



Periódico Oficial

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO



REGISTRO POSTAL

IMPRESOS AUTORIZADOS POR SEPOMEX

PERMISO

DIRECTOR RESPONSABLE

EL C. SECRETARIO
GENERAL DE GOBIERNO
DEL ESTADO.

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMAS DISPOSICIONES
SON OBLIGATORIAS POR EL SOLO HECHO DE
PUBLICARSE EN ESTE PERIODICO

No IM10-0008
TOMO CCXXXV
DURANGO, DGO.,
JUEVES 26 DE
MARZO DE 2020

No. 25

PODER EJECUTIVO
CONTENIDO

ACUERDO.-

7.6 DEL INSTITUTO PARA LA INFRAESTRUCTURA
FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE DURANGO Y SU
REGLAMENTO INTERNO.

PAG. 2

ACUERDO.-

7.7 DEL INSTITUTO PARA LA INFRAESTRUCTURA
FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE DURANGO, Y SU
MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

PAG. 22

ACUERDO.-

7.8 APROBACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA
DEL INSTITUTO PARA LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA
EDUCATIVA DEL ESTADO DE DURANGO.

PAG. 59

CONVOCATORIA.-

DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NO. EA-
910002998-N9-2020, RELATIVA A LA
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE PÓLIZA DE
SOPORTE Y PLATAFORMA DURANGO DIGITAL PARA
LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN Y TELECOMUNICACIONES DE LA
SECRETARIA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN.

PAG. 61

EDICTO.-

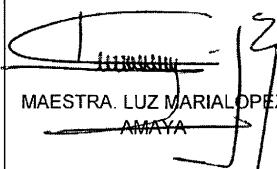
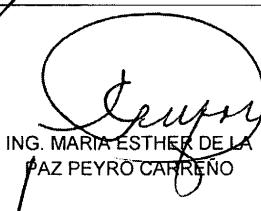
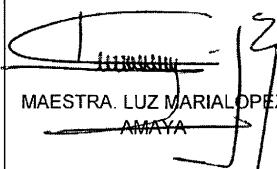
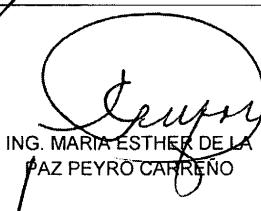
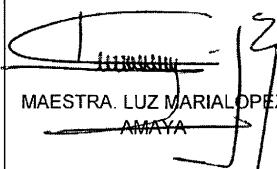
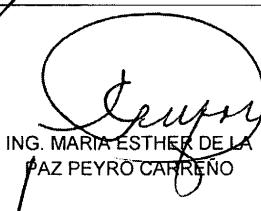
PROMOVIDO POR CARLOS REYES ARREOLA EN
CONTRA DE JUANA RODRÍGUEZ MUÑOZ Y OTROS
DEL POBLADO QUINCE DE MAYO, MUNICIPIO DE
DURANGO, DGO.

PAG. 63

ACUERDOS



INSTITUTO PARA LA INFRAESTRUCTURA
FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO
DE DURANGO

Acuerdo No.7.6 Reunión Ordinaria 01/2020 Fecha 19 de Marzo de 2020							
PRIMER REUNIÓN ORDINARIA 2020 DE LA H. JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO PARA LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE DURANGO							
ASUNTO: SE PRESENTA PARA SU AUTORIZACION A LA H. JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO PARA LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE DURANGO EL REGLAMENTO INTERNO DEL INIFEED.	RESPALDO DOCUMENTAL: REGLAMENTO INTERNO						
EL L.A.E. JUAN CARLOS DE LA PARRA PUENTE DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO PARA LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE DURANGO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 1, 4 FRACCIÓN I, 15, 53, DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE DURANGO Y LOS ARTÍCULOS 4, FRACCIÓN I Y 19 DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE DURANGO, Y LOS ARTÍCULOS 6,10 FRACCIÓN II DEL DECRETO DE CREACIÓN DEL INSTITUTO PARA LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE DURANGO, PRESENTA Y SOMETE A AUTORIZACION DE LA H. JUNTA DE GOBIERNO DE REFERIDO INSTITUTO EL REGLAMENTO INTERNO DEL INIFEED.	OBSERVACIONES: ES APROBADO POR UNANIMIDAD EL REGLAMENTO INTERNO DEL INIFEED, POR LA H. JUNTA DE GOBIERNO DE REFERIDO INSTITUTO.						
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;"> ARQ. FRANCISCO JAVIER MAYAGOMA LOPEZ VICEPRESIDENTE SUPLENTE </td><td style="text-align: center; padding: 5px;"> LIC. MARÍA DEL CARMEN CONTRERAS GAYALA VOCAL </td></tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">  M.A. ING. FERNANDO MANUEL RAMÍREZ ARANGO EN REPRESENTACION DE LA SECRETARIA DE CONTRALORIA Y COMISARIO PÚBLICO SUPLENTE </td><td style="text-align: center; padding: 5px;">  DR. JESÚS MANUEL LUNA ESPINOZA VOCAL </td></tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">  MAESTRA. LUZ MARÍA LOPEZ AMAYA VOCAL </td><td style="text-align: center; padding: 5px;">  ING. MARÍA ESTHER DE LA PAZ PEYRÓ CARRERO VOCAL SUPLENTE </td></tr> </table>	ARQ. FRANCISCO JAVIER MAYAGOMA LOPEZ VICEPRESIDENTE SUPLENTE	LIC. MARÍA DEL CARMEN CONTRERAS GAYALA VOCAL	 M.A. ING. FERNANDO MANUEL RAMÍREZ ARANGO EN REPRESENTACION DE LA SECRETARIA DE CONTRALORIA Y COMISARIO PÚBLICO SUPLENTE	 DR. JESÚS MANUEL LUNA ESPINOZA VOCAL	 MAESTRA. LUZ MARÍA LOPEZ AMAYA VOCAL	 ING. MARÍA ESTHER DE LA PAZ PEYRÓ CARRERO VOCAL SUPLENTE
ARQ. FRANCISCO JAVIER MAYAGOMA LOPEZ VICEPRESIDENTE SUPLENTE	LIC. MARÍA DEL CARMEN CONTRERAS GAYALA VOCAL						
 M.A. ING. FERNANDO MANUEL RAMÍREZ ARANGO EN REPRESENTACION DE LA SECRETARIA DE CONTRALORIA Y COMISARIO PÚBLICO SUPLENTE	 DR. JESÚS MANUEL LUNA ESPINOZA VOCAL						
 MAESTRA. LUZ MARÍA LOPEZ AMAYA VOCAL	 ING. MARÍA ESTHER DE LA PAZ PEYRÓ CARRERO VOCAL SUPLENTE						
ACUERDO No. 7.6 LOS INTEGRANTES DE LA H. JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO PARA LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE DURANGO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 4, FRACCIÓN I Y 19, 25 FRACC. X DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE DURANGO, Y LOS ARTICULOS 6,10 FRACCIÓN II DEL DECRETO DE CREACIÓN DEL INSTITUTO PARA LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE DURANGO, PRESENTA Y SOMETE A AUTORIZACION DE LA H. JUNTA DE GOBIERNO DE REFERIDO INSTITUTO EL REGLAMENTO INTERNO DEL INIFEED.	 L.A.E JUAN CARLOS DE LA PARRA PUENTE DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO PARA LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE DURANGO Y SECRETARIO TÉCNICO						



Instituto para la Infraestructura Física Educativa del Estado de Durango

REGLAMENTO INTERNO

PROEMIO

La H. Junta de Gobierno como Órgano Supremo del INSTITUTO PARA LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE DURANGO, en uso de las facultades que le confieren los artículos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango y con fundamento en los artículos 1, 4 fracción I, 15, 53, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango y los artículos 4, fracción I y 19 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango, y los artículos 6, 10 fracción II del Decreto de Creación del INSTITUTO PARA LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE DURANGO, ha tenido a bien expedir el siguiente REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO PARA LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE DURANGO, con base en los siguientes :

CONSIDERANDOS

PRIMERO.- Que de acuerdo al Programa de Desarrollo Educativo 1995-2000, es importante la consolidación del federalismo educativo, en su vertiente de obra pública al señalar que: las autoridades de los Estados de la República, deberán asumir gradualmente la plena responsabilidad de la infraestructura y equipamiento de las instituciones educativas públicas, en sus correspondientes ámbitos territoriales, acción descentralizadora que se hará mediante la aplicación de recursos que actualmente están bajo control de la autoridad central y que serán transferidos a las Entidades Federativas.

SEGUNDO.- Que con fecha 15 de marzo de 1996, el Gobierno del Estado de Durango y el Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Educación Pública, con la concurrencia del C.A.P.F.C.E., firmaron el Convenio para la Federalización de Construcción y Equipamiento de los Espacios Educativos, correspondiendo al Gobierno del Estado, hacer la planeación, programación y ejecución de las obras.

TERCERO.- Que de conformidad con lo señalado en los considerados anteriores, el Gobierno del Estado de Durango, en un acto de responsabilidad y compromiso con el nuevo federalismo, tomo la decisión de crear un organismo estatal de carácter descentralizado, en el que se integrasen las instancias gubernamentales y sociales involucradas con las funciones de dicho organismo, el cual tendría bajo su responsabilidad, la planeación, programación, ejecución y evaluación de la obra pública relativa a la infraestructura educativa en el Estado, se denominaría "COCED" Comité para la Construcción de Escuelas del Estado de Durango.

CUARTO: Que mediante Decreto Administrativo de fecha 17 de Noviembre de 1997, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango, no.4 de fecha 11 de enero de 1998, se creó el Comité para la Construcción de Escuelas del Estado de Durango, como un organismo público descentralizado del Gobierno del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con domicilio en la ciudad de Durango, Dgo; perteneciente al Sistema Estatal de Educación.

Posteriormente, el citado Decreto fue reformado mediante otro similar de fecha 18 de noviembre del 2002, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado no. 22 del 16 de marzo de 2003, con el cual el organismo público descentralizado en cuestión, queda sectorizado a la Secretaría de Comunicaciones y Obras públicas del Estado.

QUINTO.- Con fecha 30 de marzo de 2007, el Gobernador del Estado, emitió una reforma integral al decreto administrativo que creó el Comité para la Construcción de Escuelas del Estado de Durango, mediante decreto administrativo publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado no.29 de fecha 7 de octubre de 2007.

SEXTO.- Que mediante decreto administrativo, de fecha 16 de octubre del 2008, se crea el Instituto para la Infraestructura Física Educativa del Estado de Durango, (INIFEEED) publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado no.41 de fecha 20 de noviembre del 2008, el cual menciona en el artículo 14 fracción XIII la necesaria emisión de los lineamientos fundamentales que permitan al organismo implementar su estructura orgánica y delimitar las facultades de los servidores públicos adscritos al mismo.

Con fundamento en las disposiciones constitucionales, legales y normativas señaladas en el proemio inicial, y de conformidad con lo expuesto en los considerados, precedentes, se expide el siguiente:

ACUERDO

ÚNICO: Se expide el Reglamento Interno del Instituto para la Infraestructura Física Educativa del Estado de Durango, para quedar como sigue:

REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO PARA LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE DURANGO**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. El presente Reglamento Interno tiene por objeto regular la Organización y el Funcionamiento del Instituto para la Infraestructura Física Educativa del Estado de Durango, además de establecer el ámbito de competencia de sus unidades administrativas, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales aplicables.

El Instituto para la Infraestructura Física Educativa del Estado de Durango, es un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía de gestión para el cumplimiento de sus objetivos, cuyo domicilio se ubicará en la ciudad de Victoria de Durango, Durango; y estará sectorizado a la Secretaría de Comunicaciones y Obras públicas del Estado.

Artículo 2. El INIFEEED normará su funcionamiento conforme a la legislación y normatividad aplicables, además de lo establecido en su decreto de creación, en este Reglamento Interno y en las disposiciones que se deriven de los mismos.

Artículo 3. El INIFEED tendrá como objeto, fungir como un organismo con capacidad normativa de consultoría y certificación de calidad de la Infraestructura Física Educativa del Estado, en términos de las leyes federales, estatales y demás disposiciones aplicables.

Artículo 4. Para efectos del presente Reglamento, se entiende por:

I. INIFEED: Al Instituto para la Infraestructura Física Educativa del Estado de Durango;

II. Certificado: Al documento que expida el INIFEED, mediante el cual se hace constar que la Infraestructura Física Educativa, cumple con las especificaciones establecidas en las leyes, reglamentos, normas y demás disposiciones aplicables;

III. Director General: Al titular del INIFEED;

IV. Infraestructura Física Educativa: A los muebles e inmuebles destinados a la educación impartida por el Estado y los particulares con autorización y reconocimiento de validez oficial de estudios, en el marco del Sistema Educativo Nacional, en términos de la Ley General de Educación, y a los servicios e instalaciones necesarios para su operación;

V. Junta de Gobierno: A la Junta de Gobierno del INIFEED, como Órgano Supremo de Gobierno de conformidad con el artículo 6 del decreto de Creación del INIFEED;

VI. Instituto: Al Instituto Nacional para la Infraestructura Física Educativa;

VII. Ley: A la Ley de Educación del Estado de Durango;

VIII. SEED: A la Secretaría de Educación del Estado de Durango; y

IX. Secretaría: A la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado de Durango.

Artículo 5. El INIFEED tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

I. Fungir como autoridad en materia de infraestructura física educativa en el estado;

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 en el Estado. Para la creación de nuevas escuelas públicas, se establecerá lo dispuesto en los estudios de planeación educativa elaborados por la Secretaría de Educación;

III. Desarrollar y aplicar lineamientos técnicos para la elaboración de estudios de diagnóstico, proyectos, obras e instalaciones de la Infraestructura Física Educativa, además de promover 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;

IV. Diseñar y mantener en actualización permanentemente, un sistema de información del estado físico de las instalaciones que conformen la Infraestructura Física Educativa, en colaboración y coordinación con las autoridades 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; y

e) Realizar acciones de diagnóstico y pronóstico relacionadas con la infraestructura física educativa en el estado, además de definir, en coordinación con las autoridades de la materia, acciones de prevención en materia de seguridad sísmica, estructural y de mantenimiento;

V. Elaborar, 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, además de realizar la supervisión de la obra, de conformidad con las normas y especificaciones técnicas que se emitan para tal efecto;

VI. Proyectar y llevar a cabo los programas de capacitación y asistencia técnica necesarios a las administraciones municipales, a efecto de que las obras de infraestructura física educativa que realicen en sus respectivos ayuntamientos cumplan con las especificaciones técnicas emitidas y supervisen la aplicación correcta de los recursos transferidos provenientes de la federación, el estado y los municipios, para ese propósito;

VII. Validar, supervisar, construir y certificar en su caso, previo convenio con los ayuntamientos, la ejecución de la obra física educativa transferida a los municipios;

VIII. Inspeccionar a petición de la Secretaría de Educación ya sea del orden estatal o federal las obras públicas y privadas en materia de infraestructura física educativa en todo el estado y verificar que se ajusten a los requerimientos de calidad correspondientes;

IX. El INIFEEED 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, contemplando las licencias, avisos de funcionamiento y 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 aplicable;
- 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, a petición de la Secretaría de Educación en el ámbito de sus atribuciones; y
- i) Certificar la calidad de la infraestructura física educativa en el estado.

X. 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 la Ley;

XI. Certificar, en los términos del artículo 155, fracción II de la Ley, que las instalaciones de las instituciones 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;

XII. Prestar servicios técnicos especializados en materia de edificación relacionados con la infraestructura física educativa;

XIII. Elaborar proyectos ejecutivos en materia de infraestructura física educativa, a petición del interesado, de acuerdo con las normas y especificaciones técnicas emitidas para tal fin;

XIV. 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 imparte el estado;

XV. Promover, en coordinación con las autoridades correspondientes, la participación social en la planeación, construcción y mantenimiento de los espacios educativos;

XVI. Impartir capacitación, consultoría y asistencia técnica, además de 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, para determinar los mejores esquemas u opciones de seguridad de la misma;

XVII. Coadyuvar con el Instituto en la realización de acciones de seguimiento técnico y administrativo de los diversos programas aplicables a la infraestructura física educativa;

XVIII. Planear, programar y dar seguimiento técnico a los recursos autorizados para la ejecución de proyectos de inversión en infraestructura física educativa del estado;

XIX. Construir, equipar, dar mantenimiento, rehabilitar, reforzar, reconstruir y habilitar instituciones educativas de carácter estatal y las que le sean encomendadas mediante mecanismos de coordinación;

XX. 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;

XXI. Coordinar las actividades derivadas de la prevención y atención de daños causados a la infraestructura física educativa estatal por desastres naturales tecnológicos o humanos;

XXII. Realizar y aplicar programas de investigación y desarrollo en materia de infraestructura de nuevos sistemas constructivos y proyectos arquitectónicos, diseño de mobiliario y equipo, además de la incorporación de técnicas, materiales de vanguardia, tradicionales, ecológicos, regionales, económicos y de seguridad;

XXIII. Celebrar convenios de investigación, desarrollo e intercambio de tecnología en materia de infraestructura física educativa con organismos e instituciones académicas;

XXIV. 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;

XXV. Vincular y coordinar los esfuerzos de los organismos sociales del sector privado que desarrollen proyectos relacionados con la infraestructura física educativa;

XXVI. Obtener ingresos propios por servicios remunerados derivados de su objeto, y administrar su patrimonio;

XXVII. Vigilar el cumplimiento y la aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias, además de la normatividad complementaria procedente; y

XXVIII. Todas aquellas acciones que sean necesarias para el ejercicio de las facultades anteriores y el cumplimiento del objeto del INIFEED.

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, además podrán suscribir convenios con el INIFEED en los términos de su decreto de creación, el presente Reglamento y demás, disposiciones aplicables.

CAPÍTULO II
DE LA ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA DEL
INSTITUTO PARA LA INFRAESTRUCTURA
FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE DURANGO

Artículo 6. El INIFEED para su debido funcionamiento contará con los órganos de administración siguiente:

I. DIRECCIÓN GENERAL

- a) Departamento Jurídico;
- b) Área de Supervisión y Control de Programas Federales; y
- c) Órgano Interno de Control.

II. SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

- a) Departamento de Planeación y Programación;
- b) Departamento de Proyectos;
- c) Departamento de Construcción y Supervisión;
- d) Departamento de Costos y Presupuestos; y
- e) Área de Contratos y Licitaciones.

III. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

- a) Departamento de Recursos Financieros;
- b) Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios;
- c) Área de Comunicación Social, Transparencia e Informática;
- d) Departamento de Contabilidad; y
- e) Departamento de Fiscalización y Archivo.

CAPÍTULO III
DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL

SECCIÓN PRIMERA
DE LAS ATRIBUCIONES

Artículo 7. Al frente del INIFEED, estará el Director General, en quien recaerá la responsabilidad de la operación y administración del mismo y para el desempeño de sus atribuciones se auxiliará de las unidades técnicas, administrativas y jurídicas que sean designadas por este Reglamento.

Así mismo, podrá contratar y prescindir de personal y asesores técnicos o administrativos que las necesidades del servicio requieran, siempre y cuando exista suficiencia presupuestal, se especifique quien conducirá sus actividades en forma programada y sistemática, en base a los lineamientos y disposiciones legales relativas a la materia.

Artículo 8. Son atribuciones del Director General, las siguientes:

I. Administrar y representar técnica y legalmente al INIFEED, con todas las facultades generales para pleitos y cobranzas y actos de administración, conforme a la legislación aplicable, incluso con aquellas facultades que requieran cláusula especial, pudiendo otorgar poderes con estos alcances en uno o más apoderados;

II. Contratar, convenir y suscribir los actos jurídicos necesarios para la obtención de créditos, recursos o bienes necesarios para el cumplimiento del objeto del INIFEED, previa aprobación de la Junta de Gobierno;

III. Proponer a la Junta de Gobierno la aprobación de la estructura necesaria para el cumplimiento de los objetivos del INIFEED;

IV. Suscribir y rescindir contratos, convenios y acuerdos de coordinación, para con particulares, con el Gobierno Federal, de otros Estados de la República, Municipios y en general con cualquier institución pública, social o privada, con el objeto de ejecución de obra pública en infraestructura física educativa;

V. Nombrar y remover a los servidores públicos del INIFEED que ocupen puestos de confianza, previa autorización de la Junta de Gobierno;

- VI. Suscribir los documentos relativos a la certificación de calidad de la infraestructura física educativa en el estado y los demás que sean necesarios para el cumplimiento de las funciones del INIFEED, a petición de la SEED;
- VII. Delegar atribuciones a sus subordinados, conforme a las necesidades de servicios del INIFEED;
- VIII. 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;
- IX. Proponer a la Junta de Gobierno el Reglamento Interior, los Manuales de Organización y Procedimientos, y demás disposiciones que rijan la organización y funcionamiento del INIFEED;
- X. Solicitar y obtener de autoridades administrativas, jurisdiccionales, electorales, civiles, y en general de cualquier institución pública, ya sean estas del orden federal, estatal o municipal, cualquier dato o información necesaria para el cumplimiento de sus funciones;
- XI. Presidir y convocar al Comité de Obras y Adquisiciones del INIFEED;
- XII. Presidir honoríficamente y convocar al comité de obra y adquisiciones;
- XIII. Contratar y remover al personal operativo del INIFEED, para el cumplimiento de sus funciones;
- XIV. Expedir copias certificadas de documentos o constancias que existan en el archivo general del INIFEED, las cuales tendrán validez ante cualquier clase de autoridades civiles, judiciales, administrativas, fiscales y laborales, ya sean estas del orden federal, estatal y municipal;
- XV. Publicar en el Diario Oficial de la Federación, Periódico Oficial del Gobierno del Estado y diarios de mayor circulación, convocatorias de bases de participación disponibles, notificaciones por edictos y estrados en oficinas del INIFEED, de cualquier oficio dirigido a alguna persona física o moral que haya suscrito contratos de obra para con este organismo, que este haya desaparecido, no tenga domicilio fijo o se ignore donde se encuentra; y
- XVI. Imponer en su caso conjunta o separadamente con el órgano interno de control, las sanciones que correspondan en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios, y Ley General de Responsabilidades Administrativas, en los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios contra servidores públicos del INIFEED.

**SECCIÓN SEGUNDA
DE LAS OBLIGACIONES
DEL DIRECTOR GENERAL**

Artículo 9. Son Obligaciones del Director General, las siguientes:

- I. Proponer a la Junta de Gobierno las políticas generales, proyectos y programas del INIFEED y vigilar su cumplimiento;
- II. Ejecutar los acuerdos de la Junta de Gobierno e informar a ésta su cumplimiento
- III. Someter a la Junta de Gobierno los informes trimestrales, semestrales y anuales de actividades, además de los estados financieros correspondientes a cada ejercicio;
- IV. Proponer a la Junta de Gobierno, para su aprobación, el Proyecto del Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos;
- V. Formular el inventario de bienes que tenga a su cuidado, actualizarlo y controlarlo permanentemente, de acuerdo con la normatividad;
- VI. Comunicar todos los acuerdos e instrucciones necesarias para que el personal del INIFEED cumpla eficientemente con sus responsabilidades, de acuerdo con el presente Reglamento y demás normatividad aplicable;
- VII. Vigilar el cumplimiento de los programas a cargo del INIFEED y la debida aplicación de la normatividad correspondiente;
- VIII. Validar y someter a aprobación de la Junta de Gobierno, los precios de los servicios que preste el INIFEED;
- IX. Inspeccionar todas las construcciones públicas, y privadas a petición de la SEED, de infraestructura física educativa que se ejecuten en el Estado de Durango y verificar que se ajusten a los requerimientos de calidad correspondientes; y
- X. Realizar las funciones que se requieran para el debido cumplimiento del objeto del INIFEED, además de las que le señale el Reglamento Interno o le encomiende la Junta de Gobierno y las establecidas en el artículo 27 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango y otras disposiciones normativas aplicables.

