de las mismas por parte de los servidores públicos que laboran en el instituto. Este Manual será de consulta general para todos los servidores públicos, que actualmente laboren o de nuevo ingreso; así como para aquellos con interés por comprender el funcionamiento interno del Instituto.

Si bien este instrumento no contempla situaciones imprevistas se espera generar una base sólida para su solución mediante la formalización de misión y visión bajo las cuales deberán orientar el funcionamiento del Instituto, cabe mencionar que este Manual deberá ser modificado o actualizado siempre que la estructura organizacional o funcionamiento del instituto se modifique, tras la creación o eliminación de unidades administrativas o la entrada en vigor de ordenamientos.

## II. Objetivo del Manual

El presente Manual de Organización tiene por objetivo orientar al funcionamiento interno del Instituto derivado a que contiene, estructura orgánica, facultades y se enlistan las funciones correspondientes a cada unidad administrativas, por lo cual se puede comprender la importancia del funcionamiento interno, para ello el Manual deberá ser de consulta general y estar al alcance de todos los servidores público que conformen el Instituto, lo anterior para fortalecer los procesos organizaciones, fomentando la estandarización, desarrollo de protocolos para asegurar el cumplimiento de los resultados esperados en el desarrollo de funciones estratégicos, al igual que fortalecer la capacidad operativa del instituto mediante el reconocimiento laboral de los servidores públicos y el cumplimiento eficiente; así como, dar un sustento y respaldo a las funciones desempeñadas siempre y cuando se hagan en cumplimiento a lo establecido.

## III. Antecedentes Históricos

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.

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.

De forma más precisa el artículo 710 de la Ley que Crea el Instituto Tlaxcalteca de la Infraestructura Física Educativa, determina que, la Junta de Gobierno, es el órgano supremo de gobierno y la Dirección es el órgano de administración; por otra parte, el Reglamento Interior del Instituto Tlaxcalteca de la Infraestructura Física Educativa en el artículo 6 determina que, el Instituto para el despacho de los asuntos de su competencia, contará con los órganos de gobierno a saber: a) una Junta de Gobierno y b) una Dirección General; el artículo 7 subsecuente, determina que, la Junta de Gobierno será la autoridad máxima. El Reglamento Interior del Instituto Tlaxcalteca de la Infraestructura Física Educativa, en el artículo 14 en orden prelativo, enuncia los departamentos que conforman a este Instituto, empezando por el Departamento de Administración, el Departamento de Proyectos e Instalaciones, el Departamento de Costos y Presupuestos; y el Departamento de Construcción; el artículo 15 del mismo cuerpo normativo en mención determina que, al frente de cada Departamento, habrá un Jefe nombrado por el Director General.

Este manual no omite realizar un pronunciamiento respecto a las Jefaturas de Oficina que conforman el Instituto Tlaxcalteca de la Infraestructura Física Educativa creadas para lograr un mejor funcionamiento, tales como; la Oficina Jurídica, la Oficina de Recursos Humanos, la Oficina de Recursos Materiales; y la Oficina de Informática, que operan debido a la naturaleza jurídica de este Instituto, por tanto, en la trama de las relaciones jurídicas en las que se ve envuelto este Instituto, resulta necesario contar con una Oficina Jurídica, que depende de la Dirección General; por otra parte, este Instituto cuenta con personal subordinado que por vía de consecuencia requiere de una Oficina de Recursos Humanos, que depende del Departamento de Administración, debido a que, es el encargado del pago del salario de todos los trabajadores de este Instituto; la Oficina de Recursos Materiales encargada de la requisición u orden del mobiliario a la Oficialía Mayor de Gobierno del Estado de Tlaxcala, que también depende del Departamento de Administración; y la Oficina de Informática, debido a que, este Instituto no puede ser ajeno a los avances tecnológicos, luego, al contar con equipo de cómputo, carga de información pública a diversas plataformas, comunicación en tiempo real mediante avances tecnológicos y demás, que también depende de la Dirección General.

#### **IV. Marco Jurídico-Normativo**

##### **Ámbito Federal.**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
D.O.F. 05-02-1917, última reforma 15-10-2025.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
D.O.F. 16-04-2025.

Ley de Coordinación Fiscal.  
D.O.F. 27-12-1978, última reforma 03-01-2024.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
D.O.F. 04-01-2000, última reforma 16-04-2025.

Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.  
D.O.F. 04-04-2013, última reforma 24-01-2024.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
D.O.F. 30-03-2006, última reforma 16-07-2025.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
D.O.F. 09-05-2016, última reforma 01-04-2024. (Abrogada).

Ley Federal del Trabajo.  
D.O.F. 01-04-1970, última reforma 21-02-2025.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.  
D.O.F. 31-12-2008, última reforma 16-07-2025.

Ley General de la Infraestructura Física Educativa.  
D.O.F. 01-02-2008, última reforma 19-01-2018 (Abrogada).

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública  
D.O.F. 20-03-2025.

Ley General de Archivos.  
D.O.F. 15-06-2018, última reforma 19-01-2023.

Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos.  
D.O.F. 16-07-2025.

### Códigos.

Código Fiscal de la Federación.  
D.O.F. 31-12-1981, última reforma 16-10-2025.

### Lineamientos.

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2025.  
D.O.F. 24-12-2024.

