

---

**TERCERA SECCION**  
**INSTITUTO NACIONAL DE LA**  
**INFRAESTRUCTURA FISICA EDUCATIVA**

---

**MANUAL de Organización del Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa.**

---

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Educación Pública.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL**  
**INSTITUTO NACIONAL DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA**

Fecha de emisión: 14 de agosto de 2018

**Índice**

**CONTENIDO**

Introducción

Glosario

Reseña Histórica del INIFED

Misión y Objetivos

Marco Normativo del Instituto

Servicios y Funciones que Proporciona el INIFED

Diagrama de Organización del Instituto

Descripción de los Puestos que Conforman al Instituto

Dirección General

- Secretario Particular

- Gerente de Asuntos Jurídicos

Dirección de Infraestructura

- Gerente de Normatividad e Investigación

- Gerente de Proyectos

- Gerente de Construcción y Supervisión de Obra

- Gerente de Certificación, Diagnóstico y Evaluación

Coordinación Técnica

- Gerente de Planeación y Programación

- Gerente de Relaciones Interinstitucionales

- Gerente del Sistema Nacional de Información

Dirección de Administración

- Gerente de Finanzas

- Gerente de Recursos Humanos

- Gerente de Recursos Materiales y Servicios Generales

- Subgerente de Informática

Órgano Interno de Control

**ANEXOS**

Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal

Código de Conducta para los Servidores Públicos de la SEP

## Introducción

Derivado de la transición del Comité Administrador del Programa Federal de Construcción de Escuelas (CAPFCE), al Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa (INIFED) 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 el reunir de manera secuencial y detallada las operaciones del organismo, 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 Capítulo I, Artículo 19o. de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública en artículo 34.- fracción XXVII; de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales artículos 11o. y 58o. fracción VIII y de acuerdo al Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa (INIFED), en el Artículo 83o. fracción II, y de dar continuidad al proceso de actualización de este tipo de instrumentos técnicos que apoyan el desarrollo de las funciones y actividades realizadas por los órganos que integran al INIFED 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 INFE; una reseña histórica donde se cuenta la transición organizacional del CAPFCE al INIFED, 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; las atribuciones asignadas en la Ley General de la Infraestructura Física Educativa en su Artículo 19; 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); y el apartado de anexos en el que se incluyen el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal y Código de Conducta para los Servidores Públicos de la Secretaría de Educación Pública.

Teniendo lo anterior como finalidad el servir como instrumento de consulta, ya que en él 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 la responsabilidades de cada área administrativa que intervienen en las actividades de carácter sustantivo y adjetivo que lleva acabo el Instituto.

Por último, es importante mencionar que para la elaboración del Manual de Organización del INIFED, participaron todas las Unidades Administrativas que integran al Instituto.

## I. Glosario

Para los efectos del presente manual, se entiende por:

- ❖ **Certificación:** El procedimiento por el cual se asegura que un producto, proceso, sistema o servicio se ajusta a las disposiciones de Ley General de la Infraestructura Física Educativa y su Reglamento.
- ❖ **Certificado:** El documento que expidan los organismos estatales responsables de la Infraestructura Física Educativa y, en su caso, el Instituto mediante el cual se hace constar que la INFE cumple con las especificaciones establecidas.
- ❖ **Código de Conducta:** Documento que describe los derechos básicos y los estándares mínimos que una corporación se compromete a respetar en la relación con los trabajadores, comunidades y el medio ambiente.
- ❖ **CONAC:** Consejo Nacional de Amortización Contable.
- ❖ **Director General:** El titular del Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa.
- ❖ **FONDEN:** Fondo de Desastres Naturales.
- ❖ **INFE:** La Infraestructura Física Educativa.
- ❖ **INIFED:** Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa.
- ❖ **Instituto:** Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa.
- ❖ **Junta de Gobierno:** La Junta de Gobierno del Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa.

- ❖ **Ley:** Ley General de la Infraestructura Física Educativa.
- ❖ **PASH:** Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda
- ❖ **SI-INFE:** Sistema de Información de la Infraestructura Física Educativa
- ❖ **SMIR:** Seguimiento de la Matriz de Indicadores de Resultados
- ❖ **TESOFE:** Tesorería de la Federación
- ❖ **TICS:** Tecnologías de Información y Telecomunicaciones
- ❖ **Unidad Administrativa:** La dotada de administración y ejecución como una dirección general o equivalente a la que se le confieren atribuciones específicas en el reglamento interno. Puede ser también un órgano que tiene funciones propias que lo distinguen de los demás en la institución. Elemento de la clave que identifica y clasifica el gasto público por entidades, según la organización interna de cada institución.

## II. Reseña histórica del INIFED

Origen:

El Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa (INIFED) tiene sus antecedentes en el Comité Administrador del Programa Federal de Construcción de Escuelas (CAPFCE).

Por acuerdo presidencial del 10 de febrero de 1944, se le encomendó a la Secretaría de Educación Pública, un programa de construcciones escolares en todo el país, con la finalidad de que tuviera la capacidad de llevar a cabo dicho programa, se facultó a la SEP, con el decreto del 17 de febrero del mismo año para dar cumplimiento al mandato de construcción de escuelas en todo el territorio nacional.

Considerando los motivos que obligaron a expedir el acuerdo del 10 de febrero de 1944, y el decreto del 17 de febrero del mismo año, se requería expedir una ley que autorizara a la SEP específicamente a proyectar, dirigir y contratar la construcción de obras de forma legal, la cual fue publicada en el DOF, el 10 de abril de 1944, siendo esta la Ley que crea el Comité Administrativo del Programa Federal de Construcción de Escuelas (CAPFCE).

El 2 de febrero de 2008 se abrogó la ley del CAPFCE, mediante el decreto de creación de la Ley General de la Infraestructura Física Educativa, la cual dio origen al Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa (INIFED).

Las atribuciones o facultades asignadas en su origen fueron:

El CAPFCE se crea mediante decreto expedido por el presidente de la República Manuel Ávila Camacho, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 1944 el cual actuará en apego al Artículo 4o. de la Ley que crea el Comité Administrador del Programa Federal de Construcción de Escuelas, por medio de tres comisiones:

- a) Jurídica;
- b) De proyección y dirección técnicas
- c) De contratación y gastos

Y de conformidad a lo establecido en el Artículo 9o. de la Ley del CAPFCE, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- ❖ Estudiar y determinar, por medio de su Comisión de Proyección y Dirección Técnicas, la distribución en el país de las edificaciones escolares, las especificaciones para los diversos tipos de escuelas y las características de los materiales que se emplearán en las obras.
- ❖ Dirigir y vigilar, a través de la misma Comisión, la construcción de los edificios escolares.
- ❖ Realizar, mediante la Comisión Jurídica, toda clase de operaciones, dentro del territorio nacional, sobre bienes raíces destinados a la construcción de escuelas.
- ❖ Concertar, por medio de la citada Comisión Jurídica, los contratos de prestación de servicios profesionales; y fijar las bases conforme a las cuales se concluirán los contratos de construcción de las obras.
- ❖ Adquirir, por conducto de la Comisión de Contratación y Gastos, materiales de construcción, nacionales o extranjeros, que faciliten el cumplimiento de los contratos de obras y ministrarlos a su precio de costo a los contratistas para el mejor cumplimiento de su cometido.
- ❖ Convocar, mediante la misma Comisión de Contratación y Gastos, a los concursos de construcción; adjudicar las obras; y administrar los contratos respectivos.

- ❖ Resolver cuando proceda en las actividades de construcción, con objeto de que las obras queden realizadas conforme a los susodichos proyectos y contratos.
- ❖ Recibir las obras terminadas y hacer entrega de ellas al Gobierno Federal.
- ❖ Celebrar con los Gobiernos de las entidades de la República, con los Ayuntamientos y con las Juntas de Mejoras Materiales, convenios de coordinación y cooperación para la construcción de escuelas.
- ❖ Formar el presupuesto anual de sus erogaciones y cumplirlo por conducto de la Comisión de Contratación y Gastos.

En su origen estaba conformada(o) por:

El Comité Administrador del Programa Federal de Construcción de Escuelas actuaba generalmente, por medio de tres comisiones: a) jurídica; b) de Proyección y Dirección Técnicas; y c) de Contratación y Gastos (artículo 4o. de la Ley que crea el CAPFCE).

Actualmente está integrada(o) por:

El INIFED modificó su estructura organizacional para dar cumplimiento al Artículo 16 de la Ley General de Infraestructura Física Educativa, de la siguiente forma: una Dirección General; un Secretario Particular; una Coordinación Técnica y dos Direcciones de área, una de Infraestructura y la otra de Administración; con 11 Gerencias: una en Asuntos Jurídicos, cuatro en Infraestructura, tres en la Coordinación Técnica, tres en Administración; con 23 Subgerencias y 35 departamentos (Estatuto Orgánico del INIFED, Art. 10).

El Órgano Interno de Control en el INIFED, está integrado por: un titular del OIC; cuatro titulares de área; uno de auditoría interna; de responsabilidades, titular del área de quejas y un titular de auditoría para el desarrollo y mejora de la gestión pública; cuatro supervisores: uno de quejas y denuncias, de auditoría, seguimiento y de mejora de la gestión pública; tres coordinaciones: dos de auditoría y uno de seguimiento.

Las principales modificaciones en la estructura organizacional en su historia han sido:

La Estructura Orgánica que tenía autorizada el Comité Administrador del Programa Federal de Construcción de Escuelas (CAPFCE), a partir del Decreto del 1 de abril de 1985 por el que se reforma la Ley que lo crea, con el fin de ajustar su estructura y funcionamiento a las necesidades de descentralización y modernización de la Administración Pública Federal. En el Reglamento de la Ley, se menciona que el CAPFCE, estaba constituido de la siguiente manera: Dirección General; Subdirecciones Técnica y Administrativa; Gerencias; Coordinaciones Técnicas y de Asesoría y Contraloría Interna.

Realizando un comparativo con la última modificación de la estructura organizacional del INIFED, aprobada y autorizada el 5 de enero del 2013; presenta algunas modificaciones, tales como la creación de una plaza de secretario particular, una de director de área, y 35 plazas de jefe de departamento; asimismo se cancelaron tres plazas de gerente, una coordinación técnica, dos subgerencias y seis coordinaciones de proyectos.

Las modificaciones realizadas a la estructura funcional del INIFED, ha permitido a las áreas atender y cumplir con su misión y visión, a pesar de los cambios que ocurren en el entorno económico, social y político.

### III. Misión y objetivos

Misión:

Liderar la mejora continua de la Infraestructura Física Educativa a través de la investigación aplicada y la ejecución de programas específicos, en un marco federalista, con sentido de trascendencia, acrecentando el rendimiento de los recursos.