**CAPÍTULO IV
DE LOS COMITÉS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS
QUE PRESIDE EL DIRECTOR GENERAL**

**SECCIÓN PRIMERA
DE LOS COMITÉS DE OBRA Y DE ADQUISICIONES**

Artículo 10. Será el responsable de dar transparencia a todos los actos dentro de las licitaciones públicas o cualquier tipo de adjudicación de obra pública y de adquisiciones contempladas en la Ley y su Reglamento respectivamente, así mismo, en forma

colegiada, determinar las adjudicaciones con responsabilidad y profesionalismo. Éste sesionará, a convocatoria del presidente del Comité por lo menos una vez cada mes.

Artículo 11. Los Comités de Obra y de Adquisiciones estará integrado de la siguiente manera:

- I. Un Presidente, que será el Director General;
- II. Un Secretario Ejecutivo, que será el Jefe de Planeación y Programación; y
- III. Cuatro vocales que serán: El jefe del Departamento de Costos y Presupuestos, el responsable de contratos y licitaciones, el Subdirector Administrativo y el Subdirector Técnico.

Los cargos serán honoríficos y no recibirán emolumento alguno por este concepto, y serán designados y removidos por el Director General del INIFEED.

SECCIÓN SEGUNDA FUNCIONES DE LOS COMITÉS DE OBRA Y DE ADQUISICIONES

Artículo 12. Las funciones en general de los Comités de Obra y de Adquisiciones serán las siguientes:

- I. Revisar el programa y el presupuesto de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como sus modificaciones, y formular las observaciones y recomendaciones convenientes;
- II. Dictaminar los proyectos de políticas, bases y lineamientos en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que le presenten, así como someterlas a la consideración del titular de la dependencia o el órgano de gobierno de las entidades; en su caso, autorizar los supuestos no previstos en las mismas;
- III. Dictaminar, previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de no celebrar licitaciones públicas por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en la Ley;
- IV. Autorizar, cuando se justifique, la creación de subcomités de obras públicas, así como aprobar la integración y funcionamiento de los mismos;
- V. Elaborar y aprobar el manual de integración y funcionamiento del comité, en el cual se deberán considerar cuando menos las siguientes bases:
 - a) Será presidido por el Presidente;
 - b) Los vocales titulares deberán tener un nivel jerárquico mínimo de director general o equivalente;
 - c) El número total de miembros del Comité deberá ser impar, quienes invariablemente deberán emitir su voto en cada uno de los asuntos que se sometan a su consideración;
 - d) El área jurídica y el órgano interno de control de la dependencia o entidad, deberán asistir a las sesiones del Comité, como asesor, con voz pero sin voto, debiendo pronunciarse de manera razonada en los asuntos que conozca el Comité. Los asesores titulares no podrán tener un nivel jerárquico inferior al de director general o equivalente, y
 - e) El Comité deberá dictaminar en la misma sesión los asuntos que se presenten a su consideración; el Reglamento de la Ley establecerá las bases conforme a las cuales los comités podrán de manera excepcional dictaminar los asuntos en una siguiente sesión.

Los integrantes del Comité con derecho a voz y voto, así como los asesores del mismo, podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que no deberán tener un nivel jerárquico inferior a jefe de área;

- VI. Coadyuvar al cumplimiento de la Ley de Obra Pública ya sea del orden Estatal o Federal y demás disposiciones aplicables; y
- VII. Analizar trimestralmente el informe de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realicen y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para verificar que el programa y presupuesto de obras y servicios se ejecuten en tiempo y forma, así como proponer medidas tendientes a mejorar o corregir sus procesos de contratación y ejecución.

Artículo 13. Las funciones de los integrantes de los Comités de Obra y de Adquisiciones serán las siguientes:

- I. **El Presidente:**
 - a) Autorizar las sesiones y órdenes del día sean ordinarias y extraordinarias;
 - b) Revisar las propuestas y dictaminar los fallos;
 - c) Vigilar el buen desarrollo de las aperturas técnicas y económicas;
 - d) Establecer los procedimientos para la inscripción en las licitaciones en general, apegados a las leyes aplicables en la materia; y

d) Establecer bases especiales que se requieran para que las Licitaciones sean transparentes y se adjudiquen a las propuestas económicas más bajas y solventes, salvaguardando la legalidad e imparcialidad.

II. El Secretario Ejecutivo:

a) Vigilar la elaboración y expedición de las órdenes del día y los asuntos que se tratarán incluyendo para ello la documentación correspondiente.

III. Vocales:

a) Enviar documentos de los asuntos que se deban someter a consideración y pronunciar los comentarios que se estimen pertinentes.

El Departamento de Costos y Presupuestos será quien elabora los paquetes de las licitaciones que se revisan, tendrá voz para hacer los comentarios conducentes, pero no tendrá voto por cuestiones de transparencia; en lo referente al Comisario, tendrá las mismas facultades que el anterior.

El Director General tendrá la facultad de nombrar en caso de ser necesario y por cuestiones de fuerza mayor a los suplentes de los titulares que conforman el Comité de Obras y de Adquisiciones, que deberá constar por escrito.

**CAPÍTULO V
DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES GENÉRICAS DE LAS
SUBDIRECCIONES**

**SECCIÓN PRIMERA
DE LAS ATRIBUCIONES**

Artículo 14.- Son atribuciones genéricas de las subdirecciones las siguientes:

Apoyar a la Dirección General en la coordinación de los Departamentos y Áreas encargadas de los aspectos técnicos y administrativos, para el cumplimiento eficaz de las metas y objetivos del INIFEED, a través del conjunto de políticas, normas y estrategias sistematizadas, procurando armonía y comunicación entre estas.

**SECCIÓN SEGUNDA
DE LAS OBLIGACIONES GENÉRICAS**

Artículo 15. Les corresponde a las Subdirecciones del INIFEED, las obligaciones genéricas siguientes:

Planear, contratar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar, administrar y vigilar el desarrollo y cumplimiento, en tiempo y forma de las metas y alcances en la ejecución de los diferentes programas de obra de infraestructura física educativa, en apego a la normativa aplicable en la materia, a través de sus unidades administrativas adscritas.

**CAPÍTULO VI
DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES GENÉRICAS
DE LOS DEPARTAMENTOS**

**SECCIÓN PRIMERA
DE LAS ATRIBUCIONES**

Artículo 16. Son atribuciones genéricas de los departamentos las siguientes:

Atender, establecer y prever acciones de los procedimientos que les corresponda para el cumplimiento y mejora permanente de las actividades que se realizan en apego a la normativa aplicable en la materia, a través de su personal adscrito.

**SECCIÓN SEGUNDA
DE LAS OBLIGACIONES**

Artículo 17. Les corresponde a los Departamentos del INIFEED, las obligaciones genéricas siguientes:

Controlar, administrar y realizar el desarrollo y cumplimiento, en tiempo y forma de las metas, generando y dando seguimiento a la documentación necesaria en la ejecución de los diferentes programas de obra de infraestructura física educativa, en apego a la normativa aplicable en la materia, a través de su personal adscrito.

**CAPÍTULO VII
DE LOS DEPARTAMENTOS Y ÁREAS ADMINISTRATIVAS
ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN GENERAL**

**SECCIÓN PRIMERA
DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO**

Artículo 18. Le corresponde representar al INIFEED en los asuntos contenciosos en que sea parte, así como intervenir en las reclamaciones de carácter jurídico que puedan afectar al mismo y la formulación de querellas y denuncias.

Artículo 19. Las funciones del Departamento Jurídico son las siguientes:

I. Formular los convenios y revisar los contratos a celebrar por el INIFEED, de acuerdo con la normatividad aplicable, en seguimiento de los requerimientos de las áreas respectivas, así como llevar el registro de los mismos;

III. Auxiliar a las unidades administrativas del INIFEED en la formulación de proyectos, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes relativas a los asuntos de sus respectivas competencias, además de revisar todos los que se relacionen con la esfera de competencia del propio organismo;

IV. Participar en carácter de asesoría en las licitaciones públicas;

V. Representar al Director General, en toda clase de procedimientos internos y externos de carácter jurídico;

VI. Dar soporte legal a los dictámenes técnicos en coordinación con la Subdirección Técnica y el Departamento de Construcción, acerca de factibilidades de terrenos, construcciones, etc., que le sean solicitados al INIFEED o se requieran para cumplir con las funciones del mismo; y

VII. Las demás que le asigne la Dirección General.

Artículo 20. Son obligaciones del Departamento Jurídico las siguientes:

I. Resolver las consultas de carácter jurídico y laboral que le formulen los responsables de las áreas de operación del INIFEED;

II. Elaborar la documentación necesaria para presentar denuncias, demandas, reclamaciones, etc., que pongan en riesgo al INIFEED, además de dar cabal cumplimiento en tiempo y forma a los procesos legales que se deriven de cualquier conflicto;

III. Llevar a cabo cualquier tipo de diligencias necesarias en procedimientos administrativos de rescisiones de contrato suscritos para con este organismo; y

IV. Atender instrucciones de la Dirección General.

SECCIÓN SEGUNDA DEL ÁREA DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DE PROGRAMAS FEDERALES

Artículo 21. Le corresponde verificar y controlar a través de los supervisores de obra del INIFEED la calidad y costo de las obras, respetando el programa y proyecto autorizado, para cumplir conforme a lo contratado en cuanto a la calidad de materiales, servicios y las normas establecidas.

Artículo 22. Las funciones del Área de Supervisión y Control de Programas Federales son las siguientes:

I. Verificar la emisión de los dictámenes técnicos de terrenos donde se ubicarán los espacios a construir y autorizar las cédulas de validación de programas federales;

II. Verificar que los proyectos sean congruentes con la topografías de los terrenos y en su caso plantear al Departamento de Proyectos las modificaciones pertinentes;

III. Apoyar en la elaboración de paquetes de obra para las licitaciones;

IV. Visitar obras de programas federales en caso de ser necesario;

V. Dar seguimiento a la bitácora y llevarla hasta el término de la misma;

VI. Analizar y otorgar visto bueno a las solicitudes de prórroga presentadas por los contratistas;

VII. Formular actas de entrega-recepción;

VIII. Revisar finiquitos de los diferentes programas Federales de obra;

IX. Dar seguimiento al ingreso de los precios atípicos o precios extraordinarios para su revisión por el departamento de costos y presupuestos;

X. Elaborar cuando así se requiera y por indicaciones superiores, números generadores de obras programadas para reparaciones y enviarlos al departamento de costos y presupuestos, para su captura y elaboración de presupuestos base; y

XI. Las demás que le asigne la legislación aplicable en la materia y la Dirección General.

Artículo 23. Son obligaciones del Área de Supervisión y Control de Programas Federales las siguientes:

I. Formar expedientes técnicos internos por obra, recabando información de diferentes departamentos que así requiera el programa federal;

- II. Integrar el expediente técnico interno por obra, como elemento de consulta para el Organismo integrado por estimaciones, garantías, resultados de laboratorios, hojas de bitácora, presupuestos, finiquitos, y demás formatos que así requiera el programa;
- III. Resolver en obra los problemas inherentes a la misma dando aviso oportuno al Departamento de Proyectos en caso de modificaciones al proyecto inicial;
- IV. Coordinar el flujo de las estimaciones en los departamentos de construcción y supervisión, costos y presupuestos, recursos financieros, capturará los requisitos faltantes o la aprobación de la estimación de cada departamento e informará al contratista referente al avance de la revisión;
- V. Coordinar el flujo de las estimaciones en los departamentos de construcción y supervisión, costos y presupuestos, recursos financieros, capturará los requisitos faltantes o la aprobación de la estimación de cada departamento e informará al contratista referente al avance de la revisión;
- VI. Evaluar reportes quincenales de avances de obra tanto físicos como financieros, dirigidos a las diferentes dependencias que tiene relación con el INIFEED;
- VII. Verificar la aplicación de sanciones y retenciones que origine el incumplimiento del calendario contractual, al igual que deductivas por mala calidad;
- VIII. Dar contestación y seguimiento a los diferentes oficios y detalles reportados por los contratistas y directores de los planteles educativos de programas federales;
- IX. Informar al Director General y al Subdirector Técnico, de las problemáticas prioritarias en las obras de programas federales;
- X. Coordinar y programar actividades del personal encargado de la supervisión de obra de programas federales.
- XI. Coordinar con los departamentos del INIFEED y con los contratistas el proceso constructivo, resolviendo con mayor diligencia los problemas de carácter técnico que se presenten en la obra;
- XII. Revisar catálogos de conceptos de las obras a ejecutar previo inicio del proceso de licitación correspondiente; y
- XIII. Supervisar, dar seguimiento general y llevar el control de calidad a las obras contratadas por el organismo, además de recibir los trabajos una vez concluidos.

SECCIÓN TERCERA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 24. Al frente del Órgano Interno de Control habrá un titular, quien será designado por la Secretaría de Contraloría del Estado de Durango en términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, quien ejecutara sus atribuciones en ejercicio de sus funciones establecidas en el Reglamento Interior y Manual de Organización Vigentes de la Secretaría de Contraloría del Estado de Durango.

CAPÍTULO VIII DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

Artículo 25. Será la responsable de coordinar y verificar la correcta planeación, validación, proyección, presupuestación, ejecución y aplicación de programas de construcción, rehabilitación, reparación, reconversión y equipamiento de los espacios educativos en el Estado; para controlar su calidad, tiempo y costo.

Artículo 26. Las atribuciones de la Subdirección Técnica serán las siguientes:

- I. Validar los programas generales de obra y sus modificaciones, conforme a la normatividad aplicable;
- II. Coadyuvar en la integración y ejecución del Programa Estatal de Obra;
- III. Participar en la publicación de licitaciones y adjudicaciones;
- IV. Promover, programar, dirigir y supervisar el avance de las obras en construcción, auxiliándose del Departamento de Construcción y Supervisión;
- V. Revisar y aprobar los proyectos de la obra a ejecutar, los catálogos de conceptos, los presupuestos base, precios unitarios y ajustes de costos, Revisar, Autorizar las Estimaciones emitidas por los Contratistas para proceder a su pago;
- VI. Coordinar con los contratistas el proceso constructivo, resolviendo con la mayor diligencia los problemas de carácter técnico que se presenten en la obra;
- VII. Auxiliar a la Dirección General en las sesiones de la Junta de Gobierno;
- VIII. Llevar a cabo los procesos de certificación en el estado referentes a la infraestructura física educativa que realiza el INIFEED, además de la capacitación del personal a su cargo, para el logro de este objetivo;
- IX. Coordinar las acciones de capacitación de los miembros de las cámaras, de los colegios de profesionistas de la construcción, que así lo requieran, soliciten, o se convoque por parte del INIFEED o/y el Estado;

- X. Ser el responsable del proceso de certificación de la Infraestructura Física Educativa en el Estado, cuando las Instituciones así lo soliciten;
- XI. Ser el responsable del proceso de certificación del personal técnico del INIFEED, encargado de la certificación de la Infraestructura Física Educativa;
- XII. Ser el responsable del proceso de certificación de las personas físicas o morales que así lo soliciten y que construyan obra en materia de la Infraestructura Física Educativa; y
- XIII. Las demás que la Dirección General le encomiende.

Artículo 27. Son obligaciones de la Subdirección Técnica las siguientes:

- I. Vigilar la operación de los programas de obra pública y el cumplimiento de los tiempos, calidad y costo de los mismos;
- II. Elaborar a la Dirección General reportes mensuales del avance físico-financiero de obra;
- III. Validar y aprobar los finiquitos de los diferentes programas y definir las economías resultantes, presentando las propuestas de cierre correspondientes a la Dirección General, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- IV. Validar y aprobar las sanciones que se generen resultantes de la ejecución de obras, de conformidad con lo contratado y las disposiciones legales aplicables;
- V. Coordinar, verificar y aprobar las actividades de cada departamento a su cargo;
- VI. Coordinar con la Subdirección Administrativa la elaboración de los informes requeridos por los organismos de fiscalización, las leyes, reglamentos y demás instrumentos jurídicos establecidos, así como la normatividad aplicable al INIFEED;
- VII. Dar contestación y seguimiento a los diferentes oficios y peticiones solicitadas por los contratistas y directores de los planteles educativos, particulares y dependencias federales, estatales y municipales; y
- VIII. Revisar y autorizar las estimaciones emitidas por los Contratistas para proceder a su pago;

SECCIÓN PRIMERA
DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN

Artículo 28. Le corresponde definir e integrar el Programa Estatal de Obra ajustándose a los recursos asignados, mantener comunicación estrecha con otras Dependencias y al interior proporcionando la información que le sea requerida.

Artículo 29. Las funciones del Departamento de Planeación y Programación son las siguientes:

- I. Determinar la programación para la construcción de espacios educativos, en coordinación con la Secretaría de Educación;
- II. Validar terrenos;
- III. Llenar cédulas básicas;
- IV. Elaborar guías de equipamiento;
- V. Elaborar concentrado de mobiliario y equipo;
- VI. Coordinar las entradas y salidas de almacén;
- VII. Colaborar en la preparación de informes trimestrales y anuales;
- VIII. Elaboración de manuales, cuadros comparativos, tarjetas informativas, que tengan relación directa con la Infraestructura Física Educativa o las actividades del INIFEED así como elaborar de la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) en el mes de Octubre del Ejercicio inmediato anterior, así como su evaluación trimestral;
- IX. Llevar el control y dar seguimiento a las solicitudes de los diversos espacios educativos mediante Programa General de Obra de todos los Programas que se llevan a cabo en el INIFEED, el cual deberá de ser expuesto en los meses de Octubre del ejercicio inmediato anterior para su aprobación por el Director General;
- X. Fungir como enlace de la Unidad de Enlace de Acceso a la Información Pública; ser responsable en la recepción de las solicitudes que envíe la Unidad, dar respuesta a las solicitudes de la misma y coordinarse plenamente con las áreas que cuenten con la información;
- XI. Tramitar altas, cancelaciones, transferencias y refrendos de obra ante las autoridades correspondientes;
- XII. Vigilar el avance del programa general de obras del INIFEED;
- XIII. Elaborar y preparar la información para las reuniones de la Junta de Gobierno;
- XIV. Brindar orientación y asesoría a otros Departamentos y/o Dependencias en cuanto a la planeación se refiere;

- XV. Revisar convenios de aportación con los beneficiarios;
- XVI. Elaborar finiquitos de programas y cierres de ejercicio de obras mediante adecuaciones presupuestales para determinar los convenios de Ampliación y Reducción definiendo Origen y el destino de los recursos Financieros.;
- XVII. Colaborar en los cierres contables del ejercicio presupuestal anual mediante la determinación de Saldos presupuestales cada 15 días mediante conciliación presupuestal para poder determinar las economías y poder asignarlas o reintegrar el recurso;
- XVIII. Proponer a la Dirección General la aplicación de recursos producto de economías de acuerdo con las normas;
- XIX. Validar el inventario del equipo de cómputo, periférico, electrónico, programas, licencias comerciales y medidas de protección del mismo;
- XX. Verificar la actualización de la información relevante al portal de transparencia y acceso a la información, de igual manera, el cumplimiento en las respuestas que se realicen por escrito al INIFED; y
- XXI. Las demás que le asigne su superior jerárquico y la Dirección General.

SECCIÓN SEGUNDA DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS

- Artículo 30.** Le corresponde elaborar los planos necesarios para los expedientes técnicos de los espacios educativos óptimos siguiendo la normatividad de la Infraestructura Física Educativa y que satisfagan las necesidades de los usuarios.
- Artículo 31.** Las funciones del Departamento de Proyectos son las siguientes:
- I. Coordinar con el Departamento de Planeación el programa de obra;
 - II. Preparar el programa de general de obra;
 - III. Actualizar planos para el programa de obra;
 - IV. Elaborar proyectos ejecutivos atípicos;
 - V. Integrar el expediente técnico para la ejecución de obra;
 - VI. Mantener el archivo vigente con la participación directa del Departamento de Construcción y Supervisión;
 - VII. Visitar las obras y verificar que cumplan con los lineamientos y especificaciones asentadas en el proyecto;
 - VIII. Brindar apoyo técnico y consultoría a los diferentes departamentos;
 - IX. Actualizar el banco de proyectos de acuerdo con los finiquitos de las obras a los planos originales;
 - X. Proporcionar atención personalizada en cuanto a asesoría técnica se refiere a directores de los centros educativos y al público en general con el fin de hacer cumplir la normativa vigente de construcción de espacios educativos;
 - XI. Realizar proyectos arquitectónicos ejecutivos de innovación que satisfagan las necesidades cambiantes de y para todos los niveles educativos, empleando materiales y procesos del más alto nivel de calidad según los modelos pedagógicos y las zonas del Estado;
 - XII. Mantener actualizado y en completa organización el archivo general de plantas de conjunto de instituciones de educación de todos los niveles escolares, tomando en cuenta y plasmando cualquier modificación a los proyectos rectores de dichos centros educativos;
 - XIII. Mantener y ampliar un archivo digitalizado de planos constructivos y de cada obra, construcción o remodelación que requiera cada Institución;
 - XIV. Atender todos los proyectos arquitectónicos ejecutivos de los programas federales, estatales, municipales, tripartitas y de participación social que se desarrollan en el Estado;
 - XV. Atender las solicitudes de inspección y valoración de las escuelas que sufren algún daño estructural o de instalaciones y que son objeto de proyectos de remodelación o reparación;
 - XVI. Revisar y certificar que los proyectos de diferentes Programas de Obra y aquellos que soliciten la asesoría y revisión por parte de Instituciones Educativas o Particulares, se apeguen a la normatividad Federal del INIFED, Estatal del INIFED y Municipal de Construcción de Espacios Públicos para la Educación, con el fin de que dichos proyectos cuenten con seguridad estructural, la iluminación natural, ventilación y todos los elementos necesarios que marca la normativa vigente de construcción de espacios educativos. Así mismo, mantener actualizado y pormenorizado el archivo con los proyectos antes mencionados; y
 - XVII. Las demás que le asigne su superior jerárquico y la Dirección General.

SECCIÓN TERCERA DEL DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN Y SUPERVISIÓN

Artículo 32. Le corresponde verificar y controlar la calidad y costo de las obras, respetando el programa y proyecto autorizado, para cumplir con las normas establecidas.

Artículo 33. Las funciones del Departamento de Construcción y Supervisión son las siguientes:

- I. Verificar y emitir dictamen técnico del terreno donde se ubicarán los espacios a construir y autorizar las cédulas de validación;
- II. Verificar que el proyecto sea congruente con la topografía del terreno y en su caso plantear al Departamento de Proyectos las modificaciones pertinentes;
- III. Formar de expedientes técnicos interno por obra, recabando información de diferentes departamentos;
- IV. Apoyar en la integración del expediente técnico interno por obra, como elemento de consulta para el organismo integrado por estimaciones, garantías, resultados de laboratorios, hojas de bitácora, presupuestos finiquitos, etc;
- V. Apoyar en la elaboración de paquetes de obra para las licitaciones;
- VI. Visitar la obra con participantes inscritos en licitaciones;
- VII. Protocolizar la bitácora al inicio de la obra y llevarla hasta el término de la misma;
- VIII. Resolver en obra los problemas inherentes a la misma dando aviso oportuno al Departamento de Proyectos en caso de modificaciones al proyecto inicial;
- IX. Revisar estimaciones con previa verificación en obra de números generadores;
- X. Analizar y otorgar visto bueno a las solicitudes de prórroga presentadas por los contratistas;
- XI. Formular actas de entrega-recepción;
- XII. Evaluar reportes quincenales de avances de obra tanto físicos como financieros, dirigidos a las diferentes Dependencias que tiene relación con el INIFEED;
- XIII. Elaborar finiquitos de los diferentes programas de obra;
- XIV. Detectar y aplicar sanciones y retenciones que origine el incumplimiento del calendario contractual, al igual que deductivas por mala calidad;
- XV. Emitir dictamen que avale el ingreso de los precios atípicos o precios extraordinarios para su revisión por el Departamento de Costos y Presupuestos;
- XVI. Elaborar cuando así se requiera y por indicaciones de su superior jerárquico, números generadores de obras programadas para reparaciones y enviarlos al Departamento de Costos, para su captura y elaboración de presupuestos base;
- XVII. Dar contestación y seguimiento a los diferentes oficios y detalles reportados por los Contratistas y Directores de los planteles educativos;
- XVIII. Informar al Director General y al Subdirector Técnico, de las problemáticas prioritarias en las obras;
- XIX. Coordinar y programar actividades del personal encargado de los montajes y armados de mobiliario y equipo;
- XX. Coordinar con los Departamentos del INIFEED y con los contratistas el proceso constructivo, resolviendo con mayor diligencia los problemas de carácter técnico que se presenten en la obra;
- XXI. Revisar catálogos de conceptos de las obras a ejecutar previo inicio del proceso de licitación correspondiente;
- XXII. Supervisar, dar seguimiento general y llevar el control de calidad a las obras contratadas por el organismo, además de recibir los trabajos una vez concluidos;
- XXIII. Turnar las tarjetas de precios extraordinarios o atípicos al Departamento de Costos y Presupuestos del INIFEED e informar al contratista acerca del estatus de sus tarjetas; y
- XXIV. Las demás que le asigne la Dirección General y la legislación aplicable en la materia.