**Ámbito Estatal.**

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.

P.O.G.E los días miércoles 2, 9,16, 23 y 30 de octubre; 6 y 20 de noviembre; 4 y 11 de diciembre de 1918, última reforma 30-06-2025.

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

P.O.G.E el 04-05-2016, última reforma 13-09-2021.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala.

P.O.G.E el 06-01-2003.

Ley de Archivos para el Estado de Tlaxcala.

P.O. el 10-05-2021, última reforma 03-10-2023.

Ley de Protección al Medio Ambiente y el Desarrollo Sostenible del Estado de Tlaxcala

P.O.G.E el 02 -06-2022, última reforma 12-12-2023.

Ley de Educación para el Estado de Tlaxcala.

P.O.G.E el 26-05-2020, última reforma 15-04-2025.

Ley de Fiscalización Superior y Rendición de cuentas del Estado de Tlaxcala y sus Municipios

P.O.G.E el 24-12-2019, última reforma 11-04-2024.

Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.

P.O.G.E el 13-05-2021, última reforma 03-10-2023.

Ley de Obras Públicas para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.

P.O.G.E el 11-10-2004, última reforma 24-05-2023.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala.

P.O.G.E el 31-12-2003, última reforma 12-04-2018

Ley de la Construcción del Estado de Tlaxcala.

P.O.G.E el 06-12-2013, última reforma 10-02-2021.

Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Tlaxcala.

P.O.G.E el 13-10-1995, última reforma 12-04-2018.

Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.

P.O.G.E el 30-11-2001, última reforma 03-10-2023.

Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.

P.O.G.E el 31-12-2007, última reforma 29-08-2025.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala.

P.O.G.E el 06-09-2021, última reforma 27-08-2025.

Ley que crea el Instituto Tlaxcalteca de la Infraestructura Física Educativa.

P.O.G.E el 24-11-2008.

**Códigos.**

Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.  
P.O.G.E el 31-12-2002, última reforma 18-12-2024.

**Reglamento.**

Reglamento Interior del Instituto Tlaxcalteca de la Infraestructura Física Educativa. P.O.G.E el 22 de enero de 2025.

**Lineamientos.**

Presupuesto de Egresos del Estado de Tlaxcala para el Ejercicio Fiscal 2025.  
P.O.G.E el 13-12-2024, última reforma 25-03-2025.

**Planes.**

Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027.  
P.O.G.E el 28-03-2022.

**V. 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 respeto a la dignidad de las personas, 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.

**VI. Atribuciones**

Se crea el Instituto Tlaxcalteca de la Infraestructura Física Educativa, como un organismo público descentralizado del Gobierno del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, sectorizado a la Secretaría de Educación Pública, mediante el Decreto No.26 con fecha 24 de noviembre de 2008, publicado el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala, tendrá las siguientes atribuciones en sus artículos 4 y 6:

**Artículo 4.** El Instituto tendrá por 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;

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, y

IV. Encargarse de la construcción, equipamiento, mantenimiento, rehabilitación, refuerzo, reconstrucción, reconversión y habilitación de inmuebles e instalaciones educativas.

**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 tendrá 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 resguardar la información recopilada del estado físico que guarda la infraestructura física educativa a nivel estatal, e (sic)
  - e) Realizar acciones de diagnóstico pronóstico relacionadas con 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 imparte 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 funcionamiento 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 obra, 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, e
- 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 3º 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 las 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 alterno para la construcción, mantenimiento, equipamiento, habilitación, rehabilitación y reforzamiento de los inmuebles e instalaciones destinados al servicio de la educación que imparta el Estado.