Objetivo general:

Mantener la infraestructura escolar del país con instalaciones seguras, integrales, de calidad vinculadas al modelo educativo nacional de acuerdo a lo que señala en su Art. 16 la Ley General de Infraestructura Física Educativa, para que los niños y jóvenes de nuestro país puedan acceder a un mundo de mejores oportunidades a través del conocimiento teniendo planteles que inspiren y motiven su aprendizaje.

|   |
|---|
| Objetivos específicos:  |
| <p>Normar la calidad y los procesos de construcción y equipamiento de la INFE, a través de la elaboración, emisión y difusión de normas y especificaciones técnicas.</p> <p>Brindar consultoría sobre la calidad y los procesos de construcción y equipamiento de la INFE, a través de servicios técnicos especializados, elaboración de proyectos ejecutivos, capacitación y asistencia técnica.</p> <p>Desarrollar el Sistema de Información del Estado Físico de las instalaciones que forman la INFE, en colaboración y coordinación con las autoridades estatales y locales.</p> <p>Elaborar y administrar los proyectos y programas de inversión para construcción, equipamiento, mantenimiento, rehabilitación, reforzamiento, reconstrucción, reubicación y reconversión de los espacios destinados a la educación que imparte el Estado.</p> <p>Ejecutar y supervisar, de conformidad con la ley, la construcción, equipamiento, mantenimiento, rehabilitación, reforzamiento, reconstrucción, reubicación y reconversión de los espacios destinados a la educación que imparte el Estado.</p> <p>Certificar la construcción, equipamiento y calidad de la INFE, conforme a los lineamientos descritos en la Ley.</p> <p>Ofrecer asesoría y coordinar las actividades en materia de prevención y atención de daños ocasionados por desastres naturales, tecnológicos o humanos en el sector educativo.</p> <p>Fortalecer la investigación y desarrollo en materia de INFE, a través de programas y convenios a nivel nacional e internacional.</p> <p>Promover la participación social en los procesos de gestión de la INFE y vincular los esfuerzos de los organismos sociales del sector privado que desarrollen proyectos relacionados con la misma.</p> |

#### IV. Marco normativo del INIFED

| DOCUMENTO   | FECHA<br>1a. PUBLICACIÓN | FECHA ÚLTIMA<br>REFORMA | ARTÍCULOS O<br>NUMERAL  |
|---|--------------------------|-------------------------|---|
| Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  | DOF 05-02-1917           | DOF 15-09-2017          | Artículo 3o.<br>Párrafo 3o.                                   |
| Ley Federal del Trabajo   | DOF 01-04-1970           | DOF 22-06-2018          | Artículo 1o.  |
| Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.   | DOF 11-06-2002           | DOF 27-01-2017          | Artículo 1o.  |
| Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  | DOF 29-12-1976           | DOF 15-06-2018          | Artículo 1o., 3o.<br>fracción I, 17o.,<br>38o. frac. III y IV |
| Ley Federal de las Entidades Paraestatales.   | DOF 14-05-1986           | DOF 15-06-2018          | Artículo 1o.  |
| Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.  | DOF 18-07-16             | DOF 18-07-16            | Artículo 4o.  |
| Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.  | DOF 04-01-2000           | DOF 13-01-2016          | Artículo 1o.<br>fracción IV                                   |
| Ley General de la Infraestructura Física Educativa.   | DOF 01-02-2008           | DOF 19-01-18            | Del Artículo<br>1o. al 33o.                                   |
| Reglamento de la Ley General de la Infraestructura Física Educativa.  | DOF 05-07-2013           | Sin reforma             | Del Artículo<br>1o. al 77o.                                   |
| Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa.  | DOF 4-01-13              | Sin reforma             | Del Artículo 1o.<br>al 94o.                                   |
| Lineamientos generales para la operación, aplicación de recursos, rendición de cuentas y transparencia del Programa Escuelas Dignas 2015. | DOF 8-05-2015            | Sin reforma             | Del Artículo 1o.<br>al 18o.                                   |

**Atribuciones**

El Capítulo V de la Ley General de la Infraestructura Física Educativa describe las Atribuciones del INIFED, las cuales se transcriben a continuación.

**Artículo 19.** Son atribuciones del Instituto las siguientes:

I. Emitir normas y especificaciones técnicas para la elaboración de estudios, proyectos, obras e instalaciones y participar en la elaboración de normas mexicanas y normas oficiales mexicanas en términos de lo dispuesto en la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, así como proponer su emisión y difusión, en materia de construcción, equipamiento, mantenimiento, rehabilitación, reforzamiento, reconstrucción, reconversión y habilitación de los inmuebles e instalaciones destinados al servicio del sistema educativo nacional;

II. Crear y actualizar permanentemente un sistema de información del estado físico de las instalaciones que forman la INFE, en colaboración y coordinación con las autoridades locales a través de los mecanismos legales correspondientes, para lo cual tendrá las atribuciones siguientes:

- a) Recopilar la información pertinente del estado físico que guarda la INFE a nivel nacional;
- b) Disponer para tal efecto de los recursos necesarios y suficientes, de acuerdo con el presupuesto que se autorice;
- c) Convenir con la autoridad competente el acceso a las instalaciones educativas del país, 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 INFE a nivel nacional; y
- e) Realizar acciones de diagnóstico y pronóstico relacionadas con la infraestructura física, así como definir acciones de prevención en materia de seguridad sísmica, estructural y de mantenimiento.

III. Formular y proponer programas de inversión para la construcción, mantenimiento, equipamiento, rehabilitación, reforzamiento, reconstrucción, reubicación y reconversión de los espacios destinados a la educación que imparta el Estado, de acuerdo con las disposiciones presupuestarias; así como, realizar la supervisión de la obra, por sí o a través de los organismos de las entidades federativas, de conformidad con las normas y especificaciones técnicas que se emitan para tal efecto;

IV. El Instituto tendrá las siguientes atribuciones en materia de certificación de la INFE:

- a) Establecer los lineamientos del Programa Nacional de Certificación de la INFE;
- b) Establecer los requisitos que deberá reunir la INFE para ser evaluada positivamente;
- 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 INFE para obtener el certificado;
- f) Establecer los requisitos profesionales que deberán reunir los evaluadores que lleven a cabo la certificación de la INFE;
- g) Difundir el Programa Nacional de Certificación de la INFE a las instituciones del Sistema Nacional de Educación y a la sociedad en general;
- h) Revisar, validar y certificar proyectos ejecutivos para la construcción de espacios destinados a la educación pública en general, en el ámbito de sus atribuciones;
- i) Certificar la calidad de la INFE en las entidades federativas en el caso de instituciones de carácter federal o cuando así se convenga con las autoridades de las entidades federativas

El Instituto también certificará la calidad de la INFE en los casos de las escuelas particulares a que la autoridad federal otorgue el registro de validez oficial de estudios.

V. Prestar servicios técnicos especializados en materia de edificación relacionados con la INFE;

VI. Elaborar proyectos ejecutivos en materia de INFE, a petición de parte, de acuerdo con las normas y especificaciones técnicas emitidas para tal fin;

VII. Promover la obtención de financiamiento alternativo para la construcción, mantenimiento, equipamiento, habilitación, rehabilitación y reforzamiento de los inmuebles e instalaciones destinados al servicio de la educación que imparta el Estado;

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

**IX.** Impartir capacitación, consultoría y asistencia técnica, así como prestar servicios de asesoría a los organismos, entidades, instituciones o personas que lo requieran, en materia de elaboración de proyectos, ejecución, supervisión y normatividad de la INFE, así como para determinar los mejores esquemas u opciones de seguridad de la INFE.

**X.** Realizar acciones de seguimiento técnico y administrativo de los diversos programas aplicables a la INFE a cargo de las entidades federativas y los organismos estatales cuando dichos programas incorporen recursos federales y respecto de los que el Instituto convenga con las autoridades de las entidades federativas y municipales.

**XI.** Participar en coordinación con las instancias correspondientes en la planeación, programación y seguimiento técnico de los recursos autorizados para la ejecución de proyectos de inversión en INFE del país;

**XII.** Construir, equipar, dar mantenimiento, rehabilitar, reforzar, reconstruir y habilitar en la Ciudad de México, las entidades federativas en el caso de instituciones de carácter federal o cuando así se convenga con las autoridades de las entidades federativas, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley.

Queda prohibido destinar recursos públicos federales para construir, equipar, dar mantenimiento, rehabilitar, reforzar, reconstruir o habilitar instituciones educativas privadas;

**XIII.** Realizar la supervisión en materia de ejecución de obra de la INFE destinada a la educación pública en general, con base en los convenios que se suscriban, en su caso, con las entidades educativas federales o locales;

**XIV.** Coordinar, en los términos que señale la ley, las actividades derivadas de la prevención y atención de daños causados a la INFE por desastres naturales, tecnológicos o humanos;

**XV.** Desarrollar programas de investigación y desarrollo en materia de INFE de nuevos sistemas constructivos y proyectos arquitectónicos; diseño de mobiliario y equipo, así como la incorporación de técnicas y materiales de vanguardia y tradicionales, ecológicos, regionales, económicos y de seguridad, de acuerdo con las directrices de política educativa previstas en el artículo 7 de esta ley;

**XVI.** Celebrar convenios de investigación, desarrollo e intercambio de tecnología en materia de INFE con organismos e instituciones académicas nacionales e internacionales;

**XVII.** Realizar y promover investigaciones sobre avances pedagógicos, tecnológicos y educativos que contribuyan a contar con una infraestructura educativa de calidad, permitiendo la seguridad y condiciones óptimas de acuerdo a su contexto;

**XVIII.** Vincular y coordinar los esfuerzos de los organismos sociales del sector privado que desarrollen proyectos relacionados con la INFE, en los términos de ley y sin perjuicio de las competencias locales al respecto;

**XIX.** Obtener ingresos propios por servicios remunerados derivados de su objeto, señalados específicamente en el reglamento, y administrar su patrimonio, y

**XX.** Las demás que para el cumplimiento de su objeto le señale esta Ley y su reglamento, así como la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

**Artículo 20.** El Instituto podrá prestar servicios remunerados, en los términos de la presente Ley y su reglamento a:

**I.** Instituciones y personas del sector privado y social;

**II.** Dependencias e instituciones del sector Público encargadas de la construcción de inmuebles distintos a los destinados a la educación, e

**III.** Instancias públicas, privadas y sociales del extranjero, que en el marco de instrumentos o acuerdos de colaboración soliciten los servicios del Instituto.

**Artículo 21.** Los ingresos generados por los servicios prestados en los términos del artículo anterior serán destinados al equipamiento y desarrollo tecnológico necesario para el adecuado desempeño de las funciones del Instituto, así como a la ejecución de convenios suscritos con las instancias educativas locales y federales para el desarrollo de proyectos dirigidos a la educación que imparta el Estado.

La operación de estos recursos quedará al cargo del Instituto, bajo la supervisión y apoyo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, debiendo registrarse con claridad las distintas formas de obtención de recursos financieros, criterios de aplicación del gasto y, en su caso, recuperación, rendición de cuentas e indicadores de gestión, así como metas resultantes de la aplicación de tales recursos.

**Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa**

**Artículo 11.** La Dirección General tendrá, como autoridad ejecutiva del Instituto, además de las obligaciones y facultades que señala la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, las siguientes atribuciones:

- I. Administrar al Instituto.
- II. Representar legalmente al Instituto y otorgar poder para actos de administración, pleitos y cobranzas, incluso con aquellas facultades que requieran cláusula especial.
- III. Celebrar toda clase de actos jurídicos necesarios para el desarrollo de las atribuciones y el cumplimiento de los objetivos del Instituto.
- IV. Ejecutar los acuerdos de la Junta de Gobierno e informar a ésta sobre su cumplimiento.
- V. Someter a la Junta de Gobierno los informes trimestrales, semestrales y anuales de actividades, así como los estados financieros correspondientes a cada ejercicio.
- VI. Proponer a la Junta de Gobierno la aprobación de la estructura necesaria para el cumplimiento de los objetivos del Instituto, así como sus modificaciones.
- VII. Presentar oportunamente a la Junta de Gobierno para su aprobación, el pronóstico de ingresos y el anteproyecto de presupuesto anual de egresos del Instituto.
- VIII. Proponer a la Junta de Gobierno el nombramiento de los titulares de las direcciones que lo auxilien en el despacho de los asuntos.
- IX. Designar y remover a los demás servidores públicos del Instituto en los términos de ley.
- X. Delegar las atribuciones que le autorice la Junta de Gobierno.
- XI. Convocar y coordinar a los titulares de los organismos y dependencias de las entidades federativas responsables de la INFE a la formación de un órgano técnico de consulta, que actuará en asuntos de interés común en los términos que señale el Reglamento.
- XII. Las demás que señalen la ley el estatuto o la Junta de Gobierno.

**V. Servicios y funciones que proporciona el INIFED**

El Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa (INIFED), es un organismo descentralizado de la Secretaría de Educación Pública, cuyo objetivo es desempeñarse como el organismo con capacidad normativa, de consultoría y certificación de la calidad de la infraestructura física educativa del país, de construcción y como una instancia asesora en materia de prevención y atención de daños ocasionados por desastres naturales, tecnológicos o humanos en el sector educativo.

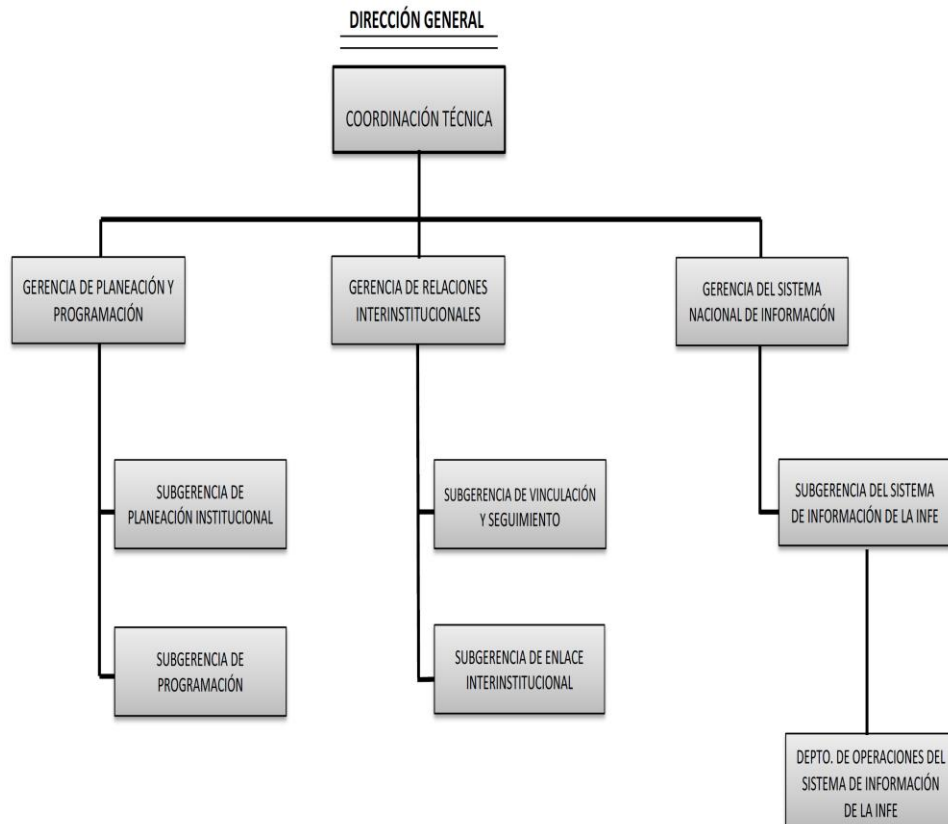
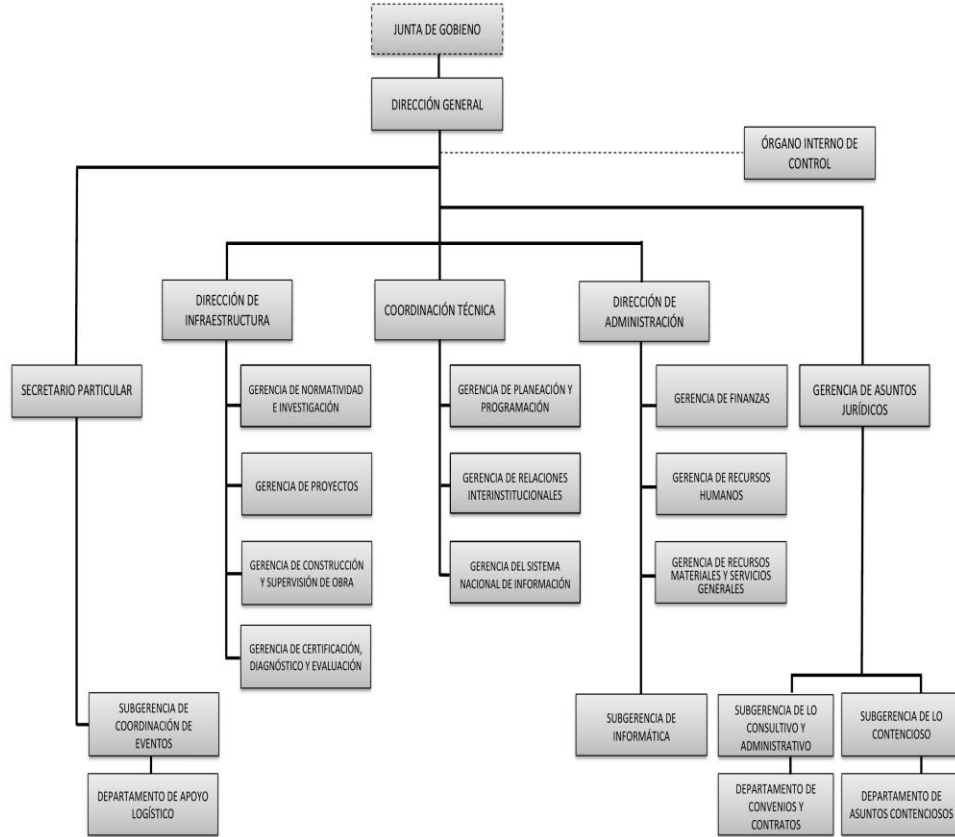
Las funciones y servicios que ofrece el INIFED están enfocados al mejoramiento de los espacios educativos, fortaleciendo la infraestructura educativa del país.

Breve descripción de los servicios y funciones del INIFED:

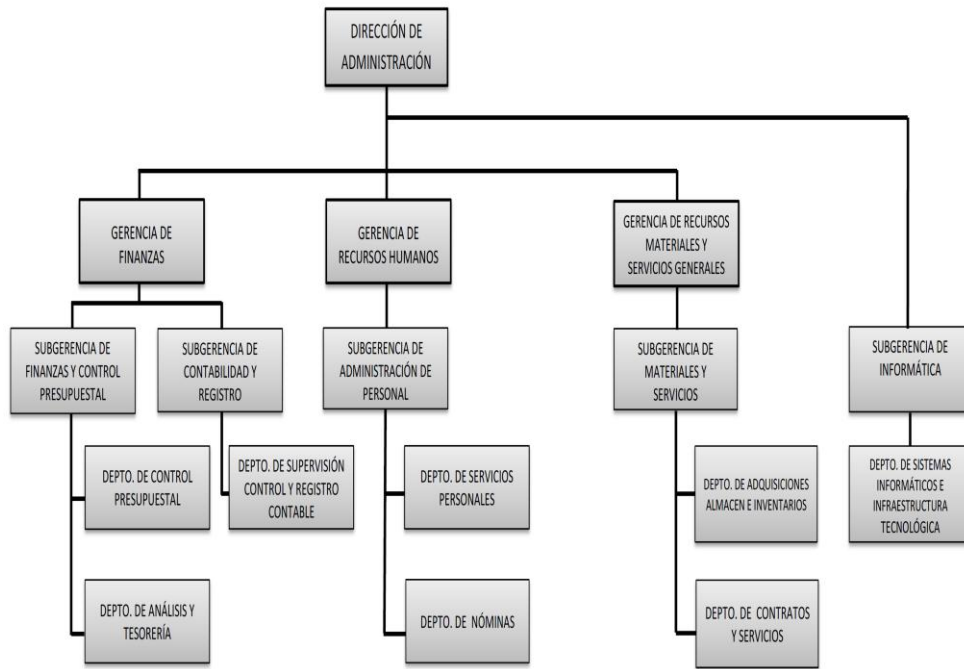
- I. Normar la calidad y los procesos de construcción y equipamiento de la INFE, a través de la elaboración, emisión y difusión de normas y especificaciones técnicas.
- II. Brindar consultoría sobre la calidad de los procesos de construcción y equipamiento de la INFE, a través de los servicios técnicos especializados, elaboración de proyectos ejecutivos, capacitación y asistencia técnica.
- III. Desarrollar y consolidar el Sistema de Información del Estado Físico de las Instalaciones que forman la INFE, mediante la colaboración y coordinación con las autoridades estatales y locales.
- IV. Administrar de forma coordinada los proyectos y programas de inversión, para construcción, equipamiento, mantenimiento, rehabilitación, reforzamiento, reconstrucción, reubicación y reconversión de los espacios destinados a la educación que imparte el Estado.
- V. Certificar la calidad y los procesos de construcción y equipamiento de la INFE, mediante lineamientos, requisitos, criterios, evaluaciones y revisiones.
- VI. Ofrecer asesoría y coordinar las actividades en materia de prevención y atención de daños ocasionados por desastres naturales, tecnológicos o humanos en el sector educativo.
- VII. Fortalecer los procesos de investigación, desarrollo, e intercambio de tecnología en materia de INFE, a través de programas y convenios nacionales e internacionales.
- VIII. Promover la participación social en los procesos de gestión de la INFE, en coordinación con las autoridades correspondientes.