SECCIÓN CUARTA
DEL DEPARTAMENTO DE COSTOS Y PRESUPUESTOS

Artículo 34. Le corresponde llevar a cabo la estimación monetaria de los proyectos de infraestructura física educativa que realice el INIFEED elaborar el presupuesto base, que sirve como parámetro para las licitaciones, con un estudio de mercadeo actualizado, revisando propuestas técnicas y económicas aportando elementos, de acuerdo a la normatividad en la materia, al Comité de Obras y de Adquisiciones, para transparentar la aplicación de los recursos autorizados.

Artículo 35. Las funciones del Departamento de Costos y Presupuestos son las siguientes:

- I. Cotizar y realizar estudios de mercado de los precios de materiales en diferentes localidades y municipios de todo el Estado y en caso de ser necesario en estados o países;
- II. Analizar y elaborar tarjetas de precios unitarios;
- III. Elaborar y validar el presupuesto base;
- IV. Elaborar, revisar y publicar las convocatorias de obra pública y adquisición de mobiliario y equipo;
- V. Programar las convocatorias públicas;
- VI. Preparar el pliego de requisitos para la venta de paquetes;
- VII. Recibir documentos para la venta de bases;
- VIII. Revisar los precios unitarios de las estimaciones presentadas;
- IX. Participar en las licitaciones y llevar a cabo la apertura técnica y económica para la revisión de propuestas participantes;
- X. Llevar a cabo acto de fallo, asignación de obra y partidas;
- XI. Revisar fianzas de anticipo y cumplimiento;
- XII. Llevar a cabo la revisión y autorización de los precios extraordinarios o atípicos, validados por la supervisión y la revisión de los ajustes de costos;
- XIII. Elaborar los catálogos de conceptos de las obras, además de los presupuestos correspondientes;
- XIV. Elaborar números generadores para integrarlos al catálogo de conceptos; y
- XV. Las demás que le asigne la Dirección General.

**SECCIÓN QUINTA
DEL ÁREA DE CONTRATOS Y LICITACIONES**

Artículo 36. Le corresponde llevar a cabo la contratación de las obras que ejecutará el INIFED.

Artículo 37. Las funciones del Área de Contratos y Licitaciones son las siguientes:

- I. Elaborar los contratos, órdenes de trabajo y pedidos relacionados con las obras o adquisiciones de bienes y servicios y recabar las firmas;
- II. Revisar los contratos que cumplan con la normatividad aplicable;
- III. Revisar y capturar contratos previos a la firma final;
- IV. Ser el responsable del manejo del sistema CompraNet para la inserción de las convocatorias a licitaciones públicas Federales y Estatales;
- V. Entregar a los participantes inscritos a las licitaciones los paquetes de planos, correspondientes a las mismas;
- VI. Manejar sistemas de información correspondiente al área;
- VII. Elaborar convenios y ampliación en tiempo y en monto;
- VIII. Elaborar dictámenes correspondientes a cada contrato;
- IX. Participar en las licitaciones públicas y por invitación a cuando menos tres contratistas;
- X. Revisar las propuestas técnicas y económicas de las licitaciones de obra pública, además de las licitaciones para adquisición de mobiliario y equipo;
- XI. Realizar cotizaciones para la adquisición de mobiliario y equipo;
- XII. Revisar las muestras de mobiliario y equipo para las licitaciones correspondientes;
- XIII. Integrar la documentación de esta área al expediente técnico de cada obra; y
- XIV. Las demás que le asigne la Dirección General.

**CAPÍTULO IX
DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES
DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

Artículo 38. Será la responsable de dirigir coordinar y conducir la correcta aplicación y administración de los recursos autorizados al Organismo, observando los lineamientos, para optimizar con austeridad y racionalidad los mismos.
SECC

Artículo 39. La Subdirección Administrativa tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Revisar los contratos y programas generales de obra;
- II. Programar y controlar la aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros;
- III. Autorización de documentos oficiales;
- IV. Controlar la asignación y uso de los bienes muebles propiedad del INIFEED y sus recursos humanos;
- V. Determinar, elaborar y pagar nómina de sueldos de los empleados del organismo;
- VI. Llevar debido control de asistencia del personal del organismo;
- VII. Brindar atención y apoyo a todo el personal del organismo;
- VIII. Optimizar el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles del organismo;
- IX. Verificar y controlar los servicios contratados para el organismo;
- X. Controlar el almacén con sus salidas y entradas de mobiliario y material; y
- XI. Las demás que le encomiende la Dirección General.

Artículo 40. La Subdirección Administrativa tendrá las obligaciones siguientes

- I. Elaborar presupuesto de egresos de cada ejercicio anual;
- II. Solicitar, administrar y controlar los recursos que recibe el Organismo de todos los programas;
- III. Revisar, validar y analizar los efectos financieros;
- IV. Declarar y enterar el pago de impuestos y retenciones del organismo; y
- V. Supervisar y vigilar las inversiones, pago de estimaciones, retenciones y sanciones;

**SECCIÓN PRIMERA
DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS**

Artículo 41. Le corresponde administrar, controlar, cuidar y optimizar los recursos destinados al organismo de manera transparente, interpretando la situación financiera que guarda el Organismo, con la finalidad de que no se desfase el presupuesto autorizado.

Artículo 42. El Departamento de Recursos Financieros tendrá las funciones siguientes:

- I. Elaborar el Presupuesto del Gasto de Operación del INIFEED;
- II. Programar y controlar los gastos, así como, solicitar su autorización para el pago;
- III. Solicitar, administrar y controlar los recursos que recibe el Organismo para la ejecución de las obras de todos los programas;
- IV. Recopilar, revisar y solicitar autorización, además de pagar las estimaciones de obra de todos los programas y equipamiento;
- V. Elaborar y revisar reportes de retenciones a contratistas y notificarlos;
- VI. Recibir, depositar y administrar los pagos en efectivo de las aportaciones convenidas con las Escuelas que se les programa obra pública;
- VII. Elaborar otros informes que se requieran por parte de la Dirección Administrativa, Recursos Financieros y Planeación; y
- VIII. Atender indicaciones de su superior jerárquico y de la Dirección General.

**SECCIÓN SEGUNDA
DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS,
MATERIALES Y SERVICIOS**

Artículo 43. Le corresponde administrar los recursos humanos del Organismo por medio del establecimiento de estrategias y políticas que coadyuven a lograr el desarrollo y capacitación del personal en un clima laboral adecuado, así como operar los servicios de seguridad e higiene en los bienes muebles e inmuebles, el resguardo de mobiliario y equipo, optimizando las condiciones materiales al personal y el control del almacén.

Artículo 44. Las funciones del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios son las siguientes:

- I. Determinar el presupuesto de capítulo 1000 e integrarlo al Presupuesto de Egresos del Ejercicio Anual;
- II. Determinar, elaborar y pagar la nómina de sueldos a los empleados del Organismo;
- III. Declarar y enterar el pago provisional del I.S.R.;
- IV. Elaborar movimientos de nómina;
- V. Brindar atención y apoyo a todo el personal del Organismo;
- VI. Tramitar, validar y controlar el pago de nómina de personal que cobra mediante gastos indirectos;
- VII. Controlar, informar y publicar la asistencia diaria;
- VIII. Planear la capacitación y/o actualización del personal;
- IX. Determinar estrategias y políticas para elevar la calidad laboral;
- X. Integrar, actualizar y archivar los expedientes de los empleados;
- XI. Perfeccionar el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles del Organismo;
- XII. Verificar y controlar los servicios contratados para el Organismo;
- XIII. Elaborar, registros y resguardar todos los activos fijos del INIFEED además del equipo de transporte y llevar el control de las bitácoras;
- XIV. Coordinar y establecer programas de acuerdo con las disposiciones legales y material de seguridad e higiene;
- XV. Dar seguimiento a las necesidades y peticiones del personal en cuanto a mantenimiento de activos fijos;
- XVI. Llevar el control del almacén en cuanto a entradas y salidas; y
- XVII. Atender indicaciones de su superior jerárquico y de la Dirección General.

**SECCIÓN TERCERA
DEL ÁREA DE COMUNICACIÓN SOCIAL, TRANSPARENCIA E INFORMÁTICA**

Artículo 45. Esta Área estará subordinada al Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios y tendrá las siguientes funciones.

- I. Recopilar, revisar y presentar ante su superior jerárquico la información y noticias que tengan relación directa o indirecta con las actividades sustantivas del INIFEED, por cualquier medio de comunicación en que ésta se genere;
- II. Elaborar reseñas e informes relacionados con la Infraestructura Física Educativa con la periodicidad que le sea requerida por la Dirección General;
- III. Editar boletines de prensa, convocar a los medios de comunicación, previa autorización su superior jerárquico y programar las visitas de este último o sus representantes, a las instalaciones de las empresas de comunicación;
- IV. Mantener actualizada la información que se publique en medios permanentes, tales como páginas web, periódicos murales, y cualquier otro medio con similares características;
- V. Ser vocero oficial de la Institución cuando se lo indique su superior jerárquico;
- VI. Proponer a su superior jerárquico proyectos de difusión de la imagen institucional, de las acciones o proyectos que se generen y de la vinculación del INIFEED con la sociedad, en coordinación con el área responsable;
- VII. Ser enlace con la Unidad de Transparencia, Dirección de Comunicación Social y la Coordinación de Imagen Institucional del Gobierno del Estado;
- VIII. Conformar un banco de datos e imágenes que sea marco de referencia y antecedentes de la Infraestructura Física Educativa; para mantener una referencia histórica de los acontecimientos relacionados con el sector, basados en imágenes fotográficas, de

video y una síntesis informativa de los medios de comunicación, que sirvan para analizar la congruencia de la información presentada a la sociedad;

IX. Acompañar al Director General a los eventos y actividades que le sean indicadas, recabando información sustantiva de las actividades realizadas y de las expresiones que realice, a efecto de presentar informe oportuno de las mismas;

X. Encausar las solicitudes de información realizadas en materia de Infraestructura Física Educativa, para contribuir a generar y mantener una presencia positiva del Organismo ante la opinión pública;

XI. Intercambiar información con dependencias y organismos de la Administración Pública Estatal, Previa autorización del superior jerárquico;

XII. Elaborar y controlar el inventario físico de equipo de cómputo, periférico y electrónico relacionado con los sistemas de cómputo;

XIII. Elaborar y controlar el inventario de programas de cómputo propiedad del INIFEED, las licencias de los programas comerciales, así como la custodia y funcionamiento de los programas diseñados específicamente para la gestión interna;

XIV. Brindar asesoría y capacitación a los usuarios de los sistemas del Organismo, diagnosticando y dando respuesta oportuna a sus necesidades;

XV. Dar mantenimiento preventivo y correctivo tanto a los equipos de cómputo, periférico, instalaciones y equipos especializados, además de los programas de cómputo, manteniendo actualizados los programas de protección contra virus informáticos o intrusos;

XVI. Representar al Organismo previa autorización de su superior jerárquico, ante las instancias externas, relacionadas con el manejo de sistemas, haciéndose responsable del cumplimiento de los compromisos que al respecto se generen;

XVII. Participar en los comités que se integren para el análisis de proyectos de licitación y equipamiento escolar, además de adquisiciones del propio Organismo en lo que respecta a bienes informáticos;

XVIII. Elaborar y proponer proyectos de mejora de la infraestructura informática del Organismo, siendo el responsable de su implementación;

XIX. Elaborar y mantener actualizados los lineamientos normativos que rigen el uso adecuado de los bienes y sistemas informáticos del Organismo, emitiendo los reportes correspondientes a las instancias responsables de su sanción;

XX. Implementar las medidas de seguridad necesarias para la protección de la información electrónica del Organismo;

XXI. Dar mantenimiento a los sistemas de red, internet, sitio WEB y cualquier otra tecnología que implique el cumplimiento de compromisos formales o de proyección del INIFEED;

XXII. Elaborar, modificar y actualizar las páginas web del INIFEED, con la información necesaria;

XXIII. Recabar y elaborar de los departamentos o áreas correspondientes del INIFEED, la información que sea necesaria subir a la página web, al portal de transparencia y acceso a la información pública;

XXIV. Dar respuesta vía electrónica a las solicitudes que vía internet se reciban en el Organismo, previa coordinación y autorización con el responsable del área a la que le corresponda dar respuesta según sea el caso; y

XXV. Las demás que le asigne su superior jerárquico y la Dirección General.

SECCIÓN CUARTA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Artículo 46. Le corresponde llevar a cabo el registro de las operaciones del Organismo, conforme a la normatividad en materia de Contabilidad Gubernamental y Cuenta Pública establecidas para tal fin.

Artículo 47. El Departamento de Contabilidad tendrá las funciones siguientes:

I. Coordinar y capturar el registro de las operaciones contables;

II. Analizar las cuentas y depurarlas;

III. Conciliar cifras, con la Secretaría de Finanzas y de Administración y bancos;

IV. Elaborar ajustes necesarios (pólizas);

V. Elaborar estados financieros bajo la normatividad aplicable;

VI. Registrar en auxiliares, contratos de obra, comparativa, presupuesto ejercido, entradas y salidas de almacén, etc;

VII. Elaborar conciliaciones bancarias;

VIII. Apoyar en informes sobre avances financieros;

IX. Elaborar arqueo de caja;

- X. Elaborar la cuenta pública del Organismo;
- XI. Elaborar otros informes que se requieran por parte de la Dirección Administrativa, Recursos Financieros y Planeación; y
- XVII. Atender indicaciones de su superior jerárquico y de la Dirección General.

SECCIÓN QUINTA DEL DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN Y ARCHIVO

Artículo 48. Le corresponde la integración, revisión y resguardo documental de los expedientes unitarios de obra pública y de adquisición de bienes y servicios que realice el Organismo.

Artículo 49. El Departamento de Fiscalización y Archivo tendrá las funciones siguientes:

- I. Recibir y revisar que todos los expedientes unitarios de obra cuenten con el soporte documental completo, conforme a la normatividad aplicable;
- II. Recibir y revisar que todos los contratos de adquisición de bienes y servicios cubran todos los requisitos establecidos en la normatividad vigente;
- III. Revisar que las adjudicaciones cuenten con las garantías para la ejecución de los mismos;
- IV. Solicitar al área correspondiente la integración de información faltante en cada expediente unitario de obra;
- V. Verificar el cumplimiento de los contratos o en su defecto la aplicación de garantías establecidas en los mismos y las penas convencionales correspondientes;
- VI. Verificar que las estimaciones cuenten con el soporte documental y autorizaciones conforme a la normatividad aplicable a cada expediente;
- VII. Resguardar la información documental y electrónica recibida, e integrar un sistema de identificación de expedientes, para su óptima identificación;
- VIII. Informar a su superior jerárquico, Director General y al Órgano de Control Interno de las posibles irregularidades detectadas en la revisión de la información;
- IX. Dar contestación a las observaciones efectuadas por los Entes Fiscalizadores ya sean del orden Federal y Estatal, mediante la Coordinación Coordinar con las diferentes áreas y departamentos del INIFEED, la recopilación e integración de respuestas a observaciones establecidas de los entes fiscalizadores Federales y Estatales;
- X. Ser enlace ante los entes fiscalizadores Federales, Estatales y órganos de control externo e interno, para el seguimiento de auditorías practicadas al INIFEED; y
- XI. Las demás que le asigne su superior jerárquico y la Dirección General.

CAPÍTULO X DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Artículo 50. El Director General será suplido en sus ausencias por el Subdirector Técnico y/o por el Subdirector Administrativo.

Artículo 51. El Subdirector Técnico y el Subdirector Administrativo serán suplidos en sus ausencias temporales menores de 15 días hábiles, por el servidor público de la Jerarquía inmediata inferior que ellos designen. En las mayores de 15 días hábiles, por el Servidor Público que designe el Director General.

Artículo 52. Los Jefes de Departamento y de Área serán suplidos en sus ausencias temporales menores de 15 días hábiles, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que ellos designen. En las mayores de 15 días hábiles, por el Servidor Público que designe el Director General.

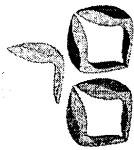
TRANSITORIOS

Artículo Primero.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por parte de la Junta de Gobierno del INIFEED.

Artículo Segundo.- Se derogan las disposiciones normativas expedidas por el Ejecutivo del Estado o por los Órganos del INIFEED que se opongan al presente Reglamento Interno.

Artículo Tercero.- A partir de que entre en vigor este Reglamento, el Director General del INIFEED, deberá presentar en un plazo no mayor a 90 días hábiles, el proyecto de Manual de Organización y el de Procedimientos para su aprobación por parte de la Junta de Gobierno.

La Junta de Gobierno del INIFEED, expide el presente en la ciudad de Durango, Durango., a los 19 días del mes de Marzo del año dos mil veinte.



INSTITUTO PARA LA INFRAESTRUCTURA
FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO
DE DURANGO

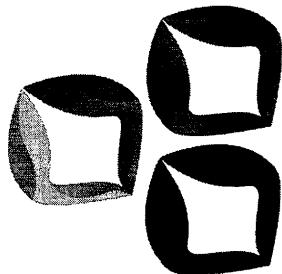
Acuerdo No.7.7

Reunión Ordinaria 01/2020
Fecha 19 de Marzo de 2020

PRIMER REUNIÓN ORDINARIA 2020 DE LA H. JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO
PARA LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE DURANGO

ASUNTO:	RESPALDO DOCUMENTAL:	
SE PRESENTA PARA SU AUTORIZACION A LA H. JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO PARA LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE DURANGO EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INIFEEDE.	MANUAL DE ORGANIZACION	
EL L.A.E. JUAN CARLOS DE LA PARRE PUENTE DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO PARA LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE DURANGO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 1, 4 FRACCIÓN I, 15, 53, DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE DURANGO Y LOS ARTÍCULOS 4, FRACCIÓN I Y 19 DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE DURANGO, Y LOS ARTÍCULOS 6,10 FRACCIÓN II DEL DECRETO DE CREACIÓN DEL INSTITUTO PARA LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE DURANGO, PRESENTA Y SOMETE A AUTORIZACION DE LA H. JUNTA DE GOBIERNO DE REFERIDO INSTITUTO, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INIFEEDE	OBSERVACIONES: ES APROBADO POR UNANIMIDAD EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INIFEEDE, POR LA H. JUNTA DE GOBIERNO DE REFERIDO INSTITUTO.	
	ARQ. FRANCISCO JAVIER MAYAGOITA LOPEZ VICEPRESIDENTE SUPLENTE	LIC. MARIA DEL CARMEN COTRERAS AYALA VOCAL
	M.A. ING. FERNANDO MANUEL RAMIREZ ARANGO EN REPRESENTACION DE LA SECRETARIA DE CONTRALORIA Y COMISARIO PÚBLICO SUPLENTE	DR. JESUS MANUEL LUNA ESPINOZA VOCAL
ACUERDO No. 7.7	MAESTRA. LUZ MARIA LOPEZ AMAYA VOCAL	ING. MARIA ESTHER DE LA PAZ PEYRO CARREÑO VOCAL SUPLENTE
LOS INTEGRANTES DE LA H. JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO PARA LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE DURANGO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 4, FRACCIÓN I Y 19, 25 FRACC. X DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE DURANGO, Y LOS ARTICULOS 6,10 FRACCIÓN II DEL DECRETO DE CREACIÓN DEL INSTITUTO PARA LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE DURANGO, PRESENTA Y SOMETE A AUTORIZACION DE LA H. JUNTA DE GOBIERNO DE REFERIDO INSTITUTO EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INIFEEDE	L.A.E JUAN CARLOS DE LA PARRE PUENTE DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO PARA LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE DURANGO Y SECRETARIO TECNICO	

Manual de Organización del Instituto para la Infraestructura Física Educativa del Estado de Durango



INSTITUTO PARA LA INFRAESTRUCTURA
FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO
DE DURANGO

Hoja de Aprobación del Documento

CÓDIGO

MO-INIFEED-01

FECHA DE EMISIÓN

Victoria de Durango, Dgo., Marzo de 2020



Control de Cambios

Fecha de Actualización	Nº de Versión	Cambios Realizados
Marzo de 2020	1	Documento de nueva creación

Control de Emisión

Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre: Lic. Luis Carlos Córdoba Ontiveros	C.P. Ángel Ernesto Díaz de León Nevárez	L.A.E. Juan Carlos de la Parra Puente
Fecha: 19 de Marzo de 2020	19 de Marzo de 2020	19 de Marzo de 2020

Introducción

Derivado de la transición del Comité Administrador del Programa Federal de Construcción de Escuelas (CAPFCE), al Comité Administrador de Escuelas del Estado de Durango (COCED), para posteriormente ser substituido por el ahora Instituto para la Infraestructura Física Educativa del Estado de Durango (INIFEED) y a la correspondiente promulgación de la Ley de Infraestructura Física Educativa y del Estatuto Orgánico, se desprende el presente Manual de Organización, que tiene como objetivo detallar las funciones y actividades que realiza cada uno de los puestos que comprenden al Instituto, comenzando desde el Director General hasta los operativos, en relación a cada una de sus áreas administrativas, precisando su participación en dichas operaciones, con el propósito de orientar los esfuerzos en el desarrollo de las estrategias organizacionales, contar con una herramienta que permita sistematizar, inducir y comunicar todos los métodos a seguir en cada una de las actividades que realiza el personal de acuerdo a las funciones encomendadas y a la Estructura Orgánica del Instituto.

Con el propósito de elaborar y expedir los manuales administrativos tal como lo establece el artículos 15 primer y segundo párrafo de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango; 27 fracción III de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango para dar continuidad al proceso de actualización de ese tipo de instrumentos técnicos que apoyan el desarrollo de las funciones y actividades realizadas por los órganos que integran el INIFEED y en cumplimiento a lo anterior se constituye el presente Manual de Organización.

Dicho Manual se integra de acuerdo a los siguientes elementos: un glosario de conceptos de uso específico en materia de Infraestructura Física Educativa; una reseña histórica donde se cuenta la transición organizacional del CAPFCE al COCED ahora INIFEED, con las principales modificaciones a su Estructura Orgánica; la misión o razón de ser; los objetivos institucionales; el marco normativo general que regula el funcionamiento del instituto; también se incluye su diagrama de organización que permite ver la distribución de las áreas; y la descripción de los puestos que lo conforman (misión, objetivos, funciones y entorno operativo);

Teniendo lo anterior como finalidad el servir como instrumento de consulta, ya que en el, se precisan las funciones, interacciones (internas y externas) y responsabilidades de los diferentes puestos, de tal forma que se evite la duplicidad de funciones, y agilice la coordinación y participación de todas las áreas, para la consecución de los objetivos institucionales, el cumplimiento de sus atribuciones, que permita sistematizar, delimitar ámbitos de competencia y determinar las responsabilidades de cada área administrativa que intervienen en las actividades de carácter sustantivo y adjetivo que lleva a cabo el Instituto.