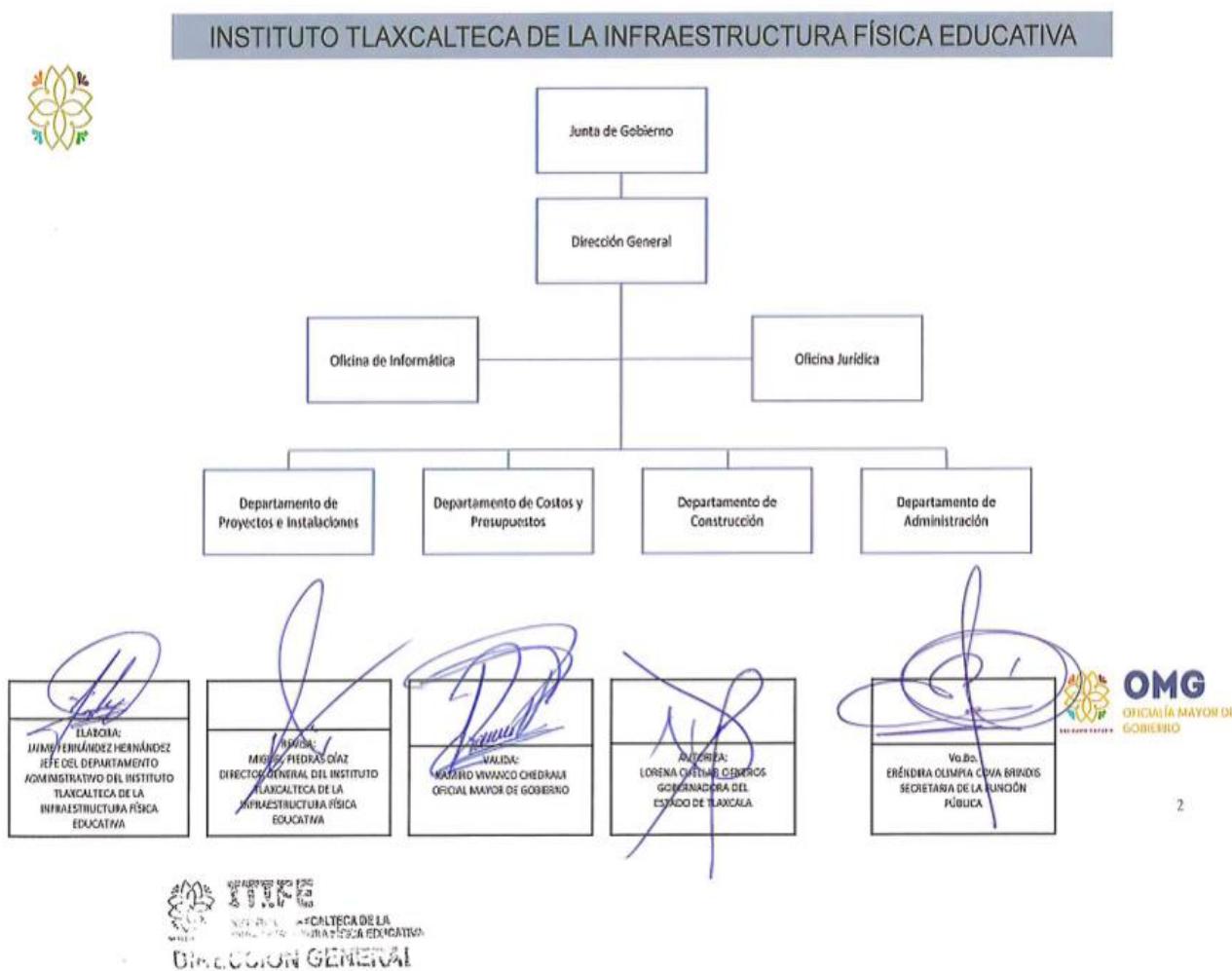
- XII. Promover, en coordinación con las autoridades correspondientes, la participación social en la planeación, construcción y mantenimiento de los espacios educativos;
- XIII. Impartir capacitación, consultoría y asistencia técnica, así como prestar servicios de asesoría a los organismos, entidades, 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 le 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 vanguardia y tradicionales, 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 a 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 procedente, y
- XXV. Las demás que para el cumplimiento de su objeto le señalen las disposiciones legales aplicables.

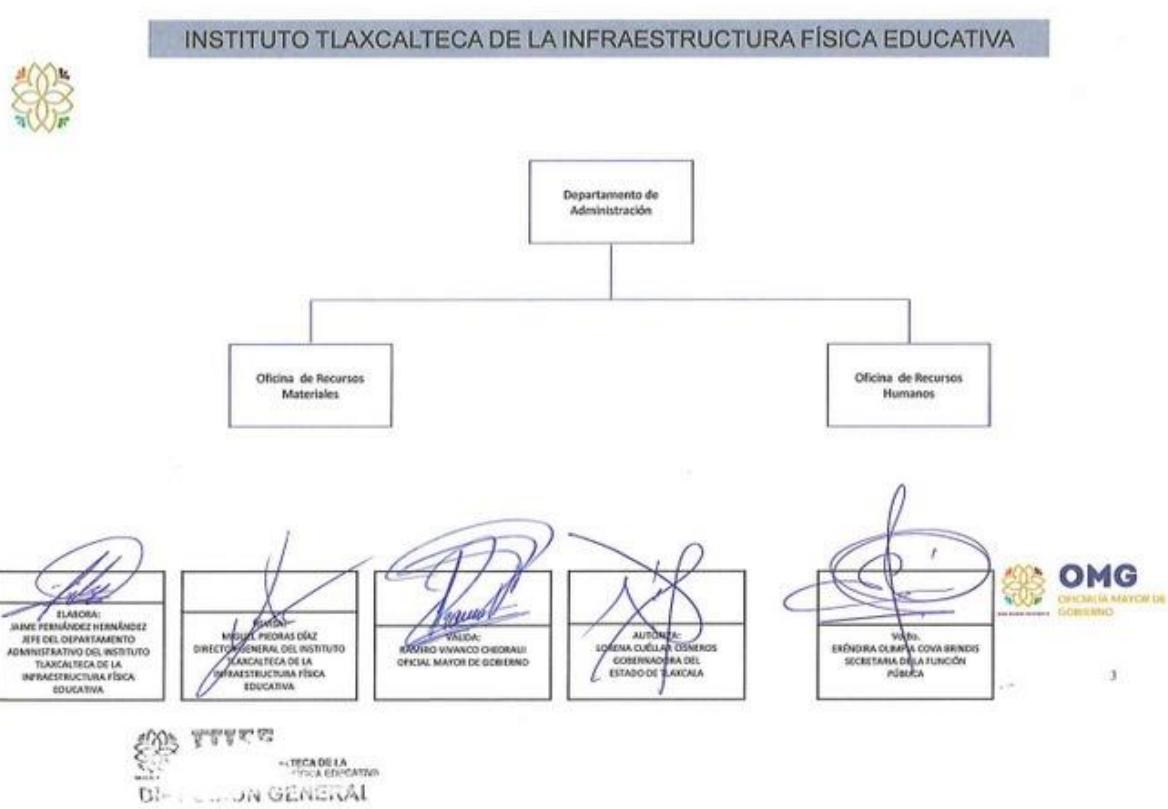
## **VII. Estructura Orgánica**

- 1. Dirección General

- 1.0.1 Oficina Jurídica
- 1.0.2 Oficina de Informática
- 1.1 Departamento de Proyectos e Instalaciones
- 1.2 Departamento de Costos y Presupuestos
- 1.3 Departamento de Construcción
- 1.4 Departamento de Administración
  - 1.4.1 Oficina de Recursos Humanos
  - 1.4.2 Oficina de Recursos Materiales