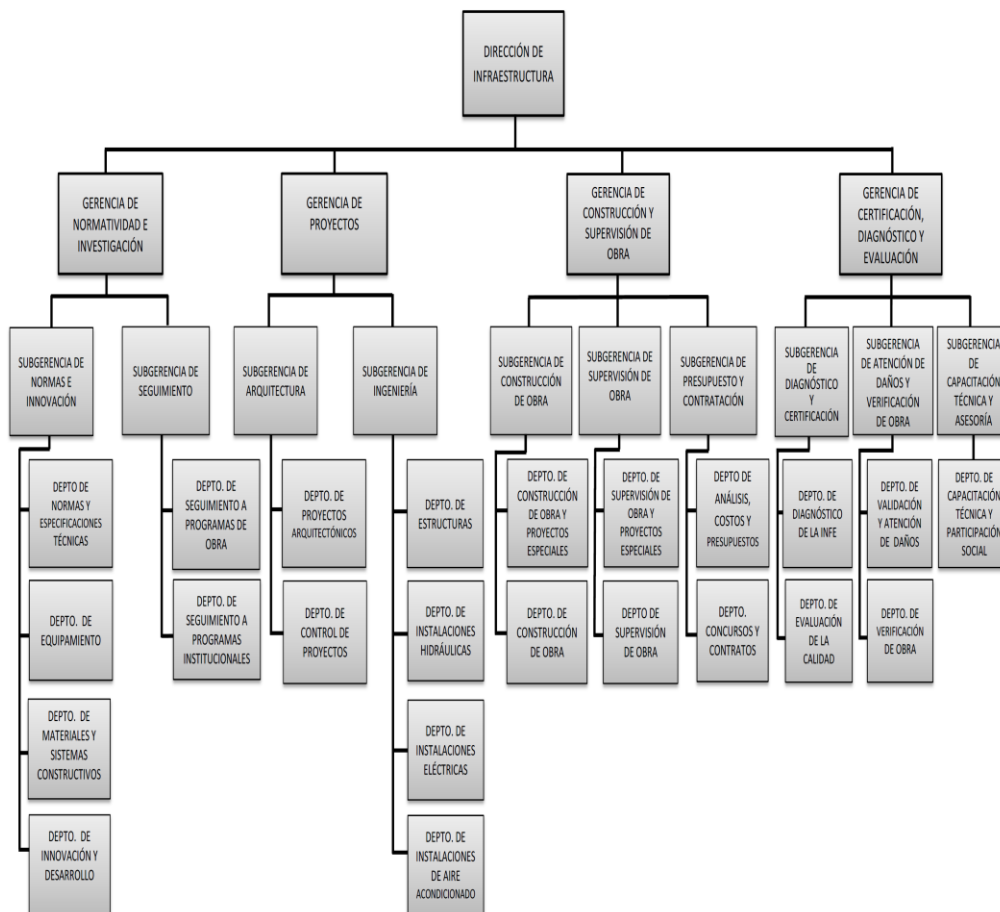
**VI. DIAGRAMAS DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO.**



DIRECCIÓN GENERAL



DIRECCIÓN GENERAL



**VII. DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS QUE CONFORMAN AL INIFED****Dirección General**

|                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| Nombre del puesto: Director General. |   |
| Objetivo General del Puesto          | Dar cumplimiento a los objetivos, planes y programas del Instituto mediante la coordinación con todas las áreas.  |
| Funciones                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Administrar al Instituto.</li> <li>❖ Representar legalmente al Instituto y otorgar poder para actos de administración, pleitos y cobranzas, incluso con aquellas facultades que requieran cláusula especial.</li> <li>❖ Celebrar toda clase de actos jurídicos necesarios para el desarrollo de las atribuciones y el cumplimiento de los objetivos del Instituto.</li> <li>❖ Ejecutar los acuerdos de la Junta de Gobierno e informar a ésta sobre su cumplimiento.</li> <li>❖ Someter a la Junta de Gobierno los informes trimestrales, semestrales y anuales de actividades, así como los estados financieros correspondientes a cada ejercicio.</li> <li>❖ Proponer a la Junta de Gobierno la aprobación de la estructura necesaria para el cumplimiento de los objetivos del Instituto, así como sus modificaciones.</li> <li>❖ Presentar oportunamente a la Junta de Gobierno para su aprobación, el pronóstico de ingresos y el anteproyecto de presupuesto anual de egresos del Instituto.</li> <li>❖ Proponer a la Junta de Gobierno el nombramiento de los titulares de las direcciones que lo auxilien en el despacho de los asuntos.</li> <li>❖ Designar y remover a los demás servidores públicos del Instituto en los términos de ley.</li> <li>❖ Delegar las atribuciones que le autorice la Junta de Gobierno.</li> <li>❖ Convocar y coordinar a los titulares de los organismos y dependencias de las entidades federativas responsables de la INFE a la formación de un órgano técnico de consulta, que actuará en asuntos de interés común en los términos que señale el Reglamento.</li> <li>❖ Las demás que señalen la ley el estatuto o la Junta de Gobierno.</li> </ul> |
| Relaciones Internas y/o Externas     | Interactúa con los tres órdenes de gobierno (Estados, Municipios e Instituciones Federales) e internamente con las Unidades Administrativas de la SEP y de la propia Entidad.   |

**Dirección General**

|  |  |
|--|--|
| Nombre del puesto: Secretario Particular |  |
| Objetivo General del Puesto              | Asegurar que los eventos de la agenda de la Dirección General se realicen en tiempo, forma y de acuerdo a la logística prevista; así como asegurar la atención de los asuntos registrados en el sistema de gestión documental.   |
| Funciones                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Dirigir la organización y ejecución de eventos internos y externos de la oficina de la Dirección General.</li> <li>❖ Dirigir el sistema de control y gestión documental de la Dirección General.</li> <li>❖ Dirigir la agenda de audiencias y eventos de la Dirección General.</li> <li>❖ Dirigir la organización y cumplimiento de la agenda institucional de la Dirección General.</li> <li>❖ Dirigir los eventos de la Dirección General relativos a la comunicación interna y externa, a la vinculación social y a la difusión de objetivos del Instituto.</li> <li>❖ Dirigir la atención oportuna de los asuntos registrados en el sistema de control documental con las áreas involucradas.</li> <li>❖ Dirigir las actividades complementarias que deriven de la ejecución de las funciones propias del área y las que sean asignadas por la Dirección General en el ámbito de su competencia.</li> </ul> |
| Relaciones Internas y/o Externas         | Tiene relación con todas las áreas del Instituto, con la SEP y con los organismos federales y sociales, estatales y municipales.   |

**Secretario Particular**

|  |   |
|--|---|
| Nombre del puesto: Subgerente de Coordinación de Eventos |   |
| Objetivo General del Puesto                              | Asegurar que dichos eventos de la agenda de la Dirección General se realicen en tiempo, forma y de acuerdo a la logística prevista.   |
| Funciones  | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Coordinar la organización y ejecución de eventos internos y externos de la oficina de la Dirección General.</li> <li>❖ Coordinar el sistema de control de gestión documental de la Dirección General.</li> <li>❖ Organizar la agenda de audiencias y eventos de la Dirección General.</li> <li>❖ Coordinar la organización y cumplimiento de la agenda institucional de la Dirección General.</li> <li>❖ Coordinar los eventos de la Dirección General relativos a la comunicación interna y externa, a la vinculación social y a la difusión de objetivos del Instituto.</li> <li>❖ Supervisar la atención oportuna de los asuntos registrados en el sistema de control documental con las áreas involucradas.</li> </ul> |
| Relaciones Internas y/o Externas                         | Interactúa con los tres órdenes de gobierno (Estados, Municipios e Instituciones Federales) e internamente con las Unidades Administrativas del Instituto.  |

**Secretario Particular**

|   |   |
|---|---|
| Nombre del puesto: Jefe del Departamento de Apoyo Logístico |   |
| Objetivo General del Puesto                                 | Asegurar que dichos eventos de la agenda de la Dirección General se realicen en tiempo, forma y de acuerdo a la logística prevista.   |
| Funciones   | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Registrar la organización y ejecución de eventos internos y externos de la oficina de la Dirección General.</li> <li>❖ Integrar la información para el sistema de control de gestión documental de la Dirección General.</li> <li>❖ Integrar la documentación necesaria de acuerdo a la agenda de audiencias y eventos de la Dirección General.</li> <li>❖ Realizar y monitorear la organización de eventos de la Dirección General relativos a la Comunicación interna y externa, a la vinculación social y a la difusión de objetivos del Instituto.</li> <li>❖ Elaborar la agenda institucional de la Dirección General.</li> <li>❖ Registrar en el sistema de control documental los asuntos turnados a la Dirección General.</li> </ul> |
| Relaciones Internas y/o Externas                            | Interactúa con los tres órdenes de gobierno (Estados, Municipios e Instituciones Federales) e internamente con las Unidades Administrativas del Instituto.  |

**Dirección General**

|  |  |
|--|--|
| Nombre del puesto: Gerente de Asuntos Jurídicos. |  |
| Objetivo General del Puesto                      | Garantizar las mejores condiciones jurídicas para la protección legal de los intereses del Instituto, en el marco de la legislación aplicable.   |
| Funciones  | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Dirigir la asesoría jurídica que se brinda al Director General y a las Unidades Administrativas del Instituto.</li> <li>❖ Dirigir la representación legal del Instituto en asuntos contenciosos, administrativos y judiciales.</li> <li>❖ Coordinar los trámites de otorgamiento y revocación de poderes otorgados por el Director General, así como coadyuvar en el ámbito de sus funciones en la realización de otros trámites ante Notario Público.</li> </ul> |

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
|                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Dirigir el desahogo de las consultas de carácter jurídico que le formulen las Unidades Administrativas del Instituto, los organismos responsables de la Infraestructura Física Educativa (INFE), u otras dependencias y entidades del Gobierno Federal y Estatal.</li> <li>❖ Emitir opinión respecto de los proyectos legislativos que sean remitidos al Instituto; asimismo, coordinar la creación, modificación, adición o derogación de las disposiciones legales o reglamentarias en el ámbito de su competencia.</li> <li>❖ Determinar y firmar los instrumentos jurídicos que se requieran para el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>❖ Autorizar los informes previos y justificados que en materia de amparo deba rendir el Instituto como autoridad responsable, o los alegatos cuando esté señalado como tercero perjudicado.</li> </ul> <p>Instruir la interposición de los recursos de revisión, queja o reclamación; así como los incidentes que sean necesarios para la defensa del Instituto.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Expedir las copias certificadas de documentos o constancias que existan en los archivos a su cargo, cuando así proceda.</li> <li>❖ Dirigir la elaboración de proyectos de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos en los que intervenga el Instituto, de conformidad con los requerimientos de las Unidades Administrativas del mismo.</li> <li>❖ Participar como asesor en los órganos colegiados en que expresamente se le nombre o le sea conferida su representación por el Director General.</li> <li>❖ Coordinar la ejecución de los laudos de carácter laboral notificados al Instituto.</li> <li>❖ Fungir como enlace para efectos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.</li> <li>❖ Asegurar la protección legal a favor del Instituto en materia de propiedad intelectual, derechos de autor y propiedad industrial.</li> </ul> |
| Relaciones Internas y/o Externas | Como asesor se relaciona con las unidades administrativas del Instituto; como asesor o como parte de asuntos jurídicos con instancias externas del orden federal, estatal y municipal; sus acciones también se relacionan con particulares a través de la Unidad de Enlace.  |