Por último, es importante mencionar que para la elaboración del Manual de Organización del INIFEED, participan todas las unidades administrativas que integran al Instituto.

Antecedentes Históricos

El presente Manual de Organización es elaborado en cumplimiento de lo establecido por los artículos 15 primer y segundo párrafo de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango; 27 fracción III de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango; 10 fracción II, 14 fracción XIII del Decreto que crea al Instituto para la Infraestructura Física Educativa del

Estado de Durango, publicado el 20 de Noviembre de 2008; así como en cumplimiento de lo establecido del Reglamento Interno del INIFEED vigente.

- Con publicación en el Diario Oficial de la Federación de fecha 10 de abril de 1944, fue creado el Comité Administrador del Programa Federal de Construcción de Escuelas CAPFCE, siendo hasta 1995 cuando fue promovida su federalización, instruyendo la constitución de Organismos Estatales para la Construcción de Escuelas.
- El 17 de Noviembre de 1997, se emite en el Periódico Oficial el Decreto Administrativo mediante el cual se crea el Comité para la Construcción de Escuelas del Estado de Durango, como un Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, perteneciente al Sistema Estatal de Educación.
- El 19 de marzo de 1998 se emite en el Periódico Oficial el Decreto mediante el cual queda formalizado el Acuerdo de Creación del Comité para la Construcción de Escuelas del Estado de Durango, con el objeto de atender la necesidad de los requerimientos de reparación, construcción, y equipamiento de espacios educativos.
- El 18 de noviembre de 2002 se emite en el Periódico Oficial el Decreto que contiene Reformas Adicionales y Derogaciones al Decreto Administrativo por el que se crea el Comité para la Construcción de Escuelas del Estado de Durango.
- El 20 de Noviembre de 2008 se emite en el Periódico Oficial el Decreto que crea al Instituto para la Infraestructura Física Educativa del Estado de Durango, como un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado, con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía de gestión, para el cumplimiento de sus objetivos y ejercicio de sus facultades con domicilio en la ciudad Victoria de Durango, Durango, sectorizado a la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado. Para los efectos a que haya lugar se identificará por las siglas INIFEED. Supliendo las acciones que tenía encomendadas el Comité para la Construcción de Escuelas del Estado de Durango.

El presente documento contiene información sobre el marco jurídico, estructura orgánica, atribuciones, objetivo y funciones de cada Departamento, de manera ordenada y sistemática; que integran el Instituto para la Infraestructura Física del Estado de Durango, siendo una herramienta de trabajo con el propósito de contar con los elementos necesarios que contribuyan al mejor desempeño de sus actividades, evitando la duplicidad de funciones y falta de coordinación, delimitando las responsabilidades, ámbito de competencia y relación de trabajo entre las diferentes áreas de labores.

1. Marco Jurídico

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Ley General de Educación;
- Ley General de Protección Civil;
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Fiscalización y rendición de cuentas de la Federación
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- Ley Federal del Trabajo;
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;
- Ley de Coordinación Fiscal;
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
- Reglamento Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
- Código Fiscal de la Federación;
- Código Federal de Procedimientos Civiles;
- Código Penal Federal.

Estatatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango;
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango;
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango;
- Decreto de Creación del Instituto para la Infraestructura Física Educativa del estado de Durango.
- Ley de Educación del Estado de Durango;
- Ley de Obras Públicas del Estado de Durango;
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Estado de Durango.
- Ley de Protección Civil del Estado de Durango;
- Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público del Estado de Durango;
- Ley de Gobierno Digital del Estado de Durango;
- Ley del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango;
- Ley para la Administración y Vigilancia del Sistema de Participaciones y la Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Estatal;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango;
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado De Durango;
- Ley del Sistema Local Anticorrupción del Estado de Durango;
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios;

- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Durango.
- Ley de Disciplina Financiera y de Responsabilidad Hacendaria del Estado de Durango y sus Municipios.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Tres Poderes del Estado;
- Ley para la Entrega-Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios de Durango;
- Código Procesal Penal del Estado de Durango.

2. Aspectos de la Organización

Misión

Planejar, programar y presupuestar la construcción, rehabilitación y equipamiento de espacios educativos, para dotar de infraestructura educativa al sistema de educación del estado (SEED) a través de programas federales, recursos propios del estado y aportaciones de la iniciativa privada, aplicados y administrados con alta eficiencia.

Visión

Ser un organismo único ejecutor de infraestructura educativa en el estado, eficiente, eficaz, confiable y reconocido por la calidad en la construcción de espacios educativos y equipamiento, de acuerdo a los proyectos arquitectónicos regionalizados, a la administración financiera y normatividad; logrando la confianza del sistema educativo del estado, así como de los usuarios, aplicando los recursos económicos de los diferentes programas con equidad, transparencia y honestidad, en alto nivel profesional y ético, que permite lograr competitividad de excelencia.

Valores

Honestidad

El Personal:

Maneja con eficiencia la propiedad, los activos y los servicios de Gobierno, en concordancia a las leyes y normas que lo rigen.

Labora de manera íntegra en el manejo de los recursos públicos, actuando con disciplina presupuestaria en sus acciones.

El Organismo:

Exhorta al personal que trabaja en el mismo Organismo, a un comportamiento ético, recto y de respeto.

Crea medidas de prevención o de combate a las prácticas indebidas en la realización del trabajo.

Solidaridad

El Personal:

Trata con calidad al público en general.

Colabora con sus compañeros para el buen desempeño del trabajo.

El Organismo:

Trata al trabajador con sentido humano y social.

Fortalece el trabajo en equipo fomentando la unidad en el Organismo, actuando con justicia e imparcialidad.

Equidad

El Personal:

Reconoce y respeta las ideas de los demás.

Trabaja en la toma de decisiones en equipo.

El Organismo:

Da un trato igualitario y de respeto.

Otorga igualdad de condiciones y oportunidades.

Responsabilidad

El Personal:

Realiza con eficiencia y eficacia el trabajo solicitado.

Responde con seguridad a la responsabilidad delegada.

El Organismo:

Se preocupa por la calidad en el trabajo realizado para los demás.

Propicia la delegación con responsabilidad.

Legalidad

El Personal:	El Organismo:
Respeto la normatividad vigente.	Acata la normatividad vigente y se apega al Estado de Derecho.
Utiliza de forma discrecional las facultades atribuidas.	Proporciona condiciones laborales adecuadas y propicia la consolidación de un Estado de Derecho que brinde certeza y seguridad al Personal del Organismo, en el respeto de sus derechos humanos y garantías fundamentales.

Competitividad

El Personal:	El Organismo:
Se capacita.	Evaluá el desempeño.
Obtiene el cumplimiento de los objetivos institucionales con eficiencia y eficacia.	Actualiza constantemente la infraestructura física educativa en el Estado.

3. Aspectos del Manual de Organización**Objetivo General**

Mantener la Infraestructura Escolar del Estado con instalaciones seguras, integrales, de calidad conforme al modelo educativo nacional para que los niños y jóvenes de nuestro Estado puedan acceder a un mundo de mejores oportunidades a través de mejores planteles que inspiren y motiven su aprendizaje.

Objetivos Específicos

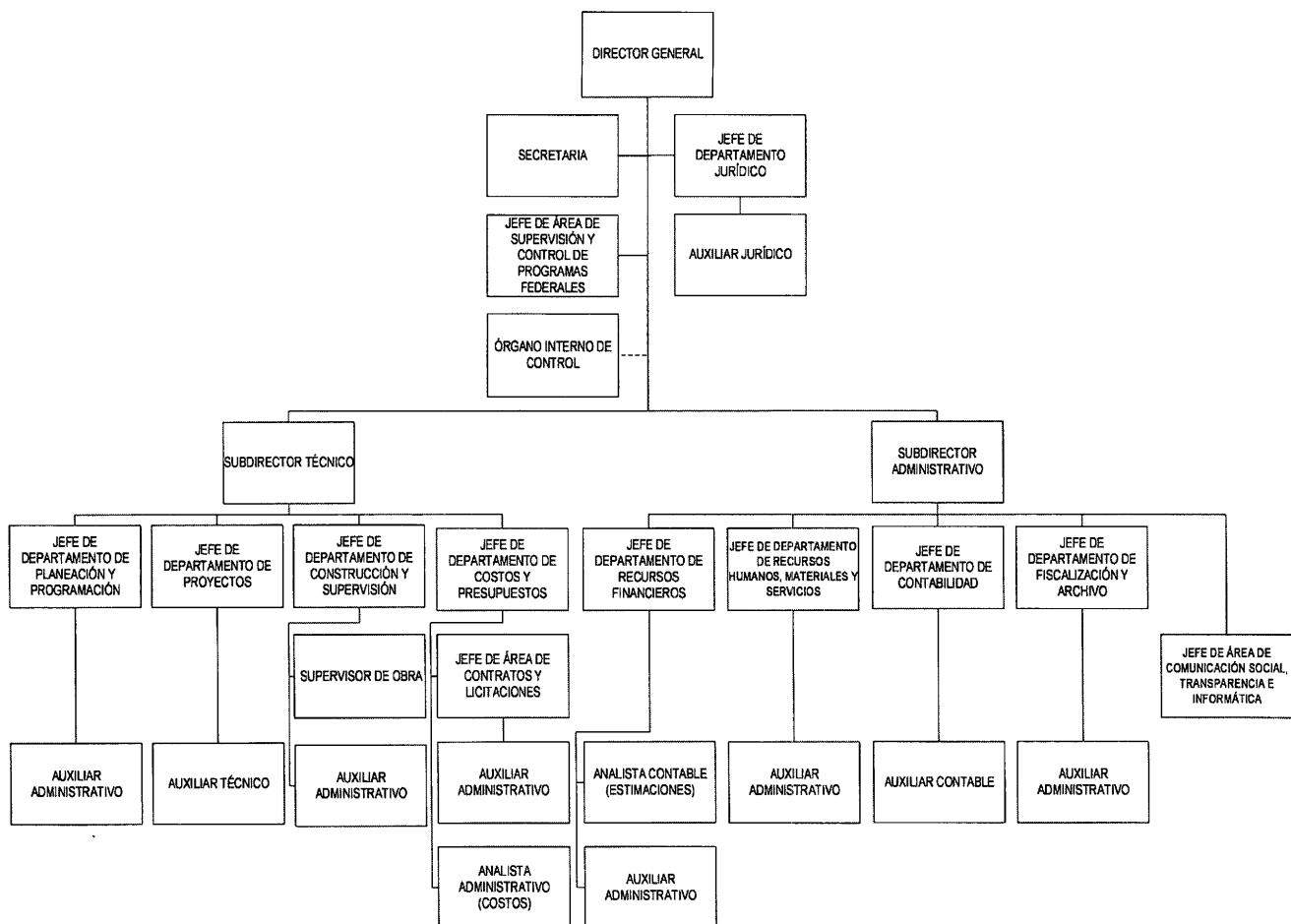
- Fungir como Organismo con capacidad normativa, de consultoría y certificación de la calidad de la infraestructura física educativa del Estado, en términos de las leyes federales, estatales y demás disposiciones aplicables;
- Generar procesos de planeación, para que los recursos que se autoricen para las acciones de construcción, mantenimiento, rehabilitación y equipamiento de las instalaciones educativas, se apliquen con mayor pertinencia;
- Generar y aplicar lineamientos para que la infraestructura física educativa del Estado, cumpla con los requisitos de calidad, seguridad, funcionalidad, oportunidad, equidad, sustentabilidad y pertinencia, de acuerdo con las políticas educativas determinadas y disposiciones normativas aplicables;
- Promover la participación de los sectores sociales para optimizar y elevar la calidad de la infraestructura física educativa del Estado;
- Actuar como una instancia asesora en materia de prevención y atención de daños ocasionados por desastres naturales, en el sector educativo;
- Encargarse de la construcción, equipamiento, mantenimiento, rehabilitación, refuerzo, reconstrucción, reconversión, y habilitación, de inmuebles e instalaciones destinados al servicio de la Educación Pública en el Estado;
- Ser la autoridad en el Estado en materia de la validación de la construcción de la infraestructura física educativa;

Alcance

El presente documento está dirigido al personal del organismo para que sirva de herramienta de trabajo y a la vez pretende ser una guía que oriente a los nuevos trabajadores sobre sus funciones y actividades a desarrollar, así como, su ubicación y área de competencia.

4. Instituto para la Infraestructura Física Educativa del Estado de Durango

4.1. Organigrama General del Instituto para la Infraestructura Física Educativa del Estado de Durango



Inventario de Puestos del Instituto para la Infraestructura Física Educativa del Estado de Durango

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Director General.	1
2	Secretaria.	1
3	Jefe de Departamento Jurídico.	1
4	Auxiliar Jurídico.	1
5	Jefe de Área de Supervisión y Control de Programas Federales.	1
6	Subdirector Técnico.	1
7	Jefe de Departamento de Planeación y Programación.	1
8	Auxiliar Administrativo	1
9	Almacenista	1
10	Jefe de Departamento de Proyectos.	1
11	Secretaria	1
12	Auxiliar Técnico (Proyectos).	7
13	Jefe de Departamento de Construcción y Supervisión.	1
14	Secretaria	2

15	Auxiliar Administrativo	2
16	Supervisor de Obra.	17
17	Jefe de Departamento de Costos y Presupuestos.	1
18	Secretaría	1
19	Analista Administrativo (Costos).	4
20	Jefe de Área de Contratos y Licitaciones.	1
21	Secretaría	1
22	Auxiliar Administrativo	2
23	Subdirector Administrativo.	1
24	Auxiliar Administrativo	1
25	Jefe de Departamento de Recursos Financieros.	1
26	Analista Contable (Estimaciones).	1
27	Auxiliar Administrativo (Recursos Financieros).	3
28	Jefe de Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios.	1
29	Secretaría Recepción	1
30	Auxiliar Administrativo(Recursos Humanos, Materiales y Servicios)	17
31	Jefe de Área de Comunicación Social, Transparencia e Informática.	1
32	Jefe de Departamento de Contabilidad.	1
33	Auxiliar Contable.	1
34	Jefe de Departamento de Fiscalización y Archivo.	1
35	Auxiliar Administrativo	2
36	Órgano Interno de Control	1

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL INSTITUTO PARA LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE DURANGO

PUESTO:	Director General
ESTUDIOS ACADÉMICOS:	Licenciatura en Administración de Empresas, Arquitectura, Ingeniería Civil y/o Carrera Afin.
ÁREA O DEPARTAMENTO:	Dirección General del Instituto para la Infraestructura Física Educativa del Estado de Durango
OBJETIVO DEL PUESTO:	Dirigir la operación y administración del Organismo enfocada a la construcción, rehabilitación, mantenimiento, ampliación, substitución, reconversión, equipamiento y certificación de la Infraestructura Física Educativa en el Estado de Durango.
EL PUESTO REPORTA A:	PERSONAL A CARGO:
Junta de Gobierno del INIFEED	<p>Directo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Secretaría. • Departamento Jurídico. • Jefe de Área de Supervisión y Control de Programas Federales. • Subdirector Técnico. • Subdirector Administrativo.

PERFIL DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública. • Integración de Proyectos. • Normatividad de Presupuestos Federales y Estatales. • Normatividad en Infraestructura Física Educativa. • Normatividad en Materia de Protección Civil. • Normatividad en Materia de Obra Pública. • Obtención de Créditos. • Manejo de Pleitos y Cobranzas. • Procesos de Construcción y Supervisión de Obra.
CAPACIDADES Y HABILIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Públicas. • Atención al público. • Don de mando y alta gerencia. • Habilidad para dirigir equipos de trabajo. • Liderazgo.

		<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de negociación. • Habilidad para coordinar actividades con otras instituciones. • Resolutivo.
RELACIÓN: Interna: Interactúa internamente con las Unidades administrativas del INIFEED para el buen desempeño Institucional. Externas: con los tres órdenes de Gobierno (Federal, Estatal y Municipal), para manejo de Programas de Obra, así como con particulares a través de la Unidad de enlace.	INTERNA: EXTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> • Servidores Públicos del Organismo. • Personal del Organismo. <ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Educación Pública Federal. • Instituto Nacional de Infraestructura Física Educativa. • Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado de Durango. • Secretaría de Educación Pública del Estado de Durango. • Dependencias y Organismos del Gobierno Federal, Estatal y Municipal. • Universidades y Escuelas de Estudios Medio y Superior. • Instituciones de Educación del Sector Particular. • Empresas Constructoras. • Agrupaciones Civiles. • Comités de Padres de Familia.
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PUESTO		
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar las atribuciones señaladas en el Decreto de Creacion del INIFEED, Reglamento Interno del INIFEED, así como las establecidas en la Ley de Entidades Paraestales del Estado de Durango. • Realizar sus facultades delegables a los servidores públicos que integran las unidades administrativas del Instituto, expidiendo para ello los acuerdos relativos, sin que esto implique que no pueda intervenir en el ejercicio directo de ellas. • Realizar atribuciones indelegables del Director General, las señaladas en las fracciones III, IV, V, VII, IX, X, XII, XIII, XIV, XVI, XVII y XVIII del artículo 29 de la Ley. • Desarrollar el servicio y atención de los clientes actuales y captar nuevos clientes a través de la promoción, apoyándose en la imagen de eficiencia y calidad del organismo. • Implementar lo concerniente al Sistema de Administración de la Calidad en sus funciones. • Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable. • Promover, en coordinación con las autoridades correspondientes, la participación social en la planeación, construcción y mantenimiento de los espacios educativos. • Realizar acciones de seguimiento técnico y administrativo de los diversos programas aplicables a la Infraestructura Física Educativa a cargo del Estado y respecto de los que el Instituto convenga con las autoridades Federales y Municipales. • Obtener ingresos propios por servicios remunerados derivados de su objeto, y administrar su patrimonio. • Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable. • Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato. 		

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:	Secretaria
ESTUDIOS ACADÉMICOS:	Licenciatura y/o Carrera Técnica.
ÁREA O DEPARTAMENTO:	Dirección General del Instituto para la Infraestructura Física Educativa del Estado de Durango.
OBJETIVO DEL PUESTO:	Apoyar en las actividades del Director General.
EL PUESTO REPORTA A:	PERSONAL A CARGO: Director General del INIFEED.
	Directo: <ul style="list-style-type: none"> • No aplica

PERFIL DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Redacción. • Manejo de archivos.
CAPACIDADES Y HABILIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones públicas. • Atención al público. • Organizado. • Habilidad para coordinar actividades. • Coordinación de personal. • Control de archivos. • Facilidad de palabra. • Manejo de tecnologías de la información.

INTERRELACIÓN:-		INTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> • Servidores Públicos. • Personal del Organismo.
-INTERNAS: Tiene relación con todas las áreas del Instituto para un ágil cumplimiento a instrucciones del Director General y; -EXTERNAS: con instancias gubernamentales y privadas, para dar agilidad a las instrucciones del Director General		EXTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> • Dependencias y Organismos del Gobierno Federal, Estatal y Municipal. • Universidades y Escuelas de Estudios Medio y Superior • Instituciones de Educación del Sector Particular. • Agrupaciones Civiles. • Comités de Padres de Familia. • Personas que soliciten audiencia con el Director General.
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PUESTO			
<ul style="list-style-type: none"> • Atender llamadas del conmutador. • Controlar el consecutivo de memorandums y oficios del Organismo. • Recabar información y documentación que le requiera el Director General. • Recibir y turnar oficios a las áreas correspondientes. • Atender a contratistas, visitantes y personal del INIFED. • Capturar datos e información en base de datos digital. • Realizar actividades que encomienda el Director General. • Atender las actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera diligente, eficaz y oportuna. • Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable. • Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato. 			

DESCRICIÓN DEL PUESTO

PUESTO:	Jefe de Departamento Jurídico	
ESTUDIOS ACADEMICOS:	Licenciatura en Derecho.	
ÁREA O DEPARTAMENTO:	Dirección General del Instituto para la Infraestructura Física Educativa del Estado de Durango.	
OBJETIVO DEL PUESTO:	Representar al Organismo en asuntos contenciosos o reclamaciones de carácter jurídico, así como la formulación de querellas y denuncias.	
EL PUESTO REPORTA A:	PERSONAL A CARGO:	
Director General del INIFED.	Directo: <ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar Jurídico. 	

PERFIL DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública. • Normatividad en Materia de Procesos Contenciosos Administrativos. • Normatividad en Materia de Litigios Procesales. • Normatividad en Infraestructura Física Educativa. • Normatividad en Materia de Obra Pública. 	
CAPACIDADES Y HABILIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Públicas. • Trabajo en equipo. • Litigio. • Análisis. • Investigación. • Concertación. • Negociación. • Manejo de equipo de cómputo. 	
RELACIÓN:	INTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Servidores Públicos del Organismo. ◦ Personal del Organismo.
-INTERNA: Se relaciona con las unidades administrativas del Instituto.	EXTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Juzgados y Ministerios Públicos Estatales y Federales. ◦ Procuraduría General de la República. ◦ Fiscalía del Estado de Durango. ◦ Colegiados de Circuito.

<p>-EXTERNAS: Interactúa con con instancias gubernamentales y autoridades del orden federal, estatal, municipal y con particulares a través de la unidad de enlace, para el buen desempeño de diligencias de carácter legal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tribunales Estatales y Federales. • Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado de Durango. • Secretaría de Educación Pública del Estado de Durango. • Secretaría de Contraloría y Modernización del Estado de Durango. • Dependencias y Organismos del Gobierno Federal, Estatal y Municipal. • Universidades y Escuelas de Estudios Medio y Superior. • Instituciones de Educación del Sector Particular.
---	--

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

- Analizar y en su caso elaborar los convenios, acuerdos y documentos de diversos tipos como: fideicomisos, donación, comodato, mandato, contrato de adquisiciones, asignación de obra pública y otros de índole normativo o judicial que celebre el Instituto con proveedores, contratistas, personas físicas o morales del sector privado y dependencias del sector público, ya sean federales, estatales o municipales.
- Iniciar y dar seguimiento a los procedimientos de rescisión de los contratos de obra pública, prestaciones de servicios, adquisiciones o cualquier otro que haya celebrado el organismo hasta su conclusión.
- Realizar los apercibimientos a las empresas constructoras que se encuentren con atrasos en la ejecución del programa de obra del Instituto, previa información proporcionada por los supervisores de Obra del INIFED.
- Realizar todo lo concerniente a procesos judiciales en los que se vea involucrado el Instituto.
- Coordinar las modificaciones de contratos de obra pública estatal y federal.
- Dar soporte legal a los contratos de adquisiciones, prestación de servicios profesionales estatales y federales.
- Supervisar la elaboración de los convenios modificatorios de obra.
- Coordinar en caso de ser necesario la participación jurídica del Instituto en los procesos licitatorios.
- Elaborar los convenios de coordinación y participación con entidades externas al Instituto.
- Supervisar la revisión de fianzas.
- Gestionar la recepción de la documentación legal, como lo son las actas constitutivas, poderes simples y especiales.
- Coordinar y dar soporte legal a las respuestas a las auditorias de los entes fiscalizadores.
- Llevar los procedimientos administrativos de responsabilidad para funcionarios y servidores públicos.
- Coordinar y revisar cancelaciones de fianzas ante la compañía garante.
- Recabar información para la Junta de Gobierno.
- Coordinar la celebración de las sesiones del Comité de Transparencia del Instituto.
- Apoyar jurídicamente en la contestación a las solicitudes de Información que recibe el Instituto.
- Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
- Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:	Auxiliar Jurídico
ESTUDIOS ACADÉMICOS:	Licenciatura en Derecho y/o Carrera Afin.
ÁREA O DEPARTAMENTO:	Departamento Jurídico
OBJETIVO DEL PUESTO:	Apoyar en la atención de asuntos contencioso administrativos, así como la formulación de querellas y denuncias.
EL PUESTO REPORTA A:	PERSONAL A CARGO:
Jefe de Departamento	Directo: <ul style="list-style-type: none"> • No aplica

PERFIL DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública. • Normatividad en Materia de Procesos Contencioso Administrativos. • Normatividad en Infraestructura Física Educativa.
CAPACIDADES Y HABILIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Relaciones públicas. • Atención al público. • Organizado. • Análisis. • Litigio. • Investigación. • Concertación. • Negociación. • Manejo de equipo de cómputo.