### VIII. Organigrama





## IX. Objetivos y Funciones

### 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. Analizar el desempeño del personal adscrito al Instituto con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos;
- III. Supervisar el correcto ejercicio del presupuesto, de acuerdo al fin para el que fue asignado;
- IV. Procurar que las Instalaciones y recursos materiales disponibles se utilicen de forma adecuada a fin de garantizar su aprovechamiento óptimo;
- V. Vigilar que los recursos con los que cuenta el Instituto sean administrados con transparencia, austeridad y legalidad;

- VI. 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;
- VII. Proponer el desarrollo e implementación de política, lineamientos y protocolos para la regulación y fortalecimiento de las funciones que realiza el Instituto;
- VIII. Someter a consideración y aprobación de la Junta de Gobierno todos aquellos proyectos, programas o políticas que se pretendan realizar antes de su aplicación;
- IX. 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;
- X. Implementar las acciones necesarias y pertinentes para el cumplimiento de acuerdos establecidos por la Junta de Gobierno del Instituto;
- XI. Coordinar y delegar a los Departamentos que conforman al Instituto actividades de su competencia para el cumplimiento de acuerdos;
- XII. Documentar todos aquellos avances o acciones derivadas del cumplimiento de acuerdos;
- XIII. Informar a la Junta de Gobierno el resultado o estado de cumplimiento de acuerdos previamente celebrados;
- XIV. Actuar como representante legal del Instituto ante cualquier situación y acción donde el Instituto tenga participación;
- XV. Delegar poder general o especial a servidores públicos adscritos al Instituto para el desarrollo de sus funciones, actos de dominio, pleitos y cobranzas previa autorización de la Junta de Gobierno;
- XVI. Delegar la ejecución de acciones a las diferentes unidades administrativas que conforman el Instituto para la ejecución de actividades de representación del Instituto;
- XVII. 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;
- XVIII. Realizar un seguimiento continuo de las actividades de cada unidad administrativa a fin de garantizar el cumplimiento de facultades;
- XIX. Recabar información esencial para la integración de informes de avances de manera trimestral, semestral y anual;
- XX. Presentar a la Junta de Gobierno informes del avance, cumplimiento o estatus de proyectos o acciones que realice el Instituto;
- XXI. Integrar el estatus financiero del Instituto de manera trimestral, semestral y anual;
- XXII. Definir la estructura orgánica y el personal idóneo para la operación y cumplimiento de los objetivos y metas del Instituto;

- XXIII. Analizar el funcionamiento organizacional del Instituto y proponer las modificaciones pertinentes para garantizar el cumplimiento de funciones;
- XXIV. Proponer la modificación, eliminación o creación de unidades administrativas, tomando como base las atribuciones conferidas al Instituto y el presupuesto del que se disponga;
- XXV. Someter a consideración y aprobación de la Junta de Gobierno cualquier modificación que se pretenda hacer a la Estructura Organizacional;
- XXVI. Suscribir, previa aprobación de la Junta de Gobierno, convenios de concertación, coordinación o colaboración a fin de aplicar correctamente los recursos para la construcción, rehabilitación, mantenimiento, conservación y equipamiento de los espacios educativos del Estado;
- XXVII. Gestionar vínculos que permitan desarrollar proyecto o actividades en colaboración con otras entidades federativas;
- XXVIII. Desarrollar proyectos relacionados a fortalecer la infraestructura educativa en colaboración con ayuntamientos del Estado;
- XXIX. Implementar acciones que permitan generar acercamiento y colaboración con instituciones públicas, sociales y privadas a fin de fortalecer las facultades del Instituto;
- XXX. Establecer funciones de cada unidad administrativa a fin de identificar los conocimientos, habilidades y experiencia requerida por las personas servidoras públicas que ocupen un cargo dentro del Instituto;
- XXXI. Analizar las necesidades de capital humano del Instituto a fin de establecer perfiles de ingreso adecuados;
- XXXII. Someter a consideración y autorización de la Junta de Gobierno el ingreso de personas servidoras públicas para la ocupación de puestos de confianza;
- XXXIII. Realizar las acciones pertinentes para la obtención de certificados de calidad en el desarrollo de las funciones del Instituto;
- XXXIV. Implementar una planeación organizacional para cada uno de los proyectos que ejecute el Instituto, al igual que entre las unidades administrativas;
- XXXV. Desarrollar proyectos, lineamientos o protocolos los cuales rijan las actividades del Instituto;
- XXXVI. Verificar la integración de anteproyecto de ingresos y egresos del Instituto;
- XXXVII. Realizar acciones de manera conjunta con las unidades administrativas para la identificación de necesidades;
- XXXVIII. Realizar una presupuestación con base en resultados para la ejecución de programas;
- XXXIX. Someter a aprobación de la Junta de Gobierno el presupuesto de ingresos y egresos anual;
- XL. Diseñar e implementar acciones entre cada una de las unidades administrativas para el cumplimiento de proyectos;