### Gerencia de Asuntos Jurídicos

|  |   |
|--|---|
| Nombre del puesto: Subgerente de lo Consultivo y Administrativo. |   |
| Objetivo General del Puesto                                      | Asegurar la protección legal de los intereses del Instituto en materia consultiva y administrativa, en el marco de la legislación aplicable.  |
| Funciones  | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Asesorar a las Unidades Administrativas del Instituto, en las gestiones y trámites administrativos que en materia jurídica realicen las áreas responsables ante dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.</li> <li>❖ Ejecutar los trámites de otorgamiento y revocación de poderes del Instituto otorgados por el Director General, así como coadyuvar en el ámbito de sus funciones en la realización de trámites ante Notario Público.</li> <li>❖ Desahogar las consultas de carácter jurídico que le formulen las Unidades Administrativas del Instituto, los organismos responsables de la Infraestructura Física Educativa (INFE) u otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y Estatal.</li> <li>❖ Elaborar la opinión respecto de los proyectos legislativos que sean remitidos al Instituto; asimismo, participar en la creación, modificación, adición o derogación de las disposiciones legales o reglamentarias en el ámbito de su competencia.</li> <li>❖ Coordinar la elaboración de las copias certificadas o constancias que obren en los archivos a su cargo, para la posterior expedición por la Gerencia de Asuntos Jurídicos.</li> </ul> |

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
|                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Coordinar la elaboración de proyectos, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos en los que intervenga el Instituto, de conformidad con los requerimientos de las Unidades Administrativas del mismo.</li> <li>❖ Participar como asesor en los órganos colegiados en que expresamente se le nombre o le sea conferida su representación por la Gerencia de Asuntos Jurídicos.</li> <li>❖ Coordinar la protección legal a favor del Instituto en materia de propiedad intelectual, derechos de autor y propiedad industrial.</li> </ul> |
| Relaciones Internas y/o Externas | Como asesor se relaciona con las unidades administrativas del Instituto, con instancias externas del orden federal, estatal y municipal; sus acciones también se relacionan con particulares a través de la Unidad de Enlace.   |

### Gerencia de Asuntos Jurídicos

|  |   |
|--|---|
| Nombre del puesto: Jefe del Departamento de Convenios y Contratos. |   |
| Objetivo General del Puesto  | Asegurar la protección de los intereses del Instituto a través de los actos jurídicos que celebre, en el marco de la legislación aplicable.   |
| Funciones  | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Participar en los trámites de otorgamiento y revocación de poderes del Instituto otorgados por el Director General; así como coadyuvar, en el ámbito de sus funciones, en la realización de trámites ante Notario Público.</li> <li>❖ Elaborar los proyectos de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos en los que intervenga el Instituto, de conformidad con los requerimientos de las Unidades Administrativas del mismo.</li> <li>❖ Participar en la elaboración de las copias certificadas de documentos o constancias que existan en los archivos a su cargo.</li> <li>❖ Participar en la protección legal a favor del Instituto en materia de propiedad intelectual, derechos de autor y propiedad industrial.</li> </ul> |
| Relaciones Internas y/o Externas                                   | Como asesor se relaciona con las unidades administrativas del Instituto, con instancias externas del orden federal, estatal y municipal; sus acciones también se relacionan con particulares a través de la Unidad de Enlace.   |

### Gerencia de Asuntos Jurídicos

|  |   |
|--|---|
| Nombre del puesto: Subgerente de lo Contencioso. |   |
| Objetivo General del Puesto                      | Asegurar la protección legal, evitando perjuicios a los intereses del Instituto en materia contenciosa, en el marco de la legislación aplicable.  |
| Funciones  | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Asegurar la representación legal del Instituto ante toda clase de autoridades administrativas y judiciales; así como personas físicas y morales, cuando se presenten situaciones que afecten los intereses del Instituto.</li> <li>❖ Coordinar y presentar los informes previos y justificados que en materia de amparo deba rendir el Instituto como autoridad responsable, o los alegatos cuando esté señalado como tercero perjudicado; instruir la interposición de los recursos de revisión, queja o reclamación, así como los incidentes que sean necesarios para la defensa del Instituto.</li> <li>❖ Ejecutar los laudos de carácter laboral notificados al Instituto.</li> <li>❖ Coordinar, elaborar y revisar los proyectos de demanda, contestaciones, reconveniones, denuncias, querellas y todas las promociones que sean indispensables para el desarrollo de los juicios o procedimientos seguidos en forma de juicio, en los que el Instituto sea parte o tenga algún tipo de interés.</li> <li>❖ Determinar y proporcionar ante el Ministerio Público, denuncias o querellas, así como otorgar perdón o desistirse de las mismas, cuando proceda en términos de la normatividad aplicable.</li> </ul> |

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
|                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Asesorar a las Unidades Administrativas del Instituto en asuntos contenciosos, administrativos y judiciales.</li> <li>❖ Expedir dictámenes de incobrabilidad e incosteabilidad en los asuntos en los que se tenga imposibilidad física, material o legal para proceder jurídicamente en los términos de la normatividad aplicable.</li> <li>❖ Coordinar la elaboración de las copias certificadas de documentos o constancias que obren en los archivos a su cargo.</li> <li>❖ Participar como asesor en los órganos colegiados en los que expresamente se le nombre o le sea conferida su representación por la Gerencia de Asuntos Jurídicos.</li> </ul> |
| Relaciones Internas y/o Externas | Como parte en diversos asuntos jurídicos, se relaciona con las unidades administrativas del Instituto, con instancias externas del orden federal, estatal y municipal; sus acciones también se relacionan con particulares a través de la Unidad de Enlace.   |

### Gerencia de Asuntos Jurídicos

|   |  |
|---|--|
| Nombre del puesto: Jefe del Departamento de Asuntos Contenciosos. |  |
| Objetivo General del Puesto                                       | Asegurar la protección legal, evitando perjuicios a los intereses del Instituto en materia contenciosa, en el marco de la legislación aplicable.   |
| Funciones   | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Integrar la documentación necesaria para los proyectos de demanda, contestaciones, reconveniones, denuncias, querellas y todas las promociones que sean indispensables para el desarrollo de los juicios o procedimientos seguidos en forma de juicio, en los que el Instituto sea parte o tenga algún tipo de interés.</li> <li>❖ Participar en la elaboración de las copias certificadas de documentos o constancias, que obren en los archivos a su cargo.</li> <li>❖ Participar en la elaboración de los informes previos y justificados que en materia de amparo deba rendir el Instituto como autoridad responsable, o los alegatos cuando esté señalado como tercero perjudicado; instruir la interposición de los recursos de revisión, queja o reclamación, así como los incidentes que sean necesarios para la defensa del Instituto.</li> <li>❖ Participar en la representación legal del Instituto ante toda clase de autoridad (administrativa o judicial), así como personas físicas y morales, cuando se presenten situaciones que afecten sus intereses.</li> </ul> |
| Relaciones Internas y/o Externas                                  | Como parte en diversos asuntos jurídicos, se relaciona con las unidades administrativas del Instituto, con instancias externas del orden federal, estatal y municipal; sus acciones también se relacionan con particulares a través de la Unidad de Enlace.  |

### Dirección General

|  |   |
|--|---|
| Nombre del puesto: Director de Infraestructura |   |
| Objetivo General del Puesto                    | <p>Administrar, el desarrollo y aplicaciones de las actividades del ámbito técnico y regular su relación con los Institutos Estatales y entidades involucradas en la construcción, rehabilitación y equipamiento de los espacios destinados a la educación, de acuerdo a los procesos y proyectos sustantivos autorizados en el anuncio programático anual.</p> <p>Apoyar a la Dirección General en la coordinación de las áreas encargadas de los aspectos técnicos, para el cumplimiento eficaz de las metas y objetivos, a través de un conjunto de políticas y estrategias sistematizadas, procurando una total armonía y comunicación entre estas y las demás áreas de apoyo que integran la estructura de la Entidad.</p> |

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| Funciones                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Programar, organizar, dirigir y evaluar los objetivos y metas de las áreas técnicas a su cargo.</li> <li>❖ Coordinar la ejecución de los convenios que suscriba el Instituto, con las Dependencias Federales, Estatales y Municipales; así como con las Instituciones Civiles y Organismos particulares que estén involucrados en el desarrollo de la Infraestructura Física Educativa (INFE).</li> <li>❖ Establecer las estrategias para llevar a cabo la capacitación, consultoría y asistencia técnica, certificación y desarrollo del diagnóstico de la INFE, prestación de servicios de asesoría a los institutos, entidades, dependencias o personas que lo requieran, en materia de elaboración de proyectos, ejecución, supervisión y normatividad de la INFE.</li> <li>❖ Coordinar la elaboración de proyectos ejecutivos de las obras autorizadas en los programas federales de construcción de INFE y los que estén a su cargo.</li> <li>❖ Establecer los procedimientos para la ejecución y supervisión de obra de la INFE en las entidades federativas, en el caso de instituciones de carácter federal o cuando así lo convenga con las autoridades estatales o instituciones del sector privado y social.</li> <li>❖ Dirigir las estrategias para la emisión de las normas y especificaciones técnicas aplicables al diseño, construcción y mantenimiento de la INFE.</li> <li>❖ Promover programas de investigación y desarrollo en materia de INFE: de sistemas constructivos, proyectos arquitectónicos, diseño de mobiliario y equipo.</li> <li>❖ Coordinar con autoridades de los tres órdenes de Gobierno las acciones de atención, prevención, evaluación y validación técnica de daños a la INFE producidos por desastres naturales, tecnológicos o humanos.</li> </ul> |
| Relaciones Internas y/o Externas | Tiene relación con mandos medios y superiores de la coordinadora de sector, atiende asuntos de los tres órdenes de gobierno.  |