RELACIÓN:- -INTERNAS: Se relaciona con las unidades administrativas del Instituto, -EXTERNAS: Interactúa con instancias gubernamentales y autoridades del orden federal, estatal, municipal y con particulares a través de la unidad de enlace, para el buen desempeño de diligencias de carácter legal.	INTERNA: <ul style="list-style-type: none"> • Servidores Públicos del Organismo. • Personal del Organismo.
	EXTERNA: <ul style="list-style-type: none"> • Juzgados y Ministerios Públicos Estatales y Federales. • Procuraduría General de la República. • Fiscalía del Estado de Durango. • Secretaría de Contraloría y Modernización del Estado de Durango. • Dependencias y Organismos del Gobierno Federal, Estatal y Municipal.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PUESTO.

- Llevar los procedimientos administrativos de rescisiones de contratos.
- Coordinar y revisar cancelaciones de fianzas ante la compañía garante.
- Recabar información y documentación para integrar expedientes sobre rescisiones de contrato.
- Coordinar la celebración de las sesiones del Comité de Transparencia del Instituto.
- Apoyar jurídicamente en la contestación a las solicitudes de información que recibe el Instituto.
- Elaborar memorándum y oficios.
- Recibir, controlar, recopilar, archivar y transferir documentos.
- Recibir personas y controlar su ingreso para audiencia con el Jefe de Departamento.
- Recibir y controlar llamadas del Despacho del Departamento.
- Leer y analizar los documentos, memorandos entrantes, las presentaciones y los informes para determinar su importancia y planificar su reparto.
- Auxiliar a las unidades administrativas del INIFEE en la formulación de proyectos, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes relativas a los asuntos de sus respectivas competencias, así como revisar todos los que se relacionen con la esfera de competencia del propio Organismo.
- Elaborar la documentación necesaria para presentar denuncias, demandas, reclamaciones, etc.
- Auxiliar en el seguimiento de los casos y procesos contencioso administrativos del Organismo.
- Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
- Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por su superior inmediato.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:	Jefe de Área de Supervisión y Control de Programas Federales	
ESTUDIOS ACADÉMICOS:	Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil y/o Carrera Afin.	
ÁREA O DEPARTAMENTO:	Dirección General del Instituto para la Infraestructura Física Educativa del Estado de Durango	
OBJETIVO DEL PUESTO:	Verificar, controlar y supervisar la calidad, así como el costo de las obras en materia de INFE, respetando el proyecto autorizado de "PROGRAMAS FEDERALES".	
EL PUESTO REPORTA A:	PERSONAL A CARGO:	
Director General del INIFEE.	Directo: No aplica	

PERFIL DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública. • Superintendencia y Supervisión de Obras. • Normatividad de Presupuestos Federales y Estatales. • Normatividad en Infraestructura Física Educativa. • Normatividad en Materia de Protección Civil. • Normatividad en Materia de Obra Pública.
CAPACIDADES Y HABILIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Atención al público. • Habilidad para coordinar actividades con otras instituciones. • Manejo de personal. • Analista. • Resolutivo. • Organizado. • Manejo de tecnologías de la información.

RELACIÓN: -INTERNAS: Se relacionan sus funciones con todas las unidades administrativas del Instituto. -EXTERNAS: Interactúa con instancias gubernamentales y autoridades del orden federal, estatal, municipal y con particulares a través de la unidad de enlace, para el buen desempeño de diligencias de carácter Técnico.	INTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> • Servidores Públicos del Organismo. • Personal del Organismo.
	EXTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Educación Pública Federal. • Instituto Nacional de Infraestructura Física Educativa. • Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado de Durango. • Secretaría de Educación Pública del Estado de Durango. • Dependencias y Organismos del Gobierno Federal, Estatal y Municipal. • Universidades y Escuelas de Estudios Medio y Superior. • Instituciones de Educación del Sector Particular. • Agrupaciones Civiles. • Comités de Padres de Familia.
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PUESTO		
<ul style="list-style-type: none"> • Registrar y verificar en los Planes de Obras Federales los listados de avance de las obras en sus diferentes etapas de: proyecto, de concurso, entrega de documentación (Convocatoria, Fallo, Carátula de contrato, Planos, Mecánica de Suelo, Catálogo de Concepto, Programa de Montos, Bitácora, Acta de Entrega y Finiquito) y de ejecución, concernientes a las obras de Nueva Creación, Ampliación, Rehabilitación. • Solicitar a los supervisores de obra, por quincena, los avances de los diferentes programas y se registran en una presentación para juntas en diferentes Instituciones. • Llevar el control y registro de los formatos checklist y evaluación del contratista, citatorio para dar inicio de obra, Acta de Inicio de Obra, Acta de Entrega de Obra al término de los trabajos, etc. • Llevar un control de las observaciones de las distintas auditorias del orden Federal. • Atender al contratista dando el seguimiento y control de quejas, garantía, y aclaraciones. registro de indicadores de calidad en obra terminada y en atención a los beneficiarios en espacios educativos. • Dar seguimiento y control a las actividades de supervisión de las obras Federales a cargo de los supervisores de obra del INIFED. • Supervisar y evaluar los avances de obra federal, así como el cumplimiento de las obligaciones de los contratistas que realizan las obras. • Dar soluciones aplicables a los problemas generados durante el proceso de construcción. • Implementar medidas preventivas y correctivas durante el proceso de construcción. • Dar seguimiento a las estimaciones en el proceso de captura. • Dar instrucciones a los supervisores de obra en relación al proceso constructivo. • Recibir y distribuir los documentos que intervienen en los procesos de las diferentes áreas adscritas a esta jefatura. • Dar seguimiento a las estimaciones de obra presentadas por los contratistas para su pago. • Dar seguimiento y verificar el cálculo de penas convencionales por atraso de obra. • Dar seguimiento a las solicitudes de prórrogas y modificaciones a los programas de obra. • Dar seguimiento a los procesos de rescisión de contrato de Programas Federales. • Dar seguimiento al proceso de entrega física, entrega-recepción, finiquito y cierre de obras de Programas Federales. • Llevar constante información de la problemática que afecte el desarrollo y avance de las obras de Programas Federales. • Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable. • Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato. 		

El Área de Supervisión y Control de Programas Federales contempla personal que no se anexa al organigrama ya que solo será ocupado por el tiempo que dure la ejecución de los programas federales a su cargo, motivo por el cual su permanencia solo será en ese periodo y su contratación corresponderá a lo estipulado en el Decreto Administrativo publicado en el Periódico Oficial número 77 del Gobierno del Estado de Durango el día domingo 27 de septiembre de 2016, que establece Medidas de Austeridad, Disciplina, Eficiencia y Transparencia del Gasto Público de la Administración Pública del Estado de Durango, Capítulo III Medidas en materia de Servicios Personales. Con base en esto, su organización, jerarquía y atribuciones se realizará bajo la normatividad aplicable a la fuente de financiamiento de la cual perciba su remuneración, lo que constará por escrito y autorización de la Dirección General.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:	Órgano Interno de Control
Al frente del Órgano Interno de Control habrá un titular, quien será designado por la Secretaría de Contraloría del Estado de Durango en términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, quien ejecutara sus atribuciones en ejercicio de sus funciones establecidas en el Reglamento Interior y Manual de Organización vigentes de la Secretaría de Contraloría del Estado de Durango, quien deberá definir la descripción del puesto.	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:	Subdirector Técnico
ESTUDIOS ACADEMICOS:	Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil y/o Carrera Afín.
ÁREA O DEPARTAMENTO:	Subdirección Técnica
OBJETIVO DEL PUESTO:	Dirigir y controlar las operaciones relacionadas a la construcción, rehabilitación, mantenimiento, ampliación, substitución, reconversión, equipamiento y certificación de la infraestructura física educativa en el Estado de Durango.
EL PUESTO REPORTA A:	PERSONAL A CARGO:
Director General del INIFED	<p>Directo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Departamento de Planeación y Programación. • Jefe de Departamento de Proyectos. • Jefe de Departamento de Construcción y Supervisión. • Jefe de Departamento de Costos y Presupuestos.

PERFIL DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública. • Integración de Proyectos. • Normatividad de Presupuestos Federales y Estatales. • Normatividad en Infraestructura Física Educativa. • Normatividad en Materia de Protección Civil. • Normatividad en Materia de Obra Pública. • Manejo de Pleitos y Cobranzas. • Procesos de Construcción y Supervisión de Obra. 	
CAPACIDADES Y HABILIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Públicas. • Atención al público. • Don de mando y alta gerencia. • Habilidad para dirigir equipos de trabajo. • Liderazgo. • Capacidad de negociación. • Habilidad para coordinar actividades con otras instituciones. • Resolutivo. 	
RELACIÓN:-	INTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> • Servidores Públicos del Organismo. • Personal del Organismo.
<p>-INTERNAS: Se relacionan sus funciones con todas las unidades administrativas del Instituto.</p> <p>-EXTERNAS: Interactúa con instancias gubernamentales y autoridades del orden federal, estatal, municipal y con particulares a través de la unidad de enlace, para el buen desempeño de diligencias de carácter Técnico.</p>	EXTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Educación Pública Federal. • Instituto Nacional de Infraestructura Física Educativa. • Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado de Durango. • Secretaría de Educación Pública del Estado de Durango. • Dependencias y Organismos del Gobierno Federal, Estatal y Municipal. • Universidades y Escuelas de Estudios Medio y Superior. • Instituciones de Educación del Sector Particular. • Empresas Constructoras. • Agrupaciones Civiles. • Comités de Padres de Familia.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PUESTO.

- Revisar levantamiento físico, generadores y catálogo de conceptos necesarios para la realización del proyecto ejecutivo.
- Revisar, modificar y autorizar, en el aspecto técnico, los cambios en los contratos cuando así lo requieran las especificaciones, ajustándose a los términos de la Ley de Obras Públicas del Estado de Durango y su Reglamento, así como en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento en materia federal.
- Supervisar y evaluar los trabajos de construcción, rehabilitación y mantenimiento, vigilando que sean acordes a los programas de avance de obra contratados y que cumplan con las especificaciones, normas y calidad requerida en los proyectos.
- Realizar el manejo y control de la bitácora de la obra a través del supervisor, quien es el representante del Instituto en la obra, en la que se deberán registrar los sucesos relevantes del proceso de construcción y las indicaciones pertinentes dadas por la supervisión al contratista, así como las aclaraciones y/o respuestas que el Contratista considere necesarias.
- Vigilar el control de pagos a contratistas mediante estimaciones sucesivas conforme al avance de obra.
- Solicitar la rescisión administrativa del contrato de obra cuando el incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista lo amerite.
- Realizar los cierres y finiquitos financieros, reuniendo la información requerida de acuerdo a la normatividad vigente, una

- vez concluidas las Obras.
- Revisar y llevar un control de la elaboración y trámites de las actas de entrega-recepción una vez que se concluya el proceso de ejecución de las obras del Instituto, obteniendo la firma de las instancias involucradas;
 - Realizar reportes semanales de los avances físicos y financieros de las obras que se estén ejecutando por parte del Instituto en todos los niveles educativos y deportivos.
 - Evaluar el desempeño de los contratistas al término de la obra asignada, emitiendo dictámenes sobre su comportamiento durante la vigencia de los contratos.
 - Realizar la ejecución del programa relativo al mantenimiento de inmuebles e instalaciones destinados al servicio de la educación pública y deportiva Estatal.
 - Elaborar y mantener actualizado el padrón de los espacios educativos y deportivos certificados por el Instituto;
 - Mantener coordinación en la programación, dirección y supervisión del avance en las obras en construcción, auxiliándose de la Jefatura de Construcción y Supervisión.
 - Revisar, Autorizar las Estimaciones emitidas por los Contratistas para proceder a su pago
 - Coordinar, supervisar, inspeccionar y vigilar que los departamentos, áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
 - Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

La Sub dirección Técnica contempla personal que no se anexa al organigrama ya que solo será ocupado por el tiempo que dure la ejecución de los programas federales a su cargo, motivo por el cual su permanencia solo será en ese periodo y su contratación corresponderá a lo estipulado en el Decreto Administrativo publicado en el Periódico Oficial número 77 del Gobierno del Estado de Durango el día domingo 27 de septiembre de 2016, que establece Medidas de Austeridad, Disciplina, Eficiencia y Transparencia del Gasto Público de la Administración Pública del Estado de Durango, Capítulo III Medidas en materia de Servicios Personales. Con base en esto, su organización, jerarquía y atribuciones se realizará bajo la normatividad aplicable a la fuente de financiamiento de la cual perciba su remuneración, lo que constará por escrito y autorización de la Dirección General.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:	Jefe de Departamento de Planeación y Programación
ESTUDIOS ACADÉMICOS:	Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil y/o Carrera Afín.
ÁREA O DEPARTAMENTO:	Departamento de Planeación y Programación
OBJETIVO DEL PUESTO:	Definir e integrar el Programa Estatal de Obra, así como, validar las cédulas y dictámenes para la certificación de la infraestructura física educativa en el Estado de Durango.
EL PUESTO REPORTA A:	PERSONAL A CARGO:
Subdirector Técnico del INIFEE	Directo: No aplica

PERFIL DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública. • Integración de Proyectos. • Normatividad de Presupuestos Federales y Estatales. • Normatividad en Infraestructura Física Educativa. • Normatividad en Materia de Protección Civil. • Normatividad en Materia de Obra Pública. 	
CAPACIDADES Y HABILIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Atención al público. • Habilidad para coordinar actividades con otras instituciones. • Resolutivo. • Manejo de tecnologías de la información. 	
RELACIÓN:		
INTERNAS: Se relacionan sus funciones con todas las unidades administrativas del Instituto. -EXTERNAS: Interactúa con instancias gubernamentales y autoridades del orden federal, estatal, municipal y con particulares a través de la unidad de enlace, para el buen desempeño de diligencias	INTERNA: <ul style="list-style-type: none"> • Servidores Públicos del Organismo. • Personal del Organismo. EXTERNA: <ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Educación Pública Federal. • Instituto Nacional de Infraestructura Física Educativa. • Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado de Durango. • Secretaría de Educación Pública del Estado de Durango. • Dependencias y Organismos del Gobierno Federal, Estatal y Municipal. • Universidades y Escuelas de Estudios Medio y Superior. • Instituciones de Educación del Sector Particular. • Agrupaciones Civiles. 	

carácter Técnico.		<ul style="list-style-type: none"> • Comités de Padres de Familia.
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PUESTO		
<ul style="list-style-type: none"> • Determinar la programación para la construcción de espacios educativos, en coordinación con la Secretaría de Educación. • Validar terrenos. • Revisar cédulas básicas. • Elaborar guías de equipamiento. • Elaborar concentrado de mobiliario y equipo. • Coordinar las entradas y salidas de almacén. • Elaborar en la preparación de informes trimestrales y anuales. • Elaboración de manuales, cuadros comparativos, tarjetas informativas, que tengan relación directa con la INFE o las actividades del INIFEED. • Llevar el control y dar seguimiento a las solicitudes de los diversos espacios educativos. • Elaboración del Programa General de Obra de todos los Programas que se llevan a cabo en el INIFEED, el cual deberá de ser expuesto en los meses de Octubre del ejercicio Inmediato anterior para su aprobación por el Director General. • Determinar de Saldos presupuestales cada 15 días mediante conciliación presupuestal para poder determinar las economías y poder asignarlas o reintegrar el recurso. • Elaborar de la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) en el mes de Octubre del Ejercicio inmediato anterior, así como su evaluación trimestral. • Elaborar de las Adecuaciones presupuestales para determinar los convenios de Ampliación y Reducción definiendo Origen y el destino de los recursos Financieros. • Verificar como enlace de la Unidad de Enlace de Acceso a la Información Pública; ser responsable en la recepción de las solicitudes que envíe la Unidad, dar respuesta a las solicitudes de la misma y coordinarse plenamente con las áreas que cuenten con la información. • Tramitar altas, cancelaciones, transferencias y refrendos de obra ante las autoridades correspondientes. • Vigilar el avance del programa general de obras del Instituto. • Elaborar y preparar de la información para las reuniones de la Junta de Gobierno. • Orientar y asesorar a otros Departamentos y/o Dependencias en cuanto a la planeación se refiere. • Revisar convenios de aportación con los beneficiarios. • Elaborar finiquitos de programas y cierres de ejercicio de obras. • Colaborar en los cierres contables del ejercicio presupuestal anual. • Proponer a la Dirección General la aplicación de recursos producto de economías de acuerdo con las normas. • Validar el inventario del equipo de cómputo, periférico, electrónico, programas, licencias comerciales y medidas de protección del mismo. • Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato. 		

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:	Auxiliar Administrativo
ESTUDIOS ACADEMICOS:	Nivel Básico
ÁREA O DEPARTAMENTO:	Departamento de Planeación y Programación
OBJETIVO DEL PUESTO:	Auxiliar en la administración Departamento de Planeación y Programación
EL PUESTO REPORTA A:	PERSONAL A CARGO:
Jefe del Departamento de Planeación y Programación	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica

PERFIL DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública. • Planeación y Programación 	
CAPACIDADES Y HABILIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Atención al público. • Disposición para realizar las actividades. • Manejo de tecnologías de la información. 	
RELACIÓN:	INTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> • Personal del Organismo.
INTERNAS: Se relacionan sus funciones con todas las unidades administrativas del Instituto.	EXTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> • Atención a personal de la Secretaría de Educación del Estado de Durango. • Público en General.
-EXTERNAS: Interactúa		

con instancias gubernamentales y autoridades del orden federal, estatal, municipal y con particulares para el buen desempeño de diligencias de carácter Administrativo.		
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PUESTO		
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la integración de Expedientes. • Apoyar en la aplicación de estrategias y políticas para elevar la Planeación y Programación. • Apoyar en las medidas para la supervisión de los servicios contratados por el Organismo. • Apoyar en el establecimiento y supervisión de programas de acuerdo con las disposiciones legales y material de Planeación y Programación. • Apoyar en el seguimiento a las necesidades y peticiones de los Planteles Educativos en cuanto a Construcción y mantenimiento. • Apoyar en el control de las entradas y salidas del almacén de mobiliario y equipo. • Atender indicaciones de la Dirección General o su superior jerárquico. • Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable. • Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato. 		

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:	Jefe de Departamento de Proyectos
ESTUDIOS ACADEMICOS:	Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil y/o Carrera Afín.
ÁREA O DEPARTAMENTO:	Departamento de Proyectos
OBJETIVO DEL PUESTO:	Elaborar los planos necesarios para los expedientes técnicos de los espacios educativos óptimos siguiendo la normatividad del INFE, que satisfagan las necesidades de los usuarios.
EL PUESTO REPORTA A: Subdirector Técnico	PERSONAL A CARGO: Directo: <ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar Técnico.

PERFIL DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública. • Integración de Proyectos. • Normatividad de Presupuestos Federales y Estatales. • Normatividad en Infraestructura Física Educativa. • Normatividad en Materia de Protección Civil. • Normatividad en Materia de Obra Pública.
CAPACIDADES Y HABILIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Atención al público. • Habilidad para coordinar actividades con otras instituciones. • Resolutivo. • Organizado. • Manejo de tecnologías de la información.
RELACIÓN: -INTERNAS: Tiene	INTERNA: <ul style="list-style-type: none"> • Servidores Públicos del Organismo. • Personal del Organismo.

relación con todas las áreas del Instituto.		
EXTERNAS: Interactúa con instancias de los tres órdenes de Gobierno (Federales, Estados, y Municipios) y demás Entidades responsables de la Construcción de Espacios Educativos, con el objeto de coordinar la elaboración de los proyectos ejecutivos y brindar atención a las solicitudes de consultoría y apoyo técnico.	EXTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Educación Pública Federal. • Instituto Nacional de Infraestructura Física Educativa. • Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado de Durango. • Secretaría de Educación Pública del Estado de Durango. • Dependencias y Organismos del Gobierno Federal, Estatal y Municipal. • Universidades y Escuelas de Estudios Medio y Superior. • Instituciones de Educación del Sector Particular. • Agrupaciones Civiles. • Comités de Padres de Familia.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

- Formular, desarrollar, evaluar y operar diseños y proyectos integrales, para la construcción, rehabilitación y mantenimiento de espacios educativos en el Estado.
- Aplicar la normatividad técnica constructiva para la elaboración de los proyectos ejecutivos de obra de infraestructura física educativa programados por el Instituto, y la normatividad aplicable para las obras.
- Mantener coordinación con las autoridades competentes, para verificar la existencia de estudios previos de impacto ambiental, ecológico y urbanístico en las áreas geográficas asignadas para la construcción de la infraestructura física educativa y deportiva, y en caso de ser necesario, elaborar dichos estudios, de acuerdo a la normatividad aplicable, para definir la factibilidad del proyecto.
- Elaborar y en su caso ordenar los cálculos estructurales y revisar las memorias de cálculo, planos y diseños de las estructuras de la infraestructura física educativa y deportiva que se proyecten y construyan.
- Evaluar y autorizar la ingeniería de detalle, asegurándose que cumpla con la normatividad requerida en los proyectos de obra.
- Recibir, analizar y atender las solicitudes de apoyo técnico respecto a la ingeniería, proyectos y propuestas sobre la infraestructura física educativa, del sector empresarial, de grupos sociales e instituciones educativas de todos los niveles.
- Participar, con las autoridades competentes y autorizadas, en las evaluaciones de espacios educativos o deportivos que presenten fallas estructurales y/o se encuentren en zonas de alto riesgo, y que sean potencialmente peligrosas para la seguridad de los usuarios, con el fin de recomendar el cierre o clausura de dichas instalaciones.
- Certificar la calidad de la Infraestructura Física Educativa en el Estado, de las instituciones públicas y privadas, en los municipios, o en el caso de instituciones de carácter Federal o cuando así se convenga con las autoridades Municipales, Estatales y Federales;
- Realizar las visitas físicas a la Infraestructura Física Educativa, hacer las evaluaciones y proceder a la certificación de su calidad, por evaluadores, que cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable; y
- Revisar, validar y certificar proyectos ejecutivos para la construcción de espacios destinados a la educación pública en general, en el ámbito de sus atribuciones.
- Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
- Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:	Auxiliar Técnico
ESTUDIOS ACADÉMICOS:	Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil y/o Carrera Afín.
ÁREA O DEPARTAMENTO:	Departamento de Proyectos
OBJETIVO DEL PUESTO:	Auxiliar en la elaboración de los planos necesarios para los expedientes técnicos de los espacios educativos óptimos siguiendo la normatividad de Infraestructura Física Educativa.
EL PUESTO REPORTA A:	PERSONAL A CARGO:
Jefe de Departamento de Proyectos	Directo: <ul style="list-style-type: none"> ◦ No aplica

PERFIL DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS:	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Integración de Proyectos. ◦ Normatividad en Materia de Protección Civil. ◦ Normatividad en Materia de Obra Pública.
CAPACIDADES Y HABILIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Atención al público. ◦ Organizado. ◦ Manejo de tecnologías de la información.
RELACION:	INTERNA: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Personal del Organismo.