- XLI. Realizar acciones de supervisión y mantenimiento de aquellos proyectos que desarrolle el Instituto;
- XLII. Impulsar la participación de comunidades donde se realicen acciones de construcción o rehabilitación de escuelas, aulas o anexos;
- XLIII. 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;
- XLIV. Coordinar las acciones pertinentes para la integración de Reglamento, Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos;
- XLV. Impulsar la colaboración de todas las unidades administrativas para el desarrollo del Reglamento y Manuales que rijan el funcionamiento del Instituto;
- XLVI. Someter a análisis y aprobación de la Junta de Gobierno el Reglamento Interior, los manuales de organización y procedimientos;
- XLVII. 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.

#### **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. Intervenir en asuntos legales en los que para tal efecto el Director General del Instituto otorgue poder general o especial;
- V. 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;
- VI. Coordinar y revisar la elaboración de los convenios de ampliación al monto o plazo de ejecución de las obras, para actualizar los contratos existentes;

- VII. Revisar los convenios de colaboración que celebra el Instituto con los diferentes niveles de gobierno, dependencias o entidades Federales y Estatales;
- VIII. Recopilar las leyes, acuerdos, normas, reglamentos, lineamientos y demás disposiciones bajo las cuales se rige el Instituto; y
- IX. Realizar las actividades de apoyo que el Director General le encomienda

### **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

#### **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 Secretaría de la Función Pública;
- VIII. Integrar y publicar en la página web del Instituto las licitaciones, contratos y convenios u otra información relacionada al sistema de transparencia;
- IX. Fungir como enlace de planeación ante diversas Instituciones de acuerdo a las necesidades mismas del Instituto y a las que su jefe inmediato le asigne.
- X. Realizar las actividades de apoyo que su Jefe Inmediato le encomienda.

### **Departamento de Administración**

**Objetivo:** Administrar que 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. Coordinar la elaboración del proyecto de presupuestos de ingresos y egresos del Instituto y vigilar su correcta aplicación;
- II. 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;
- III. Implementar herramientas contables o administrativas que permitan mantener un control de las operaciones financieras que realice el Instituto;
- IV. Desarrollar lineamientos o protocolos que rijan la correcta ejecución de operaciones financieras;
- V. Supervisar la correcta implementación de los recursos financieros de los que dispone el Instituto;
- VI. 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;
- VII. Regular los tiempos y momentos en los cuales se debe realizar movimientos financieros del Instituto;
- VIII. Planear el adecuado aprovechamiento de los recursos financieros de acuerdo con los planes y programas estatales, así como federales;
- IX. Efectuar los pagos necesarios derivados de la ejecución de obras de Infraestructura Educativa;
- X. Solicitar a la oficina jurídica los convenios formalizados por el Instituto, para dar seguimiento administrativo y reportar los avances financieros;
- XI. Analizar la viabilidad financiera de implementar acuerdos convenios o contratos;
- XII. Realizar balances financieros del Instituto derivados del cumplimiento de acuerdos convenios y contrato;
- XIII. Proponer actividades pertinentes para regular el desarrollo de las acciones administrativas;
- XIV. Implementar lineamientos que sean necesarios para el correcto aprovechamiento de los recursos con los que cuenta el Instituto;
- XV. Someter a consideración de la Dirección General la normatividad, lineamientos y políticas que se requieran para la adecuada administración del Instituto;
- XVI. Procurar la correcta resolución de conflictos jurídico-administrativos derivados de las acciones realizadas por del instituto;
- XVII. 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;
- XVIII. Implementar protocolos de acción al efectuar transacciones financieras derivadas de las actividades que desarrolla el Instituto;

- XIX. Vigilar la correcta aplicación de los recursos por parte de las unidades administrativas;
- XX. Analizar los montos y transacciones realizadas por las unidades administrativas a fin de garantizar el óptimo aprovechamiento de los recursos;
- XXI. Establecer indicadores mediante los cuales se analice el funcionamiento del Instituto;
- XXII. Desarrollar acciones que permitan implementar la mejora continua dentro del Instituto;
- XXIII. Implementar acciones que permitan la estandarización de los procesos;
- XXIV. Coordinar las acciones derivadas del Programa de Reestructura y Reingeniería emitido por Oficialía Mayor de Gobierno a través de la dirección de Desarrollo Organizacional;
- XXV. Coordinar y revisar de manera trimestral la elaboración de la cuenta pública, para el cumplimiento de las disposiciones establecidas;
- XXVI. 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;
- XXVII. Revisar los indicadores presupuestales y programáticos para asistir a conciliación ante la Secretaría de Finanzas;
- XXVIII. Revisar los aumentos y disminuciones del ejercicio del presupuesto, así como su adecuación ante la Secretaría de Finanzas, para su aprobación;
- XXIX. Conocer y reportar a la Dirección General el avance financiero de los recursos aplicados en los programas autorizados al Instituto;
- XXX. Mantener registros contables actualizados de las transacciones o pagos efectuados;
- XXXI. Recopilar toda la información comprobatoria de pagos o transacciones financieras efectuadas por el Instituto;
- XXXII. Integrar expedientes contables de cada proyecto; así como del funcionamiento interno del Instituto a fin de comprobar la legalidad del uso de los recursos;
- XXXIII. Coordinar la atención y solventación de las observaciones contables y administrativas que se deriven de auditorías practicadas por entes fiscalizadores;
- XXXIV. Vigilar que el cierre y resultados de las observaciones no repercutan en la aprobación de la cuenta pública;
- XXXV. Analizar las necesidades de mobiliario y equipo del instituto a fin de programar su adquisición;
- XXXVI. Realizar las gestiones y trámites necesarios para la adquisición de bienes necesarios para el desarrollo de funciones;
- XXXVII. Revisar las faltas, retardos y justificaciones del personal para validar la nómina;