### Dirección de Infraestructura

|  |   |
|--|---|
| Nombre del puesto: Gerente de Normatividad e Investigación |   |
| Objetivo General del Puesto                                | Propiciar la actualización e innovación de la INFE mediante procesos de investigación y desarrollo tecnológico, la emisión de normas y especificaciones técnicas; así como disponer de la información sobre los avances físicos y financieros de los programas aplicables a la INFE, a cargo de las entidades federativas y los organismos estatales cuando dichos programas incorporen recursos federales.   |
| Funciones  | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Establecer los programas de trabajo de la Gerencia y administrar los recursos presupuestales asignados para su ejecución conforme a la normatividad aplicable.</li> <li>❖ Dirigir los programas para la elaboración de las normas y especificaciones técnicas aplicables al diseño, construcción y mantenimiento de la infraestructura física educativa, así como las guías de equipamiento y las fichas técnicas de mobiliario y equipo de los locales de los espacios educativos.</li> <li>❖ Difundir, mediante los mecanismos que establezca el Instituto, las normas y especificaciones técnicas, las guías de equipamiento y las fichas técnicas de mobiliario y equipo elaboradas por el mismo.</li> <li>❖ Dirigir las actividades para la operación del Subcomité de Escuelas para elaborar, modificar, revisar y cancelar normas mexicanas referentes a la construcción, equipamiento, mantenimiento, rehabilitación, reforzamiento, reconstrucción, reconversión y habilitación de los inmuebles e instalaciones destinados al servicio del Sistema Educativo Nacional, de conformidad con la normatividad que le sea aplicable.</li> </ul> |



|   |   |
|---|---|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Coordinar y promover investigaciones sobre avances pedagógicos, tecnológicos y educativos aplicables a la infraestructura física educativa, en el ámbito de competencia del Instituto.</li> <li>❖ Establecer y dirigir programas de investigación y desarrollo tecnológico en materia de infraestructura física educativa, materiales, sistemas constructivos, proyectos arquitectónicos y diseño de mobiliario y equipo.</li> <li>❖ Gestionar convenios de investigación, desarrollo e intercambio de tecnología en materia de infraestructura física educativa, con organismos e instituciones académicas nacionales e internacionales.</li> <li>❖ Difundir, mediante los mecanismos que establezca el Instituto, los resultados de los programas de investigación y desarrollo tecnológico a cargo de éste, cuyos resultados sean eficaces, óptimos y pertinentes.</li> <li>❖ Dirigir las estrategias para obtener la información y los reportes, respecto del desarrollo de los programas de infraestructura física educativa financiados con recursos de origen federal y los que se convengan por parte del Instituto, para informar a las autoridades del Sector.</li> <li>❖ Planear, integrar, dar seguimiento, evaluar e informar respecto de las metas institucionales del área, dirigiendo los mecanismos pertinentes para consolidar los informes al respecto requeridos por la Junta de Gobierno; así como a los órganos fiscalizadores y autoridades o instancias que lo soliciten.</li> <li>❖ Contribuir con las áreas del Instituto, en la integración, registro, seguimiento e información respecto de las metas institucionales, en los sistemas dispuestos por las autoridades del sector.</li> <li>❖ Evaluar el desempeño de la Gerencia y de las áreas a su cargo.</li> </ul> |
| <p>Relaciones Internas y/o Externas</p> | <p>Interactúa con los tres órdenes de gobierno (Estados, Municipios e Instituciones Federales) e internamente con las Unidades Administrativas de la SEP y de la propia Entidad, para la identificación de necesidades del sector, recopilación, intercambio, análisis y retroalimentación de normas e información aplicable a la INFE.</p>   |

**Gerencia de Normatividad e Investigación**

|   |  |
|---|--|
| <p>Nombre del puesto: Subgerente de Normas e Innovación</p> |  |
| <p>Objetivo General del Puesto</p>                          | <p>Impulsar la innovación y la actualización en el diseño, construcción y/o equipamiento de la INFE a través de la investigación e innovación tecnológica, así como establecer las acciones para la elaboración y difusión de las normas y especificaciones técnicas en materia de INFE, para el desarrollo de estudios, proyectos, obras e instalaciones.</p>   |
| <p>Funciones</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Integrar el programa de trabajo anual y sexenal de las actividades a cargo de la Subgerencia de Normas e Innovación.</li> <li>❖ Supervisar la elaboración, emisión y difusión de normas y especificaciones técnicas aplicables a la INFE, elaboradas por el Instituto.</li> <li>❖ Supervisar la elaboración de especificaciones de materiales, tecnologías y sistemas constructivos aplicables a la INFE y su integración a las normas técnicas elaboradas por el Instituto.</li> <li>❖ Organizar los trabajos para la elaboración, actualización, emisión y difusión de las guías de equipamiento y las fichas técnicas de mobiliario y equipo de los planteles del sistema educativo nacional.</li> <li>❖ Facilitar las actividades para la elaboración, modificación y revisión de normas mexicanas en el marco de las actividades del Subcomité de Escuelas.</li> <li>❖ Coordinar la revisión, actualización y resguardo de las normas y especificaciones técnicas aplicables al diseño, construcción y mantenimiento de la INFE, elaboradas por el Instituto.</li> </ul> |

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
|                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Coordinar el seguimiento de las actividades que lleve a cabo el Instituto en materia de innovación y desarrollo tecnológico, investigación de materiales y sistemas constructivos, aplicables a la INFE.</li> <li>❖ Coordinar la elaboración de los protocolos para los proyectos de investigación a cargo del Instituto, que se requieran para la INFE.</li> <li>❖ Dar seguimiento a los proyectos de investigación del Instituto conforme a los convenios y/o contratos celebrados con las instancias correspondientes.</li> <li>❖ Supervisar las estrategias para la recopilación y análisis de información técnica para la incorporación de sistemas constructivos, tecnológicos y materiales en la INFE.</li> <li>❖ Supervisar el seguimiento a los procesos de evaluación de materiales y sistemas constructivos para su aplicación en la INFE.</li> <li>❖ Gestionar la difusión de los resultados de los proyectos de investigación y asegurar su resguardo.</li> <li>❖ Supervisar la integración del Acervo Técnico del área para consulta especializada e información general sobre INFE.</li> <li>❖ Integrar, dar seguimiento, evaluar e informar respecto de las metas institucionales a cargo de la Subgerencia de Normas e Innovación.</li> <li>❖ Evaluar el desempeño de la Subgerencia de Normas e Innovación.</li> </ul> |
| Relaciones Internas y/o Externas | Interactúa con los tres órdenes de gobierno (Estados, Municipios e Instituciones Federales) e internamente con las Unidades Administrativas de la SEP y de la propia Entidad para la recopilación, intercambio, análisis de información y su incorporación en la normatividad emitida por el Instituto.   |

### Gerencia de Normatividad e Investigación

|   |   |
|---|---|
| Nombre del puesto: Jefe del Departamento de Normas y Especificaciones Técnicas. |   |
| Objetivo General del Puesto   | Establecer y promover el cumplimiento de estándares de adecuación y actualización de la infraestructura escolar, a través de la elaboración de normas y especificaciones técnicas aplicables al diseño y construcción de la INFE.   |
| Funciones   | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Coordinar los trabajos de elaboración, redacción, captura, formateo institucional e integración de las normas y especificaciones técnicas para la realización de estudios, proyectos, construcción e instalaciones de INFE, emitidas por el Instituto.</li> <li>❖ Participar en la revisión y actualización periódica de los contenidos de las normas y especificaciones técnicas elaboradas por la Gerencia de Normatividad e Investigación o en las que se le solicite.</li> <li>❖ Coordinar la organización, seguimiento y control técnico y administrativo para la operación del Subcomité de Escuelas y de los Grupos de Trabajo derivados de éste.</li> <li>❖ Recopilar e investigar las normas mexicanas y normas oficiales mexicanas existentes sobre materiales, sistemas y procedimientos constructivos aplicables al diseño y construcción de INFE.</li> <li>❖ Recopilar e integrar los ordenamientos jurídicos municipales, estatales y federales aplicables a la INFE, a fin de llevar cabo su revisión y consulta.</li> <li>❖ Construir el Acervo Técnico del área para consulta especializada e información general sobre normas y especificaciones técnicas y proyectos ejecutivos de la INFE.</li> <li>❖ Elaborar los informes mensuales para el Seguimiento de la Matriz de Indicadores de Resultados y su registro en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda.</li> </ul> |

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
|                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Elaborar los informes y reportes que requieran las instancias superiores, relativos al seguimiento de las actividades que se realizan en el área.</li> <li>❖ Coadyuvar en la atención y seguimiento a las observaciones emitidas por los órganos fiscalizadores, derivadas de auditorías a la Subgerencia de Normas e Innovación.</li> <li>❖ Atender, establecer y prever las acciones de actualización de los procedimientos del área para el cumplimiento y mejora permanente de las actividades que se realizan en ésta.</li> <li>❖ Participar en las actividades en las cuales sea requerido el apoyo de la Subgerencia de Normas e Innovación.</li> </ul> |
| Relaciones Internas y/o Externas | Tiene relación con el personal de todas las áreas del Instituto, con instancias gubernamentales y privadas para la recopilación, intercambio, análisis de información y su aplicación en la INFE.   |

### Gerencia de Normatividad e Investigación

|  |  |
|--|--|
| Nombre del puesto: Jefe del Departamento de Equipamiento |  |
| Objetivo General del Puesto                              | Contar con información técnica actualizada sobre mobiliario y equipo para los locales de la INFE, mediante la elaboración de guías de equipamiento, en función de los objetivos y actividades que dicten los planes y programas de estudio.  |
| Funciones  | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Elaborar, concentrar, revisar, actualizar, clasificar y mantener vigente la información técnica relativa a las guías de equipamiento, las fichas técnicas de mobiliario y equipo de los locales de la infraestructura física educativa, emitidas por el Instituto.</li> <li>❖ Elaborar estudios e investigación de mobiliario y equipo de línea comercial existente en el mercado, para su posible aplicación en los espacios educativos.</li> <li>❖ Colaborar en el establecimiento de las especificaciones de mobiliario para los espacios curriculares y no curriculares (aulas, laboratorios, talleres y anexos) de línea comercial para los diferentes niveles educativos.</li> <li>❖ Coordinar la evaluación de las muestras físicas de mobiliario escolar y de oficina, a petición directa de las autoridades educativas.</li> <li>❖ Proporcionar la información técnica referente a las guías de equipamiento, así como las especificaciones genéricas de los artículos que la integran a las autoridades educativas, previa solicitud de las mismas.</li> <li>❖ Sistematizar y operar el sistema de consulta de las guías de equipamiento y de las especificaciones genéricas de los artículos que la integran.</li> <li>❖ Elaborar los informes mensuales para el Seguimiento de la Matriz de Indicadores de Resultados y su registro en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda.</li> <li>❖ Elaborar los informes y reportes que requieran las instancias superiores, relativos al seguimiento de las actividades que se realizan en el área.</li> <li>❖ Coadyuvar en la atención y seguimiento a las observaciones emitidas por los órganos fiscalizadores, derivadas de auditorías y asignadas a la Subgerencia.</li> <li>❖ Atender, establecer y prever las acciones de actualización de los procedimientos del área para el cumplimiento y mejora permanente de las actividades que se realizan en ésta.</li> <li>❖ Participar en las actividades en las cuales sea requerido el apoyo de la Subgerencia.</li> </ul> |
| Relaciones Internas y/o Externas                         | Tiene relación con todas las áreas del Instituto, con instancias gubernamentales y privadas para la recopilación, intercambio, análisis de información y su aplicación en la INFE.   |