<p>INTERNAS: Se relacionan sus funciones con todas las unidades administrativas del Instituto.</p> <p>-EXTERNAS. Interactúa con instancias gubernamentales y autoridades del orden federal, estatal, municipal y con particulares a través de la unidad de enlace, para el buen desempeño de diligencias de carácter Técnico</p>	<p>EXTERNA:</p>	<ul style="list-style-type: none"> Dependencias y Organismos del Gobierno Federal, Estatal y Municipal.
--	------------------------	--

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

- Actualizar planos para el programa de obra.
- Elaborar proyectos ejecutivos atípicos.
- Auxiliar en la integración del expediente técnico para la ejecución de obra.
- Auxiliar en la actualización del banco de proyectos de acuerdo con los finiquitos de las obras a los planos originales.
- Auxiliar en la asesoría técnica a Directores de los centros educativos y al público en general con el fin de hacer cumplir la normativa vigente de construcción de espacios educativos.
- Realizar proyectos arquitectónicos ejecutivos de innovación que satisfagan las necesidades cambiantes de y para todos los niveles educativos, empleando materiales y procesos del más alto nivel de calidad según los modelos pedagógicos y las zonas del Estado.
- Auxiliar en la digitalización de planos constructivos y de cada obra, construcción o remodelación que requiera cada Institución.
- Auxiliar en la inspección y valoración de las escuelas que sufren algún daño estructural o de instalaciones y que son objeto de proyectos de remodelación o reparación.
- Auxiliar en la revisión de los proyectos de diferentes Programas de Obra y aquellos que soliciten la asesoría y revisión por parte de Instituciones Educativas o Particulares, se apeguen a la normatividad de Infraestructura Física Educativa.
- Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
- Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:	Jefe de Departamento de Construcción y Supervisión
ESTUDIOS ACADEMICOS:	Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil y/o Carrera Afin.
ÁREA O DEPARTAMENTO:	Departamento de Construcción y Supervisión
OBJETIVO DEL PUESTO:	Verificar, controlar y supervisar la calidad, así como el costo de las obras en materia de Infraestructura Física Educativa respetando el programa y proyecto autorizado.
EL PUESTO REPORTA A:	PERSONAL A CARGO:
Subdirector Técnico del INIFEED	Directo: Supervisor de Obra.

PERFIL DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS:	<ul style="list-style-type: none"> Administración Pública. Superintendencia y Supervisión de Obras. Normatividad de Presupuestos Federales y Estatales. Normatividad en Infraestructura Física Educativa. Normatividad en Materia de Protección Civil. Normatividad en Materia de Obra Pública.
CAPACIDADES Y HABILIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> Atención al público. Habilidad para coordinar actividades con otras instituciones. Manejo de personal. Analista. Resolutivo. Organizado. Manejo de tecnologías de la información.
RELACIÓN:	<p>INTERNA:</p> <ul style="list-style-type: none"> Servidores Públicos del Organismo Personal del Organismo <p>EXTERNA:</p> <ul style="list-style-type: none"> Secretaría de Educación Pública Federal. Instituto Nacional de Infraestructura Física Educativa. Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado de Durango.
INTERNAS: Se relacionan sus funciones con todas las unidades	

administrativas del Instituto. -EXTERNAS: Interactúa con instancias gubernamentales y autoridades del orden federal, estatal, municipal y con particulares a través de la unidad de enlace, para el buen desempeño de diligencias de carácter Técnico	<ul style="list-style-type: none"> Secretaría de Educación Pública del Estado de Durango. Dependencias y Organismos del Gobierno Federal, Estatal y Municipal. Universidades y Escuelas de Estudios Medio y Superior. Instituciones de Educación del Sector Particular. Agrupaciones Civiles. Comités de Padres de Familia.
---	---

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

- Distribuir obras geográficamente para minimizar costos y asignar supervisores responsables dependiendo de su carga de trabajo y su experiencia laboral a las obras del INIFED.
- Llevar el control de documentos otorgados al supervisor de obra, desde el inicio de la obra hasta el término de la misma (Convocatoria, Visita de Obra, Fallo, Catálogo de Conceptos, Programa de Obra, Carátula de Contrato).
- Registrar y verificar en el Plan de Obra los listados de avance de las obras en sus diferentes etapas de: proyecto, de concurso, entrega de documentación (Convocatoria, Fallo, Carátula de contrato, Planos, Mecánica de Suelo, Catálogo de Concepto, Programa de Montos, Bitácora, Acta de Entrega y Finiquito) y de ejecución, concernientes a las obras de Nueva Creación, Ampliación, Rehabilitación.
- Solicitar a los supervisores de obra, por quincena, los avances de los diferentes programas y se registran en una presentación para juntas en diferentes Instituciones.
- Llevar el control y registro de los formatos checklist y evaluación del contratista, citatorio para dar inicio de Obra, Acta de Inicio de Obra, Entrega de Obra al término de la obra, etc.
- Llevar un control de las observaciones de las distintas auditorías ya sean del orden Estatal y Federal.
- Atender al contratista dando el seguimiento y control de quejas, garantía, y aclaraciones. Registro de Indicadores de Calidad en Obra terminada y en Atención a los beneficiarios en espacios Educativos.
- Generar, revisar y verificar documentación relacionada con instituciones y programas para el desarrollo de la infraestructura educativa.
- Dar seguimiento y control a las actividades de supervisión de las obras a cargo de los supervisores de obra del INIFED.
- Supervisar y evaluar los avances de obra, así como el cumplimiento de las obligaciones de los contratistas que realizan las obras.
- Supervisar y evaluar los procesos técnicos que intervienen en la ejecución de las obras y el cumplimiento de las especificaciones y normas aplicables.
- Dar soluciones aplicables a los problemas generados durante el proceso de construcción.
- Implementar medidas preventivas y correctivas durante el proceso de construcción.
- Dar seguimiento a las estimaciones en el proceso de captura.
- Dar instrucciones a los supervisores de obra en relación al proceso constructivo.
- Recibir y distribuir los documentos que intervienen en los procesos de las diferentes áreas adscritas a esta jefatura.
- Dar seguimiento y firmar, las estimaciones de obra presentadas por los contratistas para su pago.
- Dar seguimiento y autorizar el cálculo de penas convencionales por atraso de obra.
- Dar seguimiento a las solicitudes de prórrogas y modificaciones a los programas de obra.
- Dar seguimiento a los procesos de rescisión de contrato.
- Dar seguimiento al proceso de entrega física, entrega-recepción, finiquito y cierre de obras.
- Mantener información de la problemática que afecte el desarrollo y avance de la obras.
- Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
- Las demás que le sean asignadas por la Dirección General y/o Subdirecciones.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:	Auxiliar Administrativo
ESTUDIOS ACADÉMICOS:	Licenciatura y/o Carrera Técnica o Afin.
ÁREA O DEPARTAMENTO:	Departamento de Construcción y Supervisión
OBJETIVO DEL PUESTO:	Auxiliar en la administración Departamento de Construcción y Supervisión
EL PUESTO REPORTA A:	PERSONAL A CARGO:
Jefe del Departamento de Construcción y Supervisión.	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica

PERFIL DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública. • Construcción y Supervisión.
CAPACIDADES Y HABILIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Atención al público. • Disposición para realizar las actividades. • Manejo de tecnologías de la información.

RELACIÓN: INTERNAS: Se relacionan sus funciones con todas las unidades administrativas del Instituto. -EXTERNAS: Interactúa con instancias gubernamentales y autoridades del orden federal, estatal, municipal y con particulares para el buen desempeño de diligencias de carácter Administrativo.	INTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> Personal del Organismo.
	EXTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> Atención a Contratistas y personal de la Secretaría de Educación del Estado de Durango. Público en General.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PUESTO		
<ul style="list-style-type: none"> Apoyar en la integración de Expedientes. Apoyar en la aplicación de estrategias y políticas para elevar el desempeño del Departamento de Construcción y Supervisión. Apoyar en las medidas para la supervisión de los servicios contratados por el Organismo. Apoyar en el establecimiento y supervisión de programas de acuerdo con las disposiciones legales y material de Construcción y Supervisión. Apoyar en el seguimiento a las necesidades y peticiones de los Planteles Educativos en cuanto a Construcción y mantenimiento. Atender indicaciones de la Dirección General o su superior jerárquico. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato. 		

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:	Supervisor de Obra
ESTUDIOS ACADÉMICOS:	Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil y/o Carrera Afín.
ÁREA O DEPARTAMENTO:	Departamento de Construcción y Supervisión
OBJETIVO DEL PUESTO:	Supervisar la calidad y el costo de las obras en materia de Infraestructura Física Educativa, respetando la normatividad de los programas y los proyectos autorizados
EL PUESTO REPORTA A:	PERSONAL A CARGO:
Jefe de Departamento de Construcción y Supervisión	<ul style="list-style-type: none"> No aplica

PERFIL DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS:	<ul style="list-style-type: none"> Administración Pública. Superintendencia y Supervisión de Obras. Normatividad en Materia de Protección Civil. Normatividad en Materia de Obra Pública. 	
CAPACIDADES Y HABILIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> Atención al público. Analista. Resolutivo. Organizado. Manejo de tecnologías de la información. 	
RELACIÓN: INTERNAS: Se relacionan sus funciones con todas las unidades administrativas del Instituto. -EXTERNAS: Interactúa con instancias gubernamentales y autoridades del orden federal, estatal, municipal y con particulares a través de la unidad de enlace, para el buen desempeño de diligencias de carácter Técnico	INTERNA: EXTERNA: <ul style="list-style-type: none"> Servidores Públicos del Organismo. Personal del Organismo. 	<ul style="list-style-type: none"> Instituciones fiscalizadoras y de transparencia. Universidades y Escuelas de Estudios Básico, Medio y Superior. Instituciones de Educación del Sector Particular. Agrupaciones Civiles. Comités de Padres de Familia.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

- Participar en la validación de los terrenos para la construcción de las obras y en la elaboración de los catálogos de conceptos de acuerdo a los proyectos ejecutivos.
- Definir los alcances del catálogo de conceptos al inicio de la obra.
- Dar inicio al proceso de construcción estableciendo banco de nivel, autorizando el trazo y asentando en la bitácora las firmas autorizadas y la fecha de inicio.
- Supervisar el proceso de construcción de las obras a su cargo.
- Dar seguimiento al desarrollo de la obra, asentando en la bitácora, los sucesos y las eventualidades inherentes al proceso de construcción.
- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones del contratista que está a cargo de la obra.
- Supervisar el cumplimiento de las especificaciones de obra y el apego a las normas aplicables en la ejecución de la obra.
- Aplicar medidas preventivas y correctivas durante el proceso de construcción para asegurar que los trabajos sean hechos con la calidad requerida.
- Revisar los números generadores y autorizar los volúmenes de obra que se incluyen en las estimaciones para su pago.
- Autorizar estimaciones de obra.
- Verificar y reportar el avance físico de los trabajos contratados.
- Validar y dictaminar las solicitudes de prórroga.
- Notificar a su jefe inmediato la necesidad de tramitar una rescisión de contrato de obra.
- Proponer los cambios necesarios para la correcta ejecución de los proyectos de acuerdo a la problemática encontrada durante el proceso de construcción.
- Generar reportes de acuerdo a solicitudes específicas (Ej.: saldos de contratos, saldo por amortizar, montos ejercidos, etc.)
- Realizar actualización de porcentajes de avance programados, de acuerdo a solicitudes aprobadas de diferimiento o prórroga presentadas por el contratista.
- Elaborar gráficas de avances físicos según programa presentado por contratista.
- Calcular retención por atraso en avance de obra.
- Calcular sanciones definitivas por atraso en terminación de obra.
- Cálculo y elaborar retenciones y/o devoluciones en estimaciones de obra autorizadas por el área de construcción.
- Realizar el complemento y verificación de expedientes de finiquito. (tarjetas de precios extras, resumen de obra)
- Elaborar, previa solicitud escrita del contratista, los dictámenes para la autorización de diferimientos o prórrogas a los programas de ejecución de Obra.
- Dar seguimiento al trámite de autorización del dictámen de diferimiento o prórroga y enviar la solicitud de elaboración del convenio correspondiente a la Jefatura de Asuntos Jurídicos.
- Elaborar Dictámenes, Actas Circunstanciadas y Actas Finiquito de los contratos de Obra, y todos los documentos que se requieran para llevar a cabo el cierre administrativo de los contratos, conforme a la normatividad vigente.
- Revisar al inicio de obra los planos y el catálogo de presupuesto para que vaya acorde a los trabajos a ejecutar.
- Revisar números generadores de los contratistas en un plazo no mayor a 5 días naturales, para que puedan emitir los cobros de estimaciones los contratistas.
- Auxiliar en las actividades del personal encargado de los montajes y armados de mobiliario y equipo.
- Informar a sus superiores sobre los trabajos y obras una vez concluidos.
- Dar seguimiento y firmar, las estimaciones de obra presentadas por los contratistas para su pago.
- Dar seguimiento y autorizar el cálculo de penas convencionales por atraso de obra.
- Dar seguimiento a las solicitudes de prórrogas y modificaciones a los programas de obra.
- Dar seguimiento a los procesos de rescisión de contrato.
- Dar seguimiento al proceso de entrega física, entrega-recepción, finiquito y cierre de obras.
- Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
- Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:	Jefe de Departamento de Costos y Presupuestos	
ESTUDIOS ACADÉMICOS:	Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil y/o Carrera Afín.	
ÁREA O DEPARTAMENTO:	Departamento de Costos y Presupuestos	
OBJETIVO DEL PUESTO:	Elaborar los presupuestos de los proyectos en materia de Infraestructura Física Educativa, así como, los paquetes de licitación de los mismos.	
EL PUESTO REPORTA A:	PERSONAL A CARGO:	
Subdirector Técnico:	<p>Directo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Área de Contratos y Licitaciones. • Analista Administrativo de Costos 	

PERFIL DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública. • Integración de Costos y Presupuestos. • Normatividad de Presupuestos Federales y Estatales. • Normatividad en Infraestructura Física Educativa. • Normatividad en Materia de Protección Civil. • Normatividad en Materia de Obra Pública. 	
CAPACIDADES Y HABILIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Atención al público. • Habilidad para el manejo de personal. • Resolutivo. • Organizado. • Manejo de tecnologías de la información. 	
RELACION:	<p><u>INTERNAS:</u> Se relacionan sus funciones con todas las unidades administrativas del Instituto.</p> <p><u>EXTERNAS:</u> Interactúa con instancias gubernamentales y autoridades del orden federal, estatal, municipal y con particulares a través de la unidad de enlace, para el buen desempeño de diligencias de carácter Técnico</p>	
	INTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> • Servidores Públicos del Organismo. • Personal del Organismo.
	EXTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Educación Pública Federal. • Instituto Nacional de Infraestructura Física Educativa. • Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado de Durango. • Secretaría de Educación Pública del Estado de Durango. • Dependencias y Organismos del Gobierno Federal, Estatal y Municipal. • Universidades y Escuelas de Estudios Medio y Superior. • Instituciones de Educación del Sector Particular. • Agrupaciones Civiles. • Comités de Padres de Familia.
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PUESTO		
<ul style="list-style-type: none"> • Establecer y definir criterios a seguir en la obtención de información, para elaborar las tarjetas de precios unitarios para las obras, y proyectos del Instituto; • Verificar, autorizar y en su caso corregir los análisis de precios unitarios que requieran los presupuestos base; • Elaborar los presupuestos base de obra sujetas a licitación; • Realizar periódicamente el estudio de mercado de los insumos requeridos para la construcción, equipamiento y rehabilitación de espacios físicos educativos y deportivos; • Analizar y en su caso autorizar las solicitudes de precios extraordinarios que resulten en las obras públicas; • Analizar y en su caso autorizar las solicitudes de ajuste de precios unitarios de conformidad con la legislación y normatividad establecida; • Organizar y coordinar a los analistas de costos en la ejecución de análisis de precios extraordinarios y su revisión; • Revisar los ajustes de costos y precios unitarios atípicos en su caso y realizarlos; • Coordinar la revisión de los precios base; • Elaborar los oficios circulares a contratistas; • Elaborar los oficios de autorización de precios unitarios; • Organizar las revisiones de propuestas técnicas y económicas de licitaciones de obra; • Coadyuvar con la Coordinación de Construcción en la elaboración de los catálogos de obra y poder determinar los presupuestos base; • Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; • Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato; 		

DESCRIPCION DEL PUESTO

PUESTO:	Secretaria
ESTUDIOS ACADÉMICOS:	Licenciatura y/o Carrera Técnica o Afín.
ÁREA O DEPARTAMENTO:	Departamento de Costos y Presupuestos
OBJETIVO DEL PUESTO:	Auxiliar en la administración Departamento de Construcción y Supervisión
EL PUESTO REPORTA A:	PERSONAL A CARGO:
Jefe del Departamento de Construcción y Supervisión.	<input type="radio"/> No aplica

PERFIL DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS:	<input type="radio"/> Administración Pública. <input type="radio"/> Construcción y Supervisión.
CAPACIDADES Y HABILIDADES:	<input type="radio"/> Atención al público. <input type="radio"/> Disposición para realizar las actividades. <input type="radio"/> Manejo de tecnologías de la información.

RELACIÓN: INTERNAS: Se relacionan sus funciones con todas las unidades administrativas del Instituto. -EXTERNAS: Interactúa con instancias gubernamentales y autoridades del orden federal, estatal, municipal y con particulares para el buen desempeño de diligencias de carácter Administrativo.	INTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> Personal del Organismo.
	EXTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> Atención a Contratistas y personal de la Secretaría de Educación del Estado de Durango. Público en General.
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PUESTO		
<ul style="list-style-type: none"> Apoyar en la integración de Expedientes. Apoyar en la aplicación de estrategias y políticas para elevar el desempeño del Departamento asignado. Apoyar en las medidas para la supervisión de los servicios contratados por el Organismo. Apoyar en el establecimiento y supervisión de programas de acuerdo con las disposiciones legales y material de Construcción. Apoyar en el seguimiento a las necesidades y peticiones de los Planteles Educativos en cuanto a Construcción y mantenimiento. Atender indicaciones de la Dirección General o su superior jerárquico. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato. 		

DESCRICIÓN DEL PUESTO

PUESTO:	Analista Administrativo (Costos)
ESTUDIOS ACADEMICOS:	Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil y/o Carrera Afin.
ÁREA O DEPARTAMENTO:	Departamento de Costos y Presupuestos
OBJETIVO DEL PUESTO:	Elaborar los presupuestos de los proyectos en materia de Infraestructura Física Educativa.
EL PUESTO REPORTA A:	PERSONAL A CARGO:
Jefe de Departamento de Costos y Presupuesto.	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica

PERFIL DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS: INTERNAS: Se relacionan sus funciones con todas las unidades administrativas del Instituto. -EXTERNAS: Interactúa con instancias gubernamentales y autoridades del orden federal, estatal, municipal y con particulares a través del Departamento de Costos y Presupuestos, para el buen desempeño de	INTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> Administración Pública. Integración de Costos y Presupuestos. Normatividad de Presupuestos Federales y Estatales. Normatividad en Infraestructura Física Educativa. Normatividad en Materia de Protección Civil. Normatividad en Materia de Obra Pública.
	EXTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> Atención al público. Habilidad para el manejo de personal. Manejo de precios de mercado. Investigador. Resolutivo. Organizado. Manejo de tecnologías de la información.
RELACIÓN: INTERNAS: Se relacionan sus funciones con todas las unidades administrativas del Instituto. -EXTERNAS: Interactúa con instancias gubernamentales y autoridades del orden federal, estatal, municipal y con particulares a través del Departamento de Costos y Presupuestos, para el buen desempeño de		

diligencias de carácter Técnico.		
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PUESTO		
<ul style="list-style-type: none"> • Cotizar y realizar estudios de mercado de los precios de materiales en diferentes localidades y municipios de todo el Estado y en caso de ser necesario en otros Estados o Paises. • Analizar y elaborar tarjetas de precios unitarios. • Elaborar presupuestos base de los proyectos Infraestructura Física Educativa, • Llevar a cabo la revisión y validación de los precios extraordinarios o atípicos, validados por la supervisión y la revisión de los ajustes de costos. • Revisar los precios unitarios de las estimaciones presentadas. • Elaborar los catálogos de conceptos de las obras, así como los presupuestos correspondientes • Elaborar números generadores para integrarlos al catálogo de conceptos. • Manejar sistemas de información correspondiente al área. • Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable. • Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato. 		

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:	Jefe de Área de Contratos y Licitaciones
ESTUDIOS ACADÉMICOS:	Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil y/o Carrera Afín.
ÁREA O DEPARTAMENTO:	Departamento de Costos y Presupuestos
OBJETIVO DEL PUESTO:	Elaborar los paquetes de licitación y contratos de los proyectos en materia de Infraestructura Física Educativa.
EL PUESTO REPORTA A:	PERSONAL A CARGO:
Jefe de Departamento de Costos y Presupuestos	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica

PERFIL DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública. • Normatividad en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. • Normatividad en Materia de Contratos. • Normatividad de Presupuestos Federales y Estatales. • Normatividad en Infraestructura Física Educativa. • Normatividad en Materia de Obra Pública. 	
	CAPACIDADES Y HABILIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Atención al público. • Habilidad para el manejo de personal. • Manejo de precios de mercado. • Investigador. • Resolutivo. • Organizado. • Analista. • Manejo de tecnologías de la información.
RELACIÓN: INTERNAS: Se relacionan sus funciones con todas las unidades administrativas del Instituto. -EXTERNAS: Interactúa con instancias gubernamentales y autoridades del orden federal, estatal, municipal y con particulares a través de la unidad de enlace, para el buen desempeño de diligencias de carácter Técnico.	INTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Servidores Públicos. ◦ Personal del Organismo.
	EXTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Dependencias y Organismos del Gobierno Federal, Estatal y Municipal. ◦ Universidades y Escuelas de Estudios Medio y Superior. ◦ Instituciones de Educación del Sector Particular. ◦ Proveedores. ◦ Contratistas. ◦ Cámaras de la Construcción.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

- Obtener la información necesaria, para la elaboración de las convocatorias públicas o por invitación restringida.
- Integrar información y documentación necesaria para los concursos de los proyectos de obra pública.
- Integrar la documentación necesaria para las invitaciones restringidas de los proyectos de obra pública.
- Presidir eventos y seguimiento al procedimiento de licitación.
- Fungir como representante del Director General en los concursos que se llevan a cabo en el organismo.
- Cumplir con las funciones que se le asignan en la celebración de los concursos de obra.
- Supervisar la actualización de las bases para la licitación incluyendo integración de anexos y catálogo de conceptos

- Supervisar la elaboración de las actas, resoluciones y dictámenes en las licitaciones.
- Asistir al Comité de Adjudicación y fallo de obra pública.
- Signar oficios o circulares dirigidos a contratistas.
- Integrar información y documentación necesaria para los concursos de los proyectos de adquisición de mobiliario y equipo.
- Integrar información y documentación necesaria para las invitaciones restringidas de los proyectos de adquisiciones.
- Supervisar la elaboración o actualización de las bases para la licitación incluyendo integración de anexos y fichas técnicas y relación de equipamiento.
- Evaluar y analizar las proposiciones de las adquisiciones del mobiliario y equipo licitado públicamente por la Institución.
- Exponer al Comité de Obra y/o al de Adquisiciones los resultados de su análisis.
- Ingresar toda la información sobre el inicio, seguimiento y término de la licitación en el Sistema CompraNet en caso de que ésta se celebre por convocatoria pública.
- Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
- Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:	Auxiliar Administrativo
ESTUDIOS ACADEMICOS:	Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil, Carrera Técnica y/o Afin.
ÁREA O DEPARTAMENTO:	Área de Contratos y Licitaciones
OBJETIVO DEL PUESTO:	Auxiliar en el Área de Contratos y Licitaciones.
EL PUESTO REPORTA A:	PERSONAL A CARGO:
Jefe de Área de Contratos y Licitaciones	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica

PERFIL DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública. • Contratos y Licitaciones. 	
CAPACIDADES Y HABILIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Atención a Contratistas y Proveedores. • Disposición para realizar las actividades. • Manejo de tecnologías de la información. 	
RELACIÓN: -INTERNAS: Se relacionan sus funciones con todas las unidades administrativas del Instituto. -EXTERNAS: Interactúa con instancias gubernamentales y autoridades del orden federal, estatal, municipal y con particulares para el buen desempeño de diligencias de carácter Administrativo.	INTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> • Personal del Organismo.
	EXTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> • Atención a Contratistas y Proveedores.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

- Apoyar en la integración de Expedientes.
- Apoyar en la aplicación de estrategias y políticas para elevar la calidad de los Contratos y Licitaciones.
- Apoyar en las medidas para la supervisión de los servicios contratados por el Organismo.
- Apoyar en el establecimiento y supervisión de programas de acuerdo con las disposiciones legales y material de Contratos y Licitaciones.
- Apoyar en el seguimiento a las necesidades y peticiones de los Planteles Educativos en cuanto a Contratos y Licitaciones.
- Apoyar en el control de las entradas y salidas del almacén de mobiliario y equipo.
- Atender indicaciones de la Dirección General o su superior jerárquico.
- Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
- Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:	Subdirector Administrativo
ESTUDIOS ACADEMICOS:	Licenciatura en Contaduría Pública, Administración, y/o Carrera Afin.