- XXXVIII. Organizar y vigilar la administración de los recursos humanos y verificar el cumplimiento de políticas y procedimientos;
- XXXIX. Coordinar la capacitación y desarrollo del personal;
- XL. Supervisar la operación del almacén del Instituto, así como comprobar la existencia física del inventario;
- XLI. 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;
- XLII. Emitir formatos y controles para aumentar la eficacia y eficiencia en el registro y operación de las actividades que realizan los Departamentos;
- XLIII. Presentar al director general los reportes o informes de las actividades que realiza el Departamento; y
- XLIV. Realizar las actividades de apoyo que el director general le encomiende.

### **Oficina de Recursos Humanos**

**Objetivo:** Administración de personal y de trámites, así como establecer acciones encomendadas a obtener un mejor funcionamiento y buen desarrollo de los trabajadores del Instituto, bajo los lineamientos y normatividad vigente.

#### **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. Solicitar a las instituciones educativas prestadores de servicio social para atender las necesidades de cada área administrativa.
- XI. Vigilar que el personal de intendencia lleve a cabo la limpieza de las instalaciones del Instituto;
- XII. Presentar al Jefe de Departamento los reportes o informes de las actividades que realiza; y
- XIII. Realizar las actividades de apoyo que su Jefe Inmediato le encomienda.

#### **Oficina de Recursos Materiales**

**Objetivo:** Coordinar y administrar el suministro de los recursos materiales y servicios asignados al Instituto, de acuerdo a la normatividad, lineamientos y los procedimientos vigentes para su manejo, control y supervisión, así como emitir las requisiciones de mobiliario y equipo para planteles de nueva creación de nivel Básico, Medio Superior, Superior y renovación 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. Coordinar el programa de adquisición de mobiliario y equipamiento escolar;
- VIII. Realizar un análisis de mercado a fin de procurar calidad y economía en todas las adquisiciones;
- IX. Revisar y actualizar trimestralmente el inventario del activo fijo con que cuenta el Instituto;
- X. Elaborar la planeación del mobiliario y equipo escolar alineado al nivel educativo y programas autorizados;
- XI. 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;
- XII. 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;

- XIII. 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;
- XIV. Revisar los aspectos técnicos de los contratos de adquisición de mobiliario y equipo escolar para verificar que cumplan con las especificaciones establecidas;
- XV. Efectuar la recepción y almacenamiento de mobiliario y equipo escolar verificando que reúna las características y especificaciones señaladas en el contrato;
- XVI. Recibir y gestionar las facturas ante el Departamento de Administración para el pago a proveedores;
- XVII. Programar y coordinar la entrega del mobiliario y equipo escolar a las instituciones educativas;
- XVIII. Controlar y realizar el inventario de mobiliario y equipo escolar en el almacén;
- XIX. Recabar sustento y evidencia de la entrega de mobiliario y equipo;
- XX. Elaborar las fichas técnicas derivada de la entrega de mobiliario y equipo;
- XXI. Establecer los protocolos bajo los cuales se deba realizar la entrega de mobiliario y equipo;
- XXII. Presentar al Jefe de Departamento los reportes o informes de las actividades que realiza; y
- XXIII. Realizar las actividades de apoyo que su Jefe Inmediato le encomienda.

### **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. Implementar lineamientos de aprobación que garanticen que las obras cumplan con los estándares de calidad requeridos;
- III. Vigilar que el presupuesto asignado sea ejecutado de acuerdo al avance de las obras;
- IV. Monitorear el correcto desarrollo de las obras con base en los tiempos estipulados;
- V. Asignar por zonas al personal para la supervisión de las obras que realiza el Instituto;
- VI. Asistir a la verificación de las obras siempre que sea requerido;