**Gerencia de Normatividad e Investigación**

|  |  |
|--|--|
| Nombre del puesto: Jefe del Departamento de Materiales y Sistemas Constructivos. |  |
| Objetivo General del Puesto  | Definir el uso de materiales y sistemas constructivos para su incorporación a las especificaciones técnicas en materia de INFE, emitidas por el Instituto, que incrementen la calidad y confort de los servicios a los usuarios.   |
| Funciones  | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Proponer acciones para la planeación y programación respecto del desarrollo de programas de investigación de materiales, sistemas constructivos, diseño de mobiliario y equipo.</li> <li>❖ Coordinar y supervisar las estrategias para el acopio de la información técnica sobre materiales, sistemas constructivos, diseño de mobiliario y equipo.</li> <li>❖ Analizar la información técnica sobre materiales, sistemas constructivos, diseño de mobiliario y equipo para recomendar su incorporación en la infraestructura física educativa.</li> <li>❖ Proponer la utilización de materiales y procesos de fabricación mexicanos, para abatir costos y facilitar el mantenimiento de la infraestructura física educativa.</li> <li>❖ Operar el seguimiento de convenios y contratos del Instituto con organismos, instituciones académicas nacionales e internacionales, para la investigación relativa a materiales, sistemas constructivos, diseño de mobiliario y equipo.</li> <li>❖ Implementar y coordinar el seguimiento al proceso de evaluación y, en su caso, certificación de materiales y sistemas constructivos.</li> <li>❖ Instrumentar las acciones para el resguardo físico y/o electrónico de los resultados y catálogos de elementos aprobados para usarse en la INFE.</li> <li>❖ Facilitar las gestiones necesarias para la divulgación de resultados de las investigaciones, con objeto de su utilización en especificaciones de proyectos y normatividad.</li> <li>❖ Elaborar los informes y reportes que requieran las instancias superiores, relativos al seguimiento de las actividades que se realizan en el área.</li> <li>❖ Coadyuvar en la atención y seguimiento a las observaciones emitidas por los órganos fiscalizadores, derivadas de auditorías y asignadas a la Subgerencia de Normas e Innovación.</li> <li>❖ Atender, establecer y prever las acciones de actualización de los procedimientos del área para el cumplimiento y mejora permanente de las actividades que se realizan en ésta.</li> <li>❖ Participar en las actividades en las cuales sea requerido el apoyo de la Subgerencia de Normas e Innovación.</li> </ul> |
| Relaciones Internas y/o Externas   | Tiene relación con el personal de todas las áreas del Instituto, con instancias gubernamentales y privadas para la recopilación, intercambio y análisis de información para su aplicación en la INFE.  |

**Gerencia de Normatividad e Investigación**

|  |   |
|--|---|
| Nombre del puesto: Jefe del Departamento de Innovación y Desarrollo. |   |
| Objetivo General del Puesto  | Propiciar el desarrollo y aplicación de tecnología e innovación en materia de INFE, a través de mecanismos de coordinación y participación con la comunidad científica y académica de los sectores público, social y privado.   |
| Funciones  | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Proponer acciones para la planeación y programación respecto al desarrollo de programas de investigación para la innovación y desarrollo en materia de INFE, de técnicas y materiales, sistemas constructivos, proyectos arquitectónicos y diseño de mobiliario y equipo.</li> <li>❖ Desarrollar el perfil técnico de los productos que requieren ser diseñados para la INFE.</li> </ul> |

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
|                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Elaborar los términos de referencia para el desarrollo de investigaciones de nuevos sistemas constructivos, proyectos arquitectónicos, diseño de mobiliario y equipo, así como la incorporación de técnicas y materiales, a través de organismos, instituciones académicas nacionales e internacionales.</li> <li>❖ Participar en la elaboración de convenios de desarrollo tecnológico con empresas e instituciones nacionales y extranjeras.</li> <li>❖ Dar seguimiento a los convenios de investigación para el desarrollo de productos que satisfagan las necesidades de la INFE.</li> <li>❖ Supervisar el diseño y la fabricación de prototipos de productos para la INFE.</li> <li>❖ Establecer criterios de ingeniería y arquitectura, para aplicar las innovaciones tecnológicas en la ejecución del diseño y construcción de la INFE.</li> <li>❖ Buscar y recopilar información con los sectores público y privado, relativa a los avances y novedades tecnológicas aplicables a la INFE.</li> <li>❖ Coordinar el resguardo físico y/o electrónico de los resultados de las investigaciones desarrolladas por el Instituto.</li> <li>❖ Facilitar las gestiones necesarias para la divulgación de los resultados de los programas de investigación, para su aplicación en la INFE.</li> <li>❖ Elaborar los informes y reportes que requieran las instancias superiores, relativas al seguimiento de las actividades que se realizan en el área.</li> <li>❖ Coadyuvar en la atención y seguimiento a las observaciones emitidas por los órganos fiscalizadores, derivadas de auditorías asignadas a la Subgerencia.</li> <li>❖ Atender, establecer y prever las acciones de actualización de los procedimientos del área para el cumplimiento y mejora permanente de las actividades que se realizan en ésta.</li> <li>❖ Participar en las actividades en las cuales sea requerido el apoyo de la Subgerencia de Normas e Innovación.</li> </ul> |
| Relaciones Internas y/o Externas | Tiene relación con el personal de todas las áreas del Instituto, con instancias gubernamentales y privadas para la recopilación, intercambio y análisis de información para su aplicación en la INFE.  |

**Gerencia de Normatividad e Investigación**

|  |   |
|--|---|
| Nombre del puesto: Subgerente de Seguimiento |   |
| Objetivo General del Puesto                  | Asegurar la información referente al seguimiento administrativo de los programas de INFE a cargo de las entidades federativas y los organismos estatales, que incorporen recursos de origen federal y los que se convengan, para la integración y expedición de informes; así como, la integración de la información para el registro y seguimiento de las metas institucionales ante la SEP.   |
| Funciones                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Integrar el programa de trabajo anual y sexenal de las actividades a cargo de la Gerencia de Normatividad e Investigación.</li> <li>❖ Integrar, dar seguimiento, evaluar e informar respecto de las metas institucionales a cargo de la Subgerencia Seguimiento.</li> <li>❖ Establecer las estrategias para recabar la información de las instancias ejecutoras de los programas de INFE que incorporen recursos de origen federal y los que se convengan.</li> <li>❖ Gestionar el acopio de la información de las instancias ejecutoras de los programas de INFE que incorporen recursos de origen federal y los que se convengan.</li> <li>❖ Supervisar la integración de los reportes consolidados de seguimiento administrativo de los programas de INFE a cargo de las entidades federativas y los organismos estatales, que incorporen recursos de origen federal y los que se convengan.</li> </ul> |

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
|                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Atender y supervisar la elaboración de informes y reportes que requieran las instancias superiores, relativos al desarrollo de los programas de infraestructura física educativa a cargo de las entidades federativas y los organismos estatales, que incorporen recursos de origen federal y los que se convengan.</li> <li>❖ Coordinar las acciones al interior del área, referentes al proceso de gestión, registro, seguimiento e información del Programa Anual del Instituto.</li> <li>❖ Supervisar la consolidación de la información proporcionada por las áreas técnicas del Instituto, referentes al proceso de gestión, registro, seguimiento y reporte del Programa Anual del Instituto.</li> <li>❖ Supervisar la integración de las Matrices de Indicadores de Resultados para su registro, seguimiento y su reporte en los sistemas dispuestos por las autoridades del sector.</li> <li>❖ Supervisar la integración de la información necesaria para integrar los reportes coyunturales o periódicos relativos a las actividades del área, requeridos por las instancias superiores y del sector.</li> <li>❖ Coadyuvar en la atención y seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas al área, por las instancias globalizadoras y fiscalizadoras.</li> <li>❖ Gestionar la actualización de los procedimientos del área para el cumplimiento y mejora permanente de las actividades que se realizan en la Subgerencia de Seguimiento.</li> <li>❖ Supervisar el control y resguardo del inventario físico asignado a la Subgerencia de Seguimiento de conformidad con la normatividad aplicable.</li> <li>❖ Supervisar el control y resguardo del archivo institucional del área, derivado de las actividades de la Subgerencia de Seguimiento, de conformidad con la normatividad aplicable.</li> <li>❖ Evaluar el desempeño del personal a cargo de la Subgerencia de Seguimiento; así como, gestionar las necesidades de capacitación necesaria, de conformidad con la normatividad aplicable.</li> <li>❖ Evaluar el desempeño de la Subgerencia de Seguimiento.</li> </ul> |
| Relaciones Internas y/o Externas | Interactúa con autoridades de los tres órdenes de gobierno (Estados, Municipios e Instituciones Federales) y con áreas de la propia Entidad para la recopilación de información y la elaboración de informes y reportes relativos al desarrollo de programas de INFE a cargo de las entidades federativas, así como respecto de las metas institucionales.  |

### Gerencia de Normatividad e Investigación

|   |   |
|---|---|
| Nombre del puesto: Jefe del Departamento de Seguimiento a Programas de Obras. |   |
| Objetivo General del Puesto   | Contar con la información referente al desarrollo de los programas de INFE, financiados con recursos de origen federal y los que se convengan, para la integración de informes.   |
| Funciones   | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Proponer las acciones que propicien la planeación y programación de las metas relativas al seguimiento administrativo de los programas de Infraestructura Física Educativa (INFE) que desarrollan las entidades federativas con recursos de origen federal y aquellos que se convengan.</li> <li>❖ Coordinar al interior del área, y operar las estrategias instrumentadas para recabar mensualmente de las instancias estatales ejecutoras la información sobre los avances y metas cumplidas de los programas de INFE que incorporan recursos federales y aquellos que se convengan.</li> <li>❖ Coordinar y operar las estrategias instrumentadas para el análisis y procesamiento permanentemente de la información derivada del seguimiento administrativo de los programas de INFE que desarrollan las entidades federativas, que incorporan recursos federales y aquellos que se convengan.</li> </ul> |

|   |  |
|---|--|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Establecer vínculos de comunicación con las instancias estatales ejecutoras y autoridades del sector para obtener la información que permita integrar los reportes consolidados de seguimiento administrativo de los programas de INFE que desarrollan las entidades federativas, que incorporan recursos federales y aquellos que se convengan.</li> <li>❖ Elaborar los reportes consolidados de seguimiento administrativo de los programas de INFE que desarrollan las entidades federativas, que incorporan recursos de origen federal y aquellos que se convengan.</li> <li>❖ Elaborar los informes y reportes que requieran las instancias superiores, relativos al seguimiento administrativo de los programas de INFE que desarrollan las entidades federativas, que incorporan recursos de origen federal y aquellos que se convengan.</li> <li>❖ Coadyuvar en la atención y seguimiento a las observaciones emitidas por los órganos fiscalizadores, derivadas de auditorías y asignadas a la Subgerencia de Seguimiento.</li> <li>❖ Atender, establecer y prever las acciones de actualización de los procedimientos del área para el cumplimiento y mejora permanente de las actividades que se realizan en ésta.</li> <li>❖ Proponer a los niveles de responsabilidad superior las acciones de mejora pertinentes y en su caso implementarlas.</li> <li>❖ Evaluar el desempeño del personal a su cargo y establecer necesidades de capacitación que requiera, conforme a los cambios y actualización tecnológicos en áreas asociadas a las actividades que realiza.</li> <li>❖ Participar en las actividades en las cuales sea requerido el apoyo de la Subgerencia de Seguimiento.</li> </ul> |
| <p>Relaciones Internas y/o Externas</p> | <p>Interactúa con autoridades de los tres órdenes de gobierno (Estados, Municipios e Instituciones Federales) y con áreas de la propia Entidad, para la recopilación de información y la elaboración de informes y reportes relativos al desarrollo de programas de INFE a cargo de las entidades federativas.</p>   |