ÁREA O DEPARTAMENTO: Subdirección Administrativa					
OBJETIVO DEL PUESTO: Coordinar y conducir la correcta aplicación y administración de los recursos autorizados al Organismo.					
EL PUESTO REPORTA A: Director General del INIFEED	PERSONAL A CARGO: Directo: • Jefe de Departamento de Recursos Financieros. • Jefe de Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios. • Jefe de Departamento de Contabilidad. • Jefe de Departamento de Fiscalización y Archivo.				
PERFIL DEL PUESTO					
CONOCIMIENTOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública. • Administración de Recursos Financieros. • Normatividad en Materia de Contabilidad Gubernamental. • Normatividad de Presupuestos Federales y Estatales. • Normatividad en Materia Fiscal. • Normatividad en Infraestructura Física Educativa. • Normatividad en Materia de Protección Civil. • Normatividad en Materia de Obra Pública. • Manejo de Pleitos y Cobranzas. 				
CAPACIDADES Y HABILIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Públicas. • Atención al público. • Don de mando y alta gerencia. • Habilidad para dirigir equipos de trabajo. • Liderazgo. • Capacidad de negociación. • Habilidad para coordinar actividades con otras instituciones. • Resolutivo. • Manejo de tecnologías de la información. • Manejo de paquetería contable. 				
RELACIÓN: - INTERNAS: Se relacionan sus funciones con todas las unidades administrativas del Instituto. - EXTERNAS: Interactúa instancias gubernamentales y autoridades del orden federal, estatal, municipal y con particulares para el buen desempeño de diligencias de carácter Administrativo	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">INTERNA:</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ◦ Servidores Públicos del Organismo. ◦ Personal del Organismo. </td> </tr> <tr> <td style="width: 30%;">EXTERNA:</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ◦ Secretaría de Educación Pública Federal. ◦ Instituto Nacional de Infraestructura Física Educativa. ◦ Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado de Durango. ◦ Secretaría de Educación Pública del Estado de Durango. ◦ Dependencias y Organismos del Gobierno Federal, Estatal y Municipal. ◦ Coordinación de Entidades Paraestatales del Estado de Durango. ◦ Universidades y Escuelas de Estudios Medio y Superior. ◦ Instituciones de Educación del Sector Particular. ◦ Empresas Constructoras. ◦ Agrupaciones Civiles. ◦ Comités de Padres de Familia. </td> </tr> </table>	INTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Servidores Públicos del Organismo. ◦ Personal del Organismo. 	EXTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Secretaría de Educación Pública Federal. ◦ Instituto Nacional de Infraestructura Física Educativa. ◦ Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado de Durango. ◦ Secretaría de Educación Pública del Estado de Durango. ◦ Dependencias y Organismos del Gobierno Federal, Estatal y Municipal. ◦ Coordinación de Entidades Paraestatales del Estado de Durango. ◦ Universidades y Escuelas de Estudios Medio y Superior. ◦ Instituciones de Educación del Sector Particular. ◦ Empresas Constructoras. ◦ Agrupaciones Civiles. ◦ Comités de Padres de Familia.
INTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Servidores Públicos del Organismo. ◦ Personal del Organismo. 				
EXTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Secretaría de Educación Pública Federal. ◦ Instituto Nacional de Infraestructura Física Educativa. ◦ Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado de Durango. ◦ Secretaría de Educación Pública del Estado de Durango. ◦ Dependencias y Organismos del Gobierno Federal, Estatal y Municipal. ◦ Coordinación de Entidades Paraestatales del Estado de Durango. ◦ Universidades y Escuelas de Estudios Medio y Superior. ◦ Instituciones de Educación del Sector Particular. ◦ Empresas Constructoras. ◦ Agrupaciones Civiles. ◦ Comités de Padres de Familia. 				
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PUESTO					
<ul style="list-style-type: none"> ◦ Supervisar el presupuesto y dar seguimiento al gasto de operación del Instituto, así como del resguardo y control de su patrimonio; ◦ Revisar el presupuesto de ingresos y egresos anual y proponerlo al Director General; así como los mecanismos para su seguimiento. Lo anterior para que se proceda en el cumplimiento a lo dispuesto por la Ley; ◦ Fungir como responsable de las finanzas del Instituto, en cuanto a la programación, presupuestación y aplicación de los recursos; ◦ Planear y programar en coordinación con los demás Departamentos del Instituto, la selección, contratación y capacitación del personal previo acuerdo del Director General; ◦ Gestionar los trámites necesarios para la contratación del personal, la Secretaría de Finanzas y de Administración del Estado, instituciones bancarias y cualquier otra dependencia implicada; ◦ Realizar ante las instancias educativas correspondientes, la solicitud de estudiantes para la realización del Servicio Social y Prácticas Profesionales, así como dar seguimiento a los trámites necesarios hasta su terminación de acuerdo a las necesidades del Instituto; ◦ Autorizar el pago de la nómina, revisar los registros sobre el control de asistencia, vacaciones, prestaciones y retenciones; ◦ Efectuar los pagos a proveedores y contratistas, previa verificación de documentos por las áreas correspondientes; ◦ Revisar el informe trimestral de los estados financieros; ◦ Llevar el control administrativo del expediente laboral del personal del Instituto; ◦ Fortalecer los sistemas de control interno, programas de prevención y rendición de cuentas de la administración pública; ◦ Integrar, operar el expediente único de las obras contratadas por el Instituto, con la documentación que cada área genere y haga llegar a esta Subdirección; 					

- Coordinar el proceso de entrega-recepción ante la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Estado;
- Desarrollar y monitorear en conjunto con las áreas, las acciones correctivas y preventivas necesarias para solventar las observaciones de las auditorías externas;
- Recibir, verificar y programar las requisiciones y órdenes de compra enviadas por los responsables de las distintas direcciones del Instituto y proceder a su trámite de adquisición de acuerdo a la normatividad en la materia.
- Gestionar el servicio de mantenimiento y reparación de los vehículos e inmuebles;
- Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable;
- Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:	Jefe de Departamento de Recursos Financieros	
ESTUDIOS ACADEMICOS:	Licenciatura en Contaduría Pública, Administración, y/o Carrera Afin	
ÁREA O DEPARTAMENTO:	Departamento de Recursos Financieros	
OBJETIVO DEL PUESTO:	Administrar, controlar, cuidar y optimizar los recursos destinados al organismo de manera transparente, interpretando la situación financiera que guarda el Organismo, con la finalidad de que no se desfase el presupuesto autorizado.	
EL PUESTO REPORTA A:	PERSONAL A CARGO:	
Subdirector Administrativo del INIFEED	<p>Directo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analista Contable. • Auxiliar Administrativo. 	

PERFIL DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública. • Administración de Recursos Financieros. • Normatividad en Materia de Contabilidad Gubernamental. • Normatividad de Presupuestos Federales y Estatales. • Normatividad en Materia Fiscal. • Normatividad en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. • Normatividad en Materia de Infraestructura Física Educativa. • Normatividad en Materia de Obra Pública. 	
CAPACIDADES Y HABILIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Analítico. • Manejo de tecnologías de la información. • Manejo de paquetería contable. 	
RELACIÓN:	<p>INTERNA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Servidores Públicos del Organismo. • Personal del Organismo. 	<p>EXTERNA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instituto Nacional para la Infraestructura Física Educativa • Tesorería de la Federación. • Secretaría de Finanzas y de Administración del Estado de Durango. • Coordinación de Entidades Paraestatales del Estado de Durango. • Secretaría de Contraloría y Modernización Administrativa del Estado de Durango. • Proveedores. • Contratistas.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

<ul style="list-style-type: none"> • Realizar las transferencias bancarias de cuentas del Organismo para el pago de proveedores y contratistas. • Supervisar el Control Presupuestal. • Elaborar y vigilar se cumpla con el presupuesto de operación del Organismo. • Elaborar los reportes e informes mensuales sobre la situación financiera del organismo y del estado presupuestal de las obras en proceso. • Revisar status de las estimaciones que se encuentran pendientes de pago y en su caso gestionar lo necesario a fin de agilizar el pago correspondiente. • Elaborar la cuenta pública atendiendo los lineamientos de la Secretaría de Finanzas y Tesorería General de la Federación y lo marcado por la Legislación y lineamientos a que se refieran de Armonización Contable. • Coordinar los avances financieros por programas de obra y nivel educativo. • Autorizar las pólizas contables de las cuentas que maneja el Organismo. • Autorizar las conciliaciones bancarias. • Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable. • Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:	Analista Contable (Estimaciones)
ESTUDIOS ACADEMICOS:	Licenciatura en Contaduría Pública, Administración, y/o Carrera Afín.
ÁREA O DEPARTAMENTO:	Departamento de Recursos Financieros
OBJETIVO DEL PUESTO:	Apoyar en la administración, control, cuidado y optimización de los recursos destinados al organismo con la finalidad de que no se desfase el presupuesto autorizado.
EL PUESTO REPORTA A:	PERSONAL A CARGO:
Jefe del Departamento de Recursos Financieros	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica

PERFIL DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública. • Administración de Recursos Financieros. • Normatividad en Materia Fiscal. 	
CAPACIDADES Y HABILIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Analítico. • Manejo de tecnologías de la información. • Manejo de paquetería contable. 	
RELACIÓN: -INTERNAS: Se relacionan sus funciones con todas las unidades administrativas del Instituto. -EXTERNAS: Interactúa con instancias gubernamentales y autoridades del orden federal, estatal, municipal y con particulares para el buen desempeño de diligencias de carácter Administrativo.	INTERNA: EXTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> • Personal del Organismo • Secretaría de Finanzas y de Administración del Estado de Durango. • Coordinación de Entidades Paraestatales del Estado de Durango. • Proveedores. • Contratistas.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

- Elaborar reportes de retenciones a contratistas y notificarlos.
- Recibir Documentación de Contratistas para trámites Administrativos.
- Recibir y dar seguimiento a fianzas y facturas
- Atender a Contratistas para dudas u aclaraciones de Documentación para trámite Administrativo
- Auxiliar en la recepción, depósito y administración de los pagos en efectivo de las aportaciones convenidas con las escuelas que se les programa obra pública.
- Elaborar otros informes que se requieran por parte de la Dirección Administrativa, Recursos Financieros y Planeación.
- Atender indicaciones de la Dirección General o su superior jerárquico.
- Apoyar en la administración, control, cuidado y optimización de los recursos destinados al organismo con la finalidad de que no se desfase el presupuesto autorizado.
- Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
- Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:	Auxiliar Administrativo
ESTUDIOS ACADEMICOS:	Nivel Básico
ÁREA O DEPARTAMENTO:	Departamento de Recursos Financieros
OBJETIVO DEL PUESTO:	Apoyar en la administración, control, cuidado y optimización de los recursos destinados al organismo con la finalidad de que no se desfase el presupuesto autorizado.
EL PUESTO REPORTA A:	PERSONAL A CARGO:
Jefe del Departamento de Recursos Financieros	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica

PERFIL DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública. • Administración de Recursos Financieros. • Normatividad en Materia Fiscal.
CAPACIDADES Y HABILIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Analítico. • Manejo de tecnologías de la información. • Manejo de paquetería contable.

RELACIÓN: INTERNAS: Se relacionan sus funciones con todas las unidades administrativas del Instituto. EXTERNAS: Interactúa con instancias gubernamentales y autoridades del orden federal, estatal, municipal y con particulares para el buen desempeño de diligencias de carácter Administrativo.	INTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> Personal del Organismo.
	EXTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> Secretaría de Finanzas y de Administración del Estado de Durango. Coordinación de Entidades Paraestatales del Estado de Durango. Proveedores. Contratistas.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PUESTO		
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar reportes de retenciones a Contratistas y notificarlos. Recibir Documentación de Contratistas para trámites Administrativos. Recibir y dar seguimiento a fianzas y facturas. Atender a Contratistas para dudas u aclaraciones de Documentación para trámite Administrativo Apoyar en la administración, control, cuidado y optimización de los recursos destinados al organismo con la finalidad de que no se desfase el presupuesto autorizado. Auxiliar en la recepción, depósito y administración de los pagos en efectivo de las aportaciones convenidas con las Escuelas que se les programa obra pública. Elaborar otros informes que se requieran por parte de la Dirección Administrativa, Recursos Financieros y Planeación. Atender indicaciones de la Dirección General o su superior jerárquico. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato. 		

DESCRICIÓN DEL PUESTO

PUESTO:	Jefe de Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios	
ESTUDIOS ACADÉMICOS:	Licenciatura en Contaduría Pública, Administración, y/o Carrera Afin.	
ÁREA O DEPARTAMENTO:	Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios	
OBJETIVO DEL PUESTO:	Administrar los recursos humanos del Organismo por medio del establecimiento de estrategias y políticas que coadyuven a lograr el desarrollo y capacitación del personal en un clima laboral adecuado, así como operar los servicios de seguridad e higiene en los bienes muebles e inmuebles, el resguardo de mobiliario y equipo, optimizando las condiciones materiales al personal y el control del almacén.	
EL PUESTO REPORTA A:	PERSONAL A CARGO:	
Subdirector Administrativo del INIFEED	<p>Directo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Jefe de Área de Comunicación Social, Transparencia e Informática. Auxiliar Administrativo 	

PERFIL DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS:	<ul style="list-style-type: none"> Administración Pública. Administración de Recursos Financieros. Normatividad en Materia de Contabilidad Gubernamental. Normatividad de Presupuestos Federales y Estatales. Normatividad en Materia Fiscal. Normatividad en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. 	
CAPACIDADES Y HABILIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> Relaciones Públicas. Atención al público. Capacidad de negociación. Resolutivo. Manejo de tecnologías de la información. Manejo de paquetería contable. 	
RELACIÓN: INTERNAS: Se relacionan sus funciones con todas las unidades administrativas del Instituto.	INTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> Servidores Públicos del Organismo. Personal del Organismo.
	EXTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> Proveedores de bienes y servicios.

<p>-EXTERNAS: Interactúa con instancias gubernamentales y autoridades del orden federal, estatal, municipal y con particulares para el buen desempeño de diligencias de carácter Administrativo.</p>		
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PUESTO		
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar el proceso de reclutamiento y selección de personal para las contrataciones llevadas a cabo en el organismo. • Proporcionar la inducción a la organización al nuevo personal. • Verificar e integrar los perfiles de puesto, la evaluación del personal, la actualización y modificaciones del Manual de Organización y de Procedimientos Administrativos. • Coordinar la Detección de Necesidades de Capacitación, desarrollar planes a seguir y elaborar el Programa de Capacitación. • Planear los requerimientos logísticos de los cursos de capacitación que se imparten en el Organismo. • Vigilar el cumplimiento de la elaboración de los contratos de trabajo del personal. • Supervisar quincenalmente la elaboración de la nomina de base mediante el sistema contpaqi nominas y reportes correspondientes. • Actualizar en los sistemas de nóminas y de Aportaciones del ISSSTELEÓN cualquier cambio pertinente. • Gestionar los trámites necesarios para el personal ante diversas instituciones (ISSSTELEÓN, Dirección de Recursos Humanos del Gobierno del Estado, banco, entre otras). • Recopilar información que sea solicitada por dependencias gubernamentales (Contraloría, Auditoría Superior del Estado, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, entre otras). • Supervisar la realización de las declaraciones informativas de sueldos y salarios, honorarios asimilables a sueldo y honorarios profesionales ante la SAT. • Integrar y controlar el expediente laboral del personal. • Dar seguimiento a las solicitudes de información que presentan los ciudadanos en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT). • Asesorar y verificar el cumplimiento de la ley Federal y Estatal de Transparencia, • Coordinar el proceso de Entrega-recepción sobre resguardos de vehículos, mobiliario y equipo propiedad del INIFEED, ante la Contraloría y Transparencia Gubernamental. • Actualizar plantilla de sueldos del personal previa autorización de su jefe inmediato. • Preparar finiquitos y trámites administrativos del personal. • Elaborar memorandum y oficios. • Organizar actividades de integración/sociales de la institución. • Realizar ante las instancias educativas correspondientes la solicitud de estudiantes para la realización del servicio social y prácticas profesionales hasta la terminación de las mismas. • Recibir y orientar a miembros del servicio social. • Integrar, actualizar y archivar los expedientes de los empleados. • Perfeccionar el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles del Organismo. • Verificar y controlar los servicios contratados para el Organismo. • Elaborar, registrar y resguardar todos los activos fijos del INIFEED así como el equipo de transporte, además de llevar el control de las bitácoras. • Coordinar y establecer programas de acuerdo con las disposiciones legales y material de seguridad e higiene. • Dar seguimiento a las necesidades y peticiones del personal en cuanto a mantenimiento de activos fijos. • Llevar el control del almacén en cuanto a entradas y salidas. • Llevar la logística de entrega de Equipamiento, Mobiliario y Equipo conforme al Programa General de Obra a las diferentes Instituciones Educativas que se encuentran en el PGO, previamente validado y Autorizado. • Realizar la adquisición de bienes y contratación de servicios generales. • Supervisar recepción y distribución de materiales. • Supervisar funciones del personal externo de seguridad y limpieza. • Supervisar funciones de los mensajeros. • Elaborar programa de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del Instituto. • Analizar propuestas técnicas y económicas. • Controlar registros de compra. • Manejar fondo revolvente (caja chica) para gastos menores. • Llenar formatos de órdenes de trabajo y órdenes de compra de insumos como papelería, material de limpieza, etc. • Atender indicaciones de la Dirección General o su superior jerárquico. • Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable. • Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato. 		

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:	Auxiliar Administrativo
ÁREA O DEPARTAMENTO:	Nivel Básico
OBJETIVO DEL PUESTO:	Auxiliar en la administración los recursos humanos, materiales y servicios administrativos del Organismo, así como el resguardo de mobiliario y equipo, optimizando las condiciones materiales al personal y el control del almacén administrativo.

EL PUESTO REPORTA A: Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios	PERSONAL A CARGO: • No aplica
--	---

PERFIL DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS:	<ul style="list-style-type: none"> Administración Pública. Administración de Recursos Financieros. Normatividad en Materia Fiscal. 				
CAPACIDADES Y HABILIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> Atención al público. Disposición para realizar las actividades. Manejo de tecnologías de la información. 				
RELACIÓN: INTERNAS: Se relacionan sus funciones con todas las unidades administrativas del Instituto. -EXTERNAS: Interactúa con instancias gubernamentales y autoridades del orden federal, estatal, municipal y con particulares para el buen desempeño de diligencias de carácter Administrativo.	<table border="1"> <tr> <td>INTERNA:</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Personal del Organismo. </td></tr> <tr> <td>EXTERNA:</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Proveedores de bienes y servicios. </td></tr> </table>	INTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> Personal del Organismo. 	EXTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> Proveedores de bienes y servicios.
INTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> Personal del Organismo. 				
EXTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> Proveedores de bienes y servicios. 				

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

- Apoyar en la integración de la nómina de sueldos a los empleados del Organismo.
- Elaborar movimientos de nómina.
- Controlar, informar y publicar la asistencia diaria.
- Apoyar en la aplicación de estrategias y políticas para elevar la calidad laboral.
- Apoyar en la integración de los expedientes de los empleados.
- Apoyar en las medidas para la supervisión de los servicios contratados para el Organismo.
- Apoyar en los registros de todos los activos fijos del INIFEED.
- Apoyar sobre el control de las bitácoras correspondientes al equipo de transporte.
- Apoyar en el establecimiento y supervisión de programas de acuerdo con las disposiciones legales y material de seguridad e higiene.
- Apoyar en el seguimiento a las necesidades y peticiones del personal en cuanto a mantenimiento de activos fijos.
- Apoyar en el control de las entradas y salidas del almacén.
- Atender indicaciones de la Dirección General o su superior jerárquico.
- Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
- Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:	Jefe de Área de Comunicación Social, Transparencia e Informática
ESTUDIOS ACADÉMICOS:	Licenciatura en Informática, Sistemas, Comunicación Social, y/o Carrera Afin.
ÁREA O DEPARTAMENTO:	Subdirección Administrativa del INIFEED
OBJETIVO DEL PUESTO:	Recopilar de los medios de comunicación impresos, auditivos, visuales y digitales; la información relativa a las actividades y funciones del INIFEED, así como, coordinar la relación con estos medios para la difusión de temas relacionadas a este Organismo.
EL PUESTO REPORTA A: La Subdirección Administrativa y/o Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios del INIFEED	PERSONAL A CARGO: Directo: • No aplica

PERFIL DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS:	<ul style="list-style-type: none"> Administración Pública. Conocimiento de medios de información. Conocimiento de medios estatales, nacionales e internacionales con cobertura en el Estado de Durango. Redacción de información pública.
-----------------------	---

<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en informática y equipo de cómputo. Normatividad en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 		
<p>CAPACIDADES Y HABILIDADES:</p> <ul style="list-style-type: none"> Relaciones Públicas. Trabajo en equipo. Ánalisis y clasificación de información. Redacción. Investigación. Manejo de medios digitales. Manejo de equipo de cómputo. 		
<p>RELACIÓN:</p> <p>INTERNAS: Se relacionan sus funciones con todas las unidades administrativas del Instituto.</p> <p>-EXTERNAS: Interactúa con instancias gubernamentales y autoridades del orden federal, estatal, municipal y con particulares para el buen desempeño de diligencias de carácter Administrativo.</p>	<p>INTERNA:</p> <p>EXTERNA:</p>	<ul style="list-style-type: none"> Servidores Públicos del Organismo. Personal del Organismo. <ul style="list-style-type: none"> Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado de Durango. Secretaría de Educación Pública del Estado de Durango. Secretaría de Contraloría y Modernización del Estado de Durango. Dependencias y Organismos del Gobierno Federal, Estatal y Municipal. Universidades y Escuelas de Estudios Medio y Superior. Instituciones de Educación del Sector Particular. Empresas de medios impresos, auditivos, televisivos. Empresas de medios digitales. Periodistas. Columnistas. Organizaciones Sociales. Comités de padres de familia. Comunidad escolar.
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PUESTO		
<ul style="list-style-type: none"> Ser enlace con la Dirección de Comunicación Social y la Coordinación de Imagen Institucional del Gobierno del Estado. Acompañar al Director General a los eventos y actividades que le sean indicadas, recabando información sustantiva de las actividades realizadas, así como de las expresiones que realice, a efecto de presentar informe oportuno a su jefe inmediato de las mismas. Revisar diariamente el portal donde se reciben las solicitudes de información, que nos hace llegar el ciudadano. Capturar en el sistema las contestaciones, a las solicitudes recibidas. Capturar en la intranet las solicitudes recibidas en el mes. Capturar en el Sistema Estatal de Transparencia y en el Sistema de Portales de obligaciones de Transparencia los formatos asignados al área. Verificar el cumplimiento de la Ley Federal y Estatal de Transparencia, dentro de los sistemas. Elaborar memorandum y oficios. Apoyar en la organización de actividades de integración/sociales de la institución. Calendarización del mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo. Realizar el registro del soporte, mantenimiento y servicio realizado por el área de sistemas a usuarios. Proporcionar soporte técnico y asesoramiento a usuarios, en lo referente en software, hardware de PC e impresoras, dispositivos electrónicos e inalámbricos. Preparar e instalar el nuevo equipo de cómputo cuando las condiciones y el usuario así lo requieran. Capturar y actualizar el sistema Entrega – Recepción, así como la conversión de archivos en formato para entrega recepción a diversas áreas del Instituto que lo soliciten. Investigar y analizar las nuevas tecnologías de software y hardware para el Instituto y de los cambios de los existentes. Investigar Productos de los Proveedores y concertar citas para hacer Demos y Presentaciones del Producto. Realizar y revisar la Instalación y funcionamiento del sistema de Internet, vía telefónica en el Instituto. Implementar y dar seguimiento de seguridades en Equipo de cómputo como mantenimiento de las cuentas Administrador del equipo. Implementar nuevos métodos de trabajo en la reducción de tiempo de en los procesos de reparación de equipo de computo del instituto. Monitorear la red y operación de la infraestructura en detección y corrección de fallas del cableado estructurado de datos. Apoyar al personal del Instituto cuando se hacen presentaciones con audio y video. Promover y facilitar en capacitación a los usuarios del sistema de información. Vigilar y realizar el mantenimiento del software de seguridad (antivirus) del equipo de computo del Instituto. Supervisar y controlar respaldos de información. Realizar actualización del software y mantenimiento del hardware de los equipos de cómputo del Instituto. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato. 		