- VII. Aplicar una inspección de calidad en cada una de las fases esenciales de las obras;
- VIII. 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;
- IX. Verificar la legalidad de la documentación requerida antes de iniciar con las obras
- X. Documentar todos los requisitos obligatorios para la ejecución de obra;
- XI. Proponer al Departamento correspondiente los cursos de actualización necesarios para mejorar la supervisión de las obras;
- XII. Implementar un análisis de necesidades y realizar acciones para la gestión de cursos de capacitación;
- XIII. Promover la difusión de lineamientos, técnica, lineamientos o protocolos aplicables en la supervisión y control de obras entre el personal adscrito al departamento;
- XIV. Verificar previo a la entrega de las obras que se cumplan con especificaciones y que cumpla con la política de calidad del Instituto;
- XV. 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;
- XVI. Verificar que la obra se encuentre cerrada presupuestalmente de acuerdo a las disposiciones establecidas y autorizar la estimación finiquito;
- XVII. Participar en la entrega de finiquito de las obras que realice el Instituto;
- XVIII. Autorizar al personal a su cargo, que llevé a cabo el acto de cierre de obra para la entrega física de los espacios educativos;
- XIX. Dar legalidad de la documentación entregada por los contratistas, a fin de garantizar legalidad en las acciones desempeñadas por el Instituto;
- XX. Supervisar el inicio, desarrollo y conclusión de todas las obras desarrolladas por el Instituto;
- XXI. Integrar la documentación comprobatoria de las obras, durante toda su ejecución;
- XXII. Coordinar la supervisión de estimaciones con respecto a los avances físicos de las obras;
- XXIII. Garantizar que el avance de cada obra se realice de acuerdo a lo reportado;
- XXIV. Vigilar la correcta integración de reportes de avances, cumpliendo con todos los lineamientos, protocolos e información necesaria;
- XXV. Aplicar los protocolos o acciones necesarias en caso de presentarse atrasos en las obras;
- XXVI. 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;

- XXVII. Establecer en los contratos de obras las retenciones o sanciones aplicables en caso de incumplirse tiempos o calidad en el desarrollo de los proyectos;
- XXVIII. Presentar la información legal, administrativa y financiera de los proyectos ante entes fiscalizadores que lo soliciten;
- XXIX. Realizar rendición de cuentas de los proyectos que se estén realizando, así como los que ya fueron terminados siempre que se requiera;
- XXX. Vigilar que sean atendidas en tiempo y forma las observaciones derivadas de los distintos órganos de control;
- XXXI. Determinar conjuntamente con el supervisor la forma de atender las observaciones de obra, mediante la solventación técnica en obra o aplicación de sanción económica;
- XXXII. 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;
- XXXIII. Vigilar que el desarrollo de los proyectos tanto en calidad, tiempo y presupuesto se desarrolle de acuerdo a lo autorizado;
- XXXIV. Supervisar que los proyectos no superen el presupuesto autorizado;
- XXXV. Efectuar los procesos necesarios para la asignación de números generados de estimaciones de obra;
- XXXVI. Verificar e integrar todas las estimaciones de obra en apego a la normatividad aplicables;
- XXXVII. Supervisar la legalidad y transparencia de todas las estimaciones de obra recibidas;
- XXXVIII. Aprobar los números generadores presentados por el contratista para la integración de las estimaciones;
- XXXIX. Verificar que la generación de los volúmenes que se presentan en la estimación, sea la que se ejecutó físicamente en obra;
- XL. Presentar al Director General los reportes o informes de las actividades que realiza el Departamento; y
- XLI. Realizar las actividades de apoyo que el jefe inmediato le encomienda.

#### **Departamento de Costos y Presupuestos**

**Objetivo:** Coadyuvar con el 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 las obras de las que está encargada este Instituto Tlaxcalteca de la Infraestructura Física Educativa.

**Funciones:**

- I. Planear y ejecutar la logística necesaria para la celebración de licitaciones bajo la modalidad de invitación cuando a menos tres personas o adjudicación directa;
- II. Elaborar y enviar las invitaciones a contratistas para que participen en el procedimiento de Invitación a cuando menos tres personas;
- III. Participar en cada una de las etapas del proceso de licitación de obras realizadas por el Instituto;
- IV. Preparar, revisar y realizar los concursos por licitación pública e invitación a cuando menos tres personas para la ejecución de obras;
- V. Determinar los requisitos para la realización de las obras que se contraten por adjudicación directa;
- VI. Mantener en análisis y actualización constante la plataforma CompraNet;
- VII. Dar seguimiento a las unidades comparadoras para la contratación mediante CompraNet;
- VIII. Verificar y revisar que los eventos por licitación pública federal se encuentren registrados en CompraNet, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable;
- IX. Realizar la apertura de propuestas técnicas con base en la normatividad aplicable;
- X. Salvaguardar la correcta implementación de los principios de igualdad, legalidad, imparcialidad, moralidad y probidad, publicidad;
- XI. Analizar cada una de las propuestas recibidas en la licitación asegurando que la opción elegida garantice calidad, economía y legalidad;
- XII. Verificar que se genere en tiempo las cuantificaciones de obras para elaborar el presupuesto base de cada una de las obras a ejecutar;
- XIII. Coordinar la elaboración de las bases de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas;
- XIV. 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;
- XV. Verificar que las bases de licitación sean claras, concisas e imparciales;
- XVI. Procurar que las bases de concurso permitan la libre competencia entre los proveedores;
- XVII. 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
- XVIII. Planear la logística necesaria para realizar la visita de obra para concursos;

- XIX. Ejecutar todas aquellas acciones y protocolos necesarios durante las visitas de obra para concursos;
- XX. Coordinar y participar en la apertura técnica y económica que se deriva del proceso de licitación pública;
- XXI. Verificar que el presupuesto base de cada concurso se elabore de acuerdo a los lineamientos establecidos a fin de que sirva de parámetro e indicador para el análisis comparativo de las propuestas recibidas;
- XXII. 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;
- XXIII. 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;
- XXIV. Supervisar la actualización de los precios unitarios de los catálogos de materiales, mano de obra, maquinaria y equipo para el presupuesto base;
- XXV. Verificar la posible viabilidad de cada una de las propuestas recibidas;
- XXVI. Vigilar que las propuestas cumplen con los principios y objetivos del Instituto en cuanto a calidad y economía de las obras;
- XXVII. Realizar un análisis de factibilidad de cada una de las propuestas recibidas;
- XXVIII. Desarrollar corridas financieras a fin de analizar la situación financiera del instituto tras la ejecución de obras;
- XXIX. Otorgar legalidad a las estimaciones presentadas una vez analizadas;
- XXX. Llevar el control y seguimiento del monto de las obras contratadas contra las programadas para evitar sobrepasar el monto autorizado por programa;
- XXXI. Presentar la información legal, administrativa y financiera de los proyectos ante entes fiscalizadores que lo soliciten;
- XXXII. Vigilar que sean atendidas en tiempo y forma las observaciones derivadas de los distintos órganos de control;
- XXXIII. Presentar al Director General los reportes o informes de las actividades que realiza el Departamento; y
- XXXIV. Realizar las actividades de apoyo que el Director General le encomienda.

### **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, en colaboración de todas las unidades administrativas;
- III. Analizar las necesidades de cada una de las obras que se pretenden hacer para el desarrollo de proyectos arquitectónicos;
- IV. Desarrollar todos los proyectos arquitectónicos bajo los principios de calidad y del buen uso de recursos disponibles;
- V. Verificar que los proyectos arquitectónicos cumplan con las normas, lineamientos y especificaciones del Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa;
- VI. Implementar los lineamientos necesarios para la revisión y análisis de propuestas;
- VII. Analizar la viabilidad de cada una de las propuestas para emitir un fallo imparcial;
- VIII. Integrar el dictamen técnico derivado de los concursos de obra;
- IX. Coordinar la actualización del archivo de planos electrónicos;
- X. Verificar la correcta integración de archivo de planos electrónicos;
- XI. Brindar certeza de la autenticidad y certeza de los planos electrónicos que se integran al archivo;
- XII. Actualizar los planos arquitectónicos con los cambios que se deriven durante la ejecución de la obra;
- XIII. Coordinar la validación de los proyectos arquitectónicos y su distribución a los distintos Departamentos de Construcción y Costos y Presupuestos;
- XIV. Solicitar y coordinar la elaboración de los estudios de mecánica de suelo para la integración del proyecto ejecutivo con los planos estructurales prototipos de nivel Básico, Medio Superior y Superior;
- XV. Realizar las estimaciones necesarias y realizar los estudios necesarios para la viabilidad y confiabilidad del desarrollo de obras;
- XVI. Verificar que las locaciones en donde se desarrollaran proyectos cuenten con características y medidas necesarias;
- XVII. Previo al inicio de las obras se deberá verificar que las locaciones permitan proveer a las construcciones de todos los servicios especiales para su funcionamiento;

- XVIII. Vigilar que se ejecuten los estudios de mecánica de suelo, así como verificar la viabilidad de las obras con los resultados obtenidos;
- XIX. Revisar y validar dictámenes técnicos en materia estructural y de mantenimiento relacionados con la Infraestructura Física Educativa del Estado;
- XX. Implementar indicadores y metas que permitan medir el cumplimiento de las actividades del departamento;
- XXI. 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;
- XXII. Coordinar la entrega en tiempo y forma de los dictámenes técnicos solicitados;
- XXIII. Desarrollar protocolos, lineamientos o reglas bajo las cuales se regule la operación de las actividades;
- XXIV. Fortalecer vínculos con el Instituto Nacional de Infraestructura Física Educativa para el desarrollo de planes o proyectos;
- XXV. Desarrollar todas las actividades y proyectos del instituto con base en normatividad indicada por las autoridades federales;
- XXVI. 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;
- XXVII. Colaborar 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;
- XXVIII. Presentar al Director General los reportes o informes de las actividades que realiza el Departamento; y
- XXIX. Realizar las actividades de apoyo que el Director General le encomiende.

## X. Glosario de Términos

**CAPFCE:** Comité Administrador del Programa Federal de Construcción de Escuelas.

**INIFED:** Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa.

**COCEET:** Comité de Construcciones Educativas del Estado de Tlaxcala.

**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 de la Infraestructura Física Educativa.

**ITIFE:** Instituto Tlaxcalteca de la Infraestructura Física Educativa.

**REGLAMENTO INTERIOR:** El Reglamento Interior del Instituto de la Infraestructura Física Educativa.

**D.O.F:** Diario Oficial de la Federación.

**P.O.G.E:** Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala.

**JUNTA DE GOBIERNO:** Al Órgano de Gobierno, que con base en la Ley define las prioridades a que deberá sujetarse el Instituto y aprobar los programas para su funcionamiento

**DIRECCIÓN GENERAL:** La persona titular de la Dirección 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 atribuciones de las unidades administrativas.

**UNIDADES ADMINISTRATIVAS:** Las unidades administrativas que integran el Instituto.

\* \* \* \* \*

### ***PUBLICACIONES OFICIALES***

\* \* \* \* \*