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:	Jefe de Departamento de Contabilidad
ESTUDIOS ACADEMICOS:	Licenciatura en Contaduría Pública, Administración, y/o Carrera Afín.

ÁREA O DEPARTAMENTO:	Departamento de Contabilidad.
OBJETIVO DEL PUESTO:	Llevar a cabo el registro de las operaciones del Organismo, conforme a la normatividad en materia de Contabilidad Gubernamental y Cuenta Pública establecida para tal fin.
EL PUESTO REPORTA A:	<p>Subdirector Administrativo del INIFEEED.</p> <p>PERSONAL A CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar Contable.

PERFIL DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública. • Administración de Recursos Financieros. • Normatividad en Materia de Contabilidad Gubernamental. • Normatividad de Presupuestos Federales y Estatales. • Normatividad en Materia Fiscal. • Normatividad en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. • Normatividad en Materia de Infraestructura Física Educativa. • Normatividad en Materia de Obra Pública.
CAPACIDADES Y HABILIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Analítico. • Manejo de tecnologías de la información. • Manejo de paquetería contable.
RELACIÓN: INTERNAS: Se relacionan sus funciones con todas las unidades administrativas del Instituto. -EXTERNAS: Interactúa con instancias gubernamentales y autoridades del orden federal, estatal, municipal y con particulares para el buen desempeño de diligencias de carácter Administrativo.	<p>INTERNA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Servidores Públicos del Organismo. • Personal del Organismo. <p>EXTERNA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organismos o Instituciones Fiscalizadores. • Secretaría de Finanzas y de Administración del Estado de Durango. • Coordinación de Entidades Paraestatales del Estado de Durango. • Secretaría de Contraloría y Modernización Administrativa del Estado de Durango.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

<ul style="list-style-type: none"> • Realizar las transferencias bancarias de cuentas del Organismo para el pago de proveedores y contratistas. • Supervisar el control presupuestal. • Elaborar y vigilar se cumpla con el presupuesto de operación del Organismo. • Elaborar los reportes e informes mensuales sobre la situación financiera del organismo y del estado presupuestal de las obras en proceso. • Revisar status de las estimaciones que se encuentran pendientes de pago y en su caso gestionar lo necesario a fin de agilizar el pago correspondiente. • Elaborar la cuenta publica atendiendo los lineamientos de la Secretaría de Finanzas y de Administración y Tesorería General de la Federación y lo marcado por la Ley y lineamientos de Armonización Contable. • Coordinar los avances financieros por programas de obra y nivel educativo. • Autorizar las pólizas contables de las cuentas que maneja el Organismo. • Autorizar las conciliaciones bancarias. • Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable. • Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:	Auxiliar Contable
ESTUDIOS ACADÉMICOS:	Nivel Basico
ÁREA O DEPARTAMENTO:	Departamento de Contabilidad.
OBJETIVO DEL PUESTO:	Llevar a cabo el registro de las operaciones del Organismo, conforme a la normatividad en materia de Contabilidad Gubernamental y Cuenta Pública establecida para tal fin.
EL PUESTO REPORTA A:	<p>PERSONAL A CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No aplica.

PERFIL DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS:	<ul style="list-style-type: none"> Administración Pública. Administración de Recursos Financieros. Normatividad en Materia de Contabilidad Gubernamental. 	
CAPACIDADES Y HABILIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> Analítico. Manejo de tecnologías de la información. Manejo de paquetería contable. 	
RELACIÓN:	<p>INTERNAS: Se relacionan sus funciones con todas las unidades administrativas del Instituto.</p> <p>-EXTERNAS: Interactúa con instancias gubernamentales y autoridades del orden federal, estatal, municipal y con particulares para el buen desempeño de diligencias de carácter Administrativo.</p>	<p>INTERNA:</p> <ul style="list-style-type: none"> Personal del Organismo. <p>EXTERNA:</p> <ul style="list-style-type: none"> Organismos o Instituciones Fiscalizadores. Secretaría de Finanzas y de Administración del Estado de Durango. Coordinación de Entidades Paraestatales del Estado de Durango. Secretaría de Contraloría y Modernización Administrativa del Estado de Durango.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

- Registrar las operaciones contables del ejercicio del gasto.
- Elaborar ajustes necesarios (pólizas).
- Auxiliar en la elaboración de Estados Financieros bajo la normatividad aplicable.
- Registrar en auxiliares, contratos de obra, comparativa, presupuesto ejercido, entradas y salidas de almacén, etc.
- Elaborar conciliaciones bancarias.
- Apoyar en informes sobre avances financieros.
- Elaborar arqueo de caja.
- Auxiliar en la elaboración de la Cuenta Pública del Organismo.
- Atender indicaciones de la Dirección General o su superior jerárquico.
- Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
- Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

DESCRIPCION DEL PUESTO

PUESTO:	Jefe de Departamento de Fiscalización y Archivo	
ESTUDIOS ACADEMICOS:	Licenciatura en Contaduría Pública, Administración, y/o Carrera Afín.	
ÁREA O DEPARTAMENTO:	Departamento de Fiscalización y Archivo.	
OBJETIVO DEL PUESTO:	Revisar y resguardar documental de los expedientes unitarios de obra pública, así como de adquisición de bienes y servicios del Organismo.	
EL PUESTO REPORTA A:	Subdirector Administrativo del INIFEED	PERSONAL A CARGO:
		<ul style="list-style-type: none"> No aplica.

PERFIL DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS:	<ul style="list-style-type: none"> Administración Pública. Normatividad de Presupuestos Federales y Estatales. Normatividad en Infraestructura Física Educativa. Normatividad en Materia de Obra Pública. Integración de Archivos y Expedientes. 	
CAPACIDADES Y HABILIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> Habilidad para trabajo en equipo. Proactivo. Ánalisis. Investigación. Supervisión. Manejo de equipo de cómputo. 	
RELACIÓN:	INTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> Servidores Públicos del Organismo. Personal del Organismo.

INTERNAS: Se relacionan

<p>sus funciones con todas las unidades administrativas del Instituto.</p> <p>-EXTERNAS: Interactúa con instancias gubernamentales y autoridades del orden federal, estatal, municipal y con particulares para el buen desempeño de diligencias de carácter Administrativo.</p>	<p>EXTERNA:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Auditoría Superior de la Federación. • Secretaría de la Función Pública. • Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado de Durango. • Secretaría de Educación Pública del Estado de Durango. • Entidad de Auditoría Superior del Estado de Durango. • Secretaría de Contraloría y Modernización del Estado de Durango. • Dependencias y Organismos del Gobierno Federal, Estatal y Municipal. • Universidades y Escuelas de Estudios Medio y Superior. • Instituciones de Educación del Sector Particular.
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PUESTO		
<ul style="list-style-type: none"> • Integrar el expediente único de cada obra con base en cada uno de los documentos que se generan en las diferentes áreas, desde la elaboración del proyecto hasta el cierre físico y financiero de la misma. • Archivar, controlar y digitalizar la documentación correspondiente. • Actualizar el inventario de expedientes existentes. • Facilitar el uso de cada expediente único para consulta del área que requiera hacerlo. • Implementar lo concerniente al Sistema de Administración de la Calidad en sus funciones. • Resguardar la información recibida e integrar un sistema de identificación de expedientes, para su óptima identificación. • Contestar las observaciones efectuadas por los Entes Fiscalizadores ya sean del orden Federal y Estatal, mediante la Coordinación con las diferentes áreas del INIFEED, integrando, recabando, elaborando la documentación y los formatos requeridos para dar respuesta a dichas observaciones así como dar seguimiento para la respuesta de las mismas. • Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable. • Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato. 		

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:	Auxiliar Administrativo
ESTUDIOS ACADEMICOS:	Nivel Basico.
ÁREA O DEPARTAMENTO:	Departamento de Fiscalización y Archivo.
OBJETIVO DEL PUESTO:	Auxiliar en el Departamento de Fiscalización y Archivo.
EL PUESTO REPORTA A: Jefe Departamento de Fiscalización y Archivo.	PERSONAL A CARGO: <ul style="list-style-type: none"> • No aplica

PERFIL DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública. • Fiscalización y Archivo .
CAPACIDADES Y HABILIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Atención a Entidades y Organismos Fiscalizadores. • Disposición para realizar las actividades. • Manejo de tecnologías de la información.
RELACIÓN: INTERNAS: Se relacionan sus funciones con todas las unidades administrativas del Instituto.	INTERNA: <ul style="list-style-type: none"> • Personal del Organismo.
-EXTERNAS: Interactúa con instancias gubernamentales y autoridades del orden federal, estatal, municipal y con particulares para el buen desempeño de diligencias de carácter Administrativo.	
EXTERNA: <ul style="list-style-type: none"> • Atención a Entidades y Organismos Fiscalizadores. 	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la debida integración de Expedientes. • Apoyar en la aplicación de estrategias y políticas para elevar la calidad de Fiscalización y Archivo. • Apoyar en las medidas para la supervisión de la integración de Expedientes de los servicios contratados por el Organismo. 	

- Apoyar en el establecimiento y supervisión de programas de acuerdo con las disposiciones legales y material de Fiscalización y Archivo.
- Apoyar en el seguimiento a los Requerimiento de Auditorias.
- Apoyar en el control de las entradas y salidas de Expedientes del Archivo.
- Atender indicaciones de la Dirección General o su superior jerárquico.
- Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
- Llevar un control de acomodo del archivo de conformidad normatividad y legislación aplicable.
- Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

5. Términos y Definiciones

Para efectos del presente Manual de Organización, se entiende por:

- I. INIFEED: Instituto para la Infraestructura Física Educativa del Estado de Durango.
- II. Certificado: Es el documento que expida el INIFEED, mediante el cual se hace constar que la Infraestructura Física Educativa cumple con las especificaciones establecidas en las Leyes, Reglamentos, Normas y demás disposiciones aplicables;
- III. Director General: El titular del INIFEED;
- IV. INFE: Infraestructura Física Educativa, se refiere 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 nacional, en términos de la Ley General de Educación, así como a los servicios e instalaciones necesarios para su correcta operación.
- V. Junta de Gobierno: La Junta de Gobierno del INIFEED;
- VI. Instituto: El Instituto Nacional para la Infraestructura Física Educativa;
- VII. Ley: La Ley de Educación del Estado de Durango;
- VIII. Secretaría: Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado de Durango.

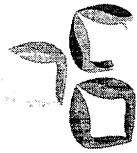
6. Créditos en la Elaboración del Presente Manual de Organización.

L.A. E. Juan Carlos de la Parra Puente:-
Director General del Instituto para la Infraestructura Física Educativa del Estado de Durango.

C.P. Ángel Ernesto Díaz de León Nevárez:-
Subdirector Administrativo del Instituto para la Infraestructura Física Educativa del Estado de Durango.

Lic. Luis Carlos Córdoba Ontiveros.-
Jurídico del Instituto para la Infraestructura Física Educativa del Estado de Durango.

Lic. María del Carmen Contreras Ayala.-
Directora de la Coordinación de Normatividad, Registro y Seguimiento de Entidades Paraestatales.



INSTITUTO PARA LA INFRAESTRUCTURA
FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO
DE DURANGO

Acuerdo No.7.8	
Reunión Ordinaria 01/2020 Fecha 19 de Marzo de 2020	
PRIMER REUNIÓN ORDINARIA 2020 DE LA H. JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO PARA LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE DURANGO	
ASUNTO:	RESPALDO DOCUMENTAL:
SE PRESENTA PARA SU AUTORIZACION A LA H. JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO PARA LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE DURANGO LA ESTRUCTURA ORGANICA DEL INIFEEDE.	ESTRUCTURA ORGANICA
EL L.A.E. JUAN CARLOS DE LA PARRA PUENTE DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO PARA LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE DURANGO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 1, 4 FRACCIÓN I, 15, 53, DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE DURANGO Y LOS ARTÍCULOS 4, FRACCIÓN I Y 19 DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE DURANGO, Y LOS ARTÍCULOS 6,10 FRACCIÓN II DEL DECRETO DE CREACIÓN DEL INSTITUTO PARA LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE DURANGO, PRESENTA Y SOMETE A AUTORIZACION DE LA H. JUNTA DE GOBIERNO DE REFERIDO INSTITUTO, LA ESTRUCTURA ORGANICA DEL INIFEEDE	OBSERVACIONES: ES APROBADO POR UNANIMIDAD LA ESTRUCTURA ORGANICA DEL INIFEEDE, POR LA H. JUNTA DE GOBIERNO DE REFERIDO INSTITUTO.
	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <p>ARQ. FRANCISCO JAVIER MAYAGOZTA LOPEZ</p> <p>VICEPRESIDENTE SUPLENTE</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>LIC. MARIA DEL CARMEN CONTRERAS AYALA</p> <p>VOCAL</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;"> <p>M.A. ING. FERNANDO MANUEL RAMIREZ ARANGO</p> <p>EN REPRESENTACION DE LA SECRETARIA DE CONTRALORIA Y COMISARIO PÚBLICO SUPLENTE</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>DR. JESNS MANUEL LUNA ESPINOSA</p> <p>VOCAL</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;"> <p>MAESTRA. LUZ MARIA LOPEZ AMAYA</p> <p>VOCAL</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>ING. MARIA ESTHER DELA PAZ PEYRO CARRENO</p> <p>VOCAL SUPLENTE</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;"> <p>L.A.E JUAN CARLOS DE LA PARRA PUENTE</p> <p>DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO PARA LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE DURANGO Y SECRETARIO TECNICO</p> </div> </div>
ACUERDO No. 7.8	
LOS INTEGRANTES DE LA H. JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO PARA LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE DURANGO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 4, FRACCIÓN I Y 19, 25 FRACC. X DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE DURANGO, Y LOS ARTICULOS 6,10 FRACCIÓN II DEL DECRETO DE CREACIÓN DEL INSTITUTO PARA LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE DURANGO, PRESENTA Y SOMETE A AUTORIZACION DE LA H. JUNTA DE GOBIERNO DE REFERIDO INSTITUTO LA ESTRUCTURA ORGANICA DEL INIFEEDE	

CONVOCATORIA



GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO
CONVOCATORIA
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
EA-910002998-N9-2020

De conformidad con lo establecido en los Artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 160 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango y 27 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango y 36 de su Reglamento; la Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Finanzas y de Administración del Estado de Durango, convoca a los interesados en participar en la Licitación Pública Nacional EA-910002998-N9-2020, relativa a la "CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE PÓLIZA DE SOPORTE Y PLATAFORMA DURANGO DIGITAL PARA LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y TELECOMUNICACIONES DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN"; de conformidad con lo siguiente: El lugar, fecha y horarios en que los interesados podrán registrarse y obtener las bases de la licitación podrá ser a través del sistema electrónico de compras gubernamentales, así como informarse sobre la forma de pago de las mismas. Las Bases de la Licitación se encuentran disponibles para su venta con un importe de \$5,000.00 (cinco mil pesos 00/100 M.N.), en las Oficinas de Recaudación de Rentas de la Secretaría de Finanzas y de Administración con domicilio en Avenida 20 de Noviembre esquina con Miguel de Cervantes Saavedra No. 301 Ote., Colonia Zona Centro, C.P. 34000, Durango, Dgo., teléfonos (618) 137-56-00, 137-56-20 y 137-56-03 los días 26 y 27 de marzo de 2020, con el siguiente horario: de 09:00 a 16:00 hrs. y el día 28 de marzo de 2020, con el siguiente horario: de 09:00 a 14:00 hrs. La forma de pago podrá ser en efectivo, cheque certificado y giro bancario o cheque de caja, o bien acudir a cualquier sucursal del Banco Santander de la República Mexicana debiendo proporcionar los siguientes datos: cuenta no. 65502629737, clave 014190655026297371 a favor de la Secretaría de Finanzas y de Administración del Gobierno del Estado de Durango. En caso de que el licitante interesado en obtener las bases no se encuentre en la ciudad de Durango, podrá obtener estas de manera electrónica, en las mismas fechas y horas, realizando previamente depósito a la misma institución bancaria y mismos números de cuenta, enviando el comprobante de pago al correo electrónico: comiteadquisiciones@durango.gob.mx; y las bases serán enviadas por el mismo medio; debiendo dar como referencia el nombre y teléfono de la persona física o moral que deseé participar y proporcionar el número de la licitación al que esté interesado. Así mismo, las presentes bases podrán ser consultadas los días 26 y 27 de marzo de 2020 en un horario de las 10:00 a las 14:00 hrs.; en las oficinas de la Subsecretaría de Administración, ubicadas en Calle Reforma No. 100 esquina con 5 de Febrero, Colonia Burócrata, de la Ciudad de Durango, Durango., C.P. 34279; y de manera electrónica en el portal de internet www.comprasestatal.durango.gob.mx a partir de su fecha de publicación.

I. La fecha, hora y lugar de celebración de la Junta de Aclaraciones, así como acto de presentación y apertura de proposiciones.

Nº de Licitación	Costo de las Bases	Fecha Límite para Adquirir Bases	Junta de Aclaraciones	Presentación y Apertura de Proposiciones
EA-910002998-N9-2020	\$5,000.00	28/marzo/2020	02/abril/2020 09:00 hrs.	08/abril/2020 09:00 hrs.

La Junta de Aclaraciones y el acto de presentación y apertura de proposiciones se llevará a cabo en la Subsecretaría de Administración ubicada en calle Reforma No. 100 esquina con 5 de febrero, Colonia Burócrata, en Durango, Dgo.

- II. La indicación, si la licitación es nacional o internacional. La Licitación de la presente Convocatoria es de carácter nacional.
III. La descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes o servicios que sean objeto de la licitación.

Partida	Descripción	Cantidad	Unidad de medida
1	Póliza de soporte y mantenimiento de plataforma Durango digital que consiste en: o Servicios de Hosting de aplicaciones y base de datos o Servicios de Herramientas para monitoreo y Soporte o Póliza de soporte de Software o Servicio de Capacitación o Servicio de Horas de Desarrollo de Software	1	Servicio

*El presente cuadro es un resumen de las partidas a licitar, las cuales se desglosan de manera detallada en el ANEXO 1 de las bases de licitación pública nacional número EA-910002998-N9-2020.

Los criterios generales conforme a los cuales se adjudicará el contrato. La adjudicación del presente contrato será otorgada a un solo licitante que cumpla con los requisitos establecidos por la convocante y presente la mejor propuesta. El criterio general para la adjudicación del contrato será según lo establecido en el punto 7 de las Bases "CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LAS PROPOSICIONES Y ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS"; y de conformidad al artículo 35 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango. El contrato será firmado el día 16 de abril de 2020 a las 15:00 hrs., en las oficinas de la Subsecretaría de Administración ubicada en calle Reforma No. 100 esquina con 5 de Febrero, Colonia Burócrata, C.P. 34279, Durango, Dgo., por la Convocante y el representante legal de la participante ganadora de la Licitación.

iv. El idioma en que deberán presentarse las proposiciones será: español. La(s) moneda(s) en que deberá(n) cotizarse la(s) proposición(es) será(n): Peso Mexicano. El origen de los recursos es: Estatal.

DURANGO, DGO., A 26 DE MARZO DE 2020

L.C.P.F. Luis Ignacio Orrante Ramírez
Subsecretario de Administración de la Secretaría de Finanzas y de Administración del Estado de Durango



EDICTO



EXPEDIENTE : 102/2019
 ACTOR : CARLOS REYES ARREOLA
 DEMANDADO : JUANA RODRÍGUEZ MUÑOZ Y OTROS
 POBLADO : "QUINCE DE MAYO"
 MUNICIPIO : DURANGO
 ESTADO : DURANGO
 ACCIÓN : CONFLICTO POSESORIO

Durango, Durango, a 09 de mayo de 2019

MA. ELIA MORALES VILLEGAS, y JOEL CASTRO QUINTERO

EDICTO

Me permito informar a Usted, que dentro del juicio agrario indicado al rubro, en audiencia de seis de marzo del año en curso, se dictó un acuerdo en el que este Tribunal con fundamento en el artículo 173, de la Ley Agraria, al haberse acreditado que no fue posible localizar su domicilio, para emplazarlos a juicio, no obstante la investigación realizada por este Unitario Federal, con la finalidad de evitar mayores dilaciones en el presente juicio, ha lugar a ordenar su emplazamiento por medio de **EDICTOS**, que deberán ser publicados por dos veces dentro de un plazo de diez días, en el Periódico "El Siglo de Durango" y en el Periódico Oficial de esta Entidad Federativa, así como en la oficina de la Presidencia Municipal de Durango, Estado de Durango y en los estrados de este Tribunal, enterando al emplazado por este medio, que se admitió a trámite la demanda presentada por CARLOS REYES ARREOLA, quien reclama la restitución y entrega física de la parcela 101, ubicada en el ejido "QUINCE DE MAYO", Municipio y Estado de Durango; para que den contestación a la demanda, o en su defecto hagan las manifestaciones que a su derecho e interés convenga, a más tardar en la audiencia de ley, que tendrá verificativo a **LAS TRECE HORAS DEL VEINTINUEVE DE ABRIL DE DOS MIL VEINTE**, en las oficinas que ocupa este Tribunal, sito en calle Los Sauces número 207, Fraccionamiento Villa Blanca, en esta Ciudad de Durango, diligencia a la que deberán comparecer puntualmente y debidamente asesoradas la totalidad de las partes, con el apercibimiento que de no asistir sin justa causa, la referida audiencia podrá continuar aún y sin su presencia, tal y como lo previene el artículo 180, de la Ley Agraria, quedando en la Secretaría de Acuerdos a disposición del citado demandado las copias del escrito de demanda y demás anexos, así como los autos del presente juicio agrario, para que se imponga de los mismos. En la inteligencia de que la notificación practicada en la forma antes descrita, surtirá efectos una vez transcurridos quince días a partir de la fecha de la última publicación, por lo que la parte actora deberá acreditar que la publicación se hizo tomando en cuenta ese plazo y que la audiencia de Ley se encuentra señalada para **LAS TRECE HORAS DEL VEINTINUEVE DE ABRIL DE DOS MIL VEINTE**.

SECRETARIO DE ACUERDOS

LIC. ARMANDO GONZALEZ ZUÑIGA



PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

ARQ. ADRIÁN ALANÍS QUIÑONES, DIRECTOR GENERAL

Profesora Francisca Escárcega No. 208, Colonia del Maestro, Durango, Dgo. C.P. 34240

Dirección del Periódico Oficial

Tel: 1 37 78 00

Dirección electronica: <http://secretariageneral.durango.gob.mx>

Impreso en Talleres Gráficos del Gobierno del Estado