**Gerencia de Normatividad e Investigación**

|   |   |
|---|---|
| <p>Nombre del puesto: Jefe del Departamento de Seguimiento a Programas Institucionales.</p> |   |
| <p>Objetivo General del Puesto</p>  | <p>Contar con la información referente al registro y seguimiento de las metas institucionales y atender su captura en los sistemas previstos por las autoridades del sector.</p>  |
| <p>Funciones</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Operar las acciones al interior del área, referentes al proceso de concertación de estructura programática para la integración del Programa Anual en el que se establecen las metas y objetivos del Instituto, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la SHCP y la SEP.</li> <li>❖ Consolidar la información proporcionada por las demás Gerencias del Instituto, para la atención del proceso de concertación de estructura programática para la integración del Programa Anual en el que se establecen las metas y objetivos del Instituto, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la SHCP y la SEP.</li> <li>❖ Consolidar con las áreas involucradas en los Programas Presupuestarios la integración de las Matrices de Indicadores de Resultados (MIR), para su registro en el Programa Anual.</li> <li>❖ Integrar y consolidar la información proporcionada por las demás Gerencias del instituto, referente a los requerimientos de la Coordinadora de Sector, para la carga en el Módulo de Presupuesto Basado en Resultados – Evaluación del Desempeño (PbR-SED) del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH).</li> </ul> |

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
|                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Consolidar la información para la emisión del reporte trimestral y consolidado anual del Sistema de Seguimiento a la Matriz de Indicadores de Resultados (SMIR) de la Secretaría de Educación Pública.</li> <li>❖ Consolidar la emisión del reporte trimestral y consolidado anual de los avances de las metas en el Módulo de Presupuesto Basado en Resultados – Evaluación del Desempeño (PbR-SED) en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (PASH).</li> <li>❖ Obtener la información necesaria para integrar los reportes estadísticos y de seguimiento -periódicos y/o coyunturales-, requeridos por la Junta de Gobierno, órganos fiscalizadores, autoridades educativas e instancias globalizadoras, relativos a las actividades de la Gerencia de Normatividad e Investigación; consolidarla y verificar que se realicen correctamente dichas acciones.</li> <li>❖ Coadyuvar en la atención y seguimiento a las observaciones emitidas por los órganos fiscalizados, derivadas de auditorías y asignadas a la Subgerencia de Seguimiento.</li> <li>❖ Atender, establecer y prever las acciones de actualización de los procedimientos del área para el cumplimiento y mejora permanente de las actividades que se realizan en ésta.</li> <li>❖ Proponer a los niveles de responsabilidad superior las acciones de mejora pertinentes y en su caso implementarlas.</li> <li>❖ Evaluar el desempeño del personal a su cargo y establecer necesidades de capacitación que requiera, conforme a los cambios y actualización tecnológica en áreas asociadas a las actividades que realiza.</li> <li>❖ Participar en las actividades en las cuales sea requerido el apoyo de la Subgerencia de Seguimiento.</li> </ul> |
| Relaciones Internas y/o Externas | Interactúa con áreas de la SEP y la propia Entidad para la recopilación de información y la elaboración de informes y reportes respecto de las metas institucionales.  |

### Dirección de Infraestructura

|   |   |
|---|---|
| Nombre del puesto: Gerente de Proyectos |   |
| Objetivo General del Puesto             | Planear, programar, dirigir y coordinar las acciones necesarias para el desarrollo de proyectos ejecutivos, el establecimiento de la normatividad técnica y brindar asesoría, apoyo técnico y capacitación en la materia.   |
| Funciones                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Gestionar la ejecución oportuna de las tareas y actividades, que son de la competencia de esta unidad administrativa y que son de carácter técnico, así como la de atender los eventos y las tareas adicionales asignadas por la Dirección General y/o por la Dirección de Infraestructura.</li> <li>❖ Coordinar el establecimiento y actualización de las normas técnicas en materia de diseño, construcción e instalaciones, para el desarrollo de los proyectos ejecutivos de los espacios escolares de la Infraestructura Física Educativa (INFE).</li> <li>❖ Dirigir el diseño de los modelos y proyectos arquitectónicos de la INFE, en todos los niveles de enseñanza, así como el diseño y cálculo estructural, el diseño y cálculo de instalaciones eléctricas, hidráulicas y de aire acondicionado.</li> <li>❖ Establecer los lineamientos para la elaboración de proyectos ejecutivos desarrollados por proyectistas externos.</li> <li>❖ Promover la observancia y cumplimiento de la normatividad técnica establecida en reglamentos de construcción, normas técnicas, normas oficiales mexicanas y demás normas técnicas relativas a aspectos de diseño arquitectónico, diseño y cálculo estructural, diseño y cálculo de instalaciones, así como de diseño y fabricación de mobiliario y equipo.</li> </ul> |



|                                  |  |
|----------------------------------|--|
|                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Establecer prioridades, con subgerentes y jefes de departamento de la Gerencia de Proyectos, y asignar tareas para la ejecución de los proyectos por especialidad, para atender los programas de obra y los que determine la Dirección de Infraestructura y la Dirección General.</li> <li>❖ Planear la atención a las solicitudes de asesoría y apoyo técnico realizadas por los organismos estatales u otras instancias relacionadas con la INFE, referentes a proyectos arquitectónicos, estructurales y de instalaciones (eléctricas, hidráulicas, sanitarias, gas, especiales, ventilación y aire acondicionado).</li> <li>❖ Coordinar la revisión y en su caso, validación técnica de los proyectos ejecutivos para la INFE que desarrollen los gobiernos estatales, municipales y demás entidades responsables de la construcción de espacios educativos.</li> <li>❖ Determinar la realización de visitas y dictámenes técnicos que le sean requeridos por la Dirección de Infraestructura, por los gobiernos estatales, municipales y demás entidades responsables de la construcción de espacios educativos.</li> <li>❖ Planear la capacitación que imparta el personal a su cargo, en la aplicación de la normatividad vigente en el desarrollo de proyectos por especialidad.</li> <li>❖ Gestionar y Coordinar la atención a los compromisos internacionales suscritos, en el desarrollo de los proyectos acordados.</li> <li>❖ Promover y gestionar la capacitación y actualización técnica que requiere el personal a su cargo.</li> <li>❖ Fungir como Secretario Técnico del Comité de Obras del Instituto</li> </ul> |
| Relaciones Internas y/o Externas | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Tiene relación con todas las áreas del Instituto, con los subsistemas de la SEP, institutos estatales, gobiernos estatales y municipales 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.</li> </ul>  |

**Gerencia de Proyectos**

|  |   |
|--|---|
| Nombre del puesto: Subgerente de Arquitectura. |   |
| Objetivo General del Puesto                    | Asegurar el correcto desarrollo de los proyectos arquitectónicos que se elaboren, en estricto apego a la normatividad técnica aplicable, así como de las validaciones, visitas y dictámenes técnicos que se realicen.   |
| Funciones                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Participar con la Subgerencia de Ingeniería en la definición, elaboración, emisión y aplicación de la normatividad técnica y especificaciones para el diseño y construcción de la Infraestructura Física Educativa (INFE).</li> <li>❖ Formular las especificaciones técnicas normativas para el desarrollo de los modelos y proyectos arquitectónicos tipo y atípicos.</li> <li>❖ Coordinar el diseño de los modelos y proyectos arquitectónicos tipo y especiales, referentes a todos los niveles de enseñanza de la INFE, en conjunto con las áreas involucradas según su especialidad.</li> <li>❖ Aplicar en todos los proyectos la normatividad referente a la atención a discapacitados.</li> <li>❖ En trabajo conjunto con las áreas usuarias de la SEP, revisar, adecuar, actualizar, desarrollar y establecer las guías mecánicas de los modelos tipo y atípicos.</li> <li>❖ Revisar la consistencia entre las guías mecánicas y las guías de equipamiento.</li> <li>❖ Evaluar y en su caso, validar el diseño arquitectónico de los proyectos ejecutivos realizados por los organismos estatales, subsistemas educativos, instituciones educativas y municipios.</li> </ul> |

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
|                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ En materia de proyecto arquitectónico y mediante visitas técnicas, emitir evaluaciones y dictámenes de terrenos o de construcciones escolares para determinar si reúnen las condiciones de habitabilidad que establecen las normas correspondientes.</li> <li>❖ Coordinar y supervisar la elaboración de los proyectos arquitectónicos que sean contratados por el Instituto con proyectistas externos.</li> <li>❖ Mantener y resguardar el archivo de proyectos ejecutivos del Instituto, así como el acervo histórico de planos y fotografías del mismo.</li> </ul> |
| Relaciones Internas y/o Externas | Tiene relación con todas las áreas del Instituto, con subsistemas de la SEP, institutos estatales y demás entidades responsables de la construcción de espacios educativos, con el objeto de coordinar la elaboración de los proyectos arquitectónicos y brindar atención a las solicitudes de consultoría y apoyo técnico.  |

### Gerencia de Proyectos

|   |   |
|---|---|
| Nombre del puesto: Jefe del Departamento de Proyectos Arquitectónicos |   |
| Objetivo General del Puesto   | Coordinar y participar en el desarrollo de los proyectos arquitectónicos para que se elaboren, en apego a la normatividad técnica aplicable, así como de las validaciones, visitas y dictámenes técnicos que se realicen.   |
| Funciones   | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Colaborar en la elaboración, actualización y aplicación de la normatividad técnica y especificaciones para el diseño y construcción de la Infraestructura Física Educativa (INFE), en materia de proyecto arquitectónico, habitabilidad y funcionamiento.</li> <li>❖ Formular las especificaciones técnicas normativas para el desarrollo de los modelos y proyectos arquitectónicos.</li> <li>❖ Elaborar los modelos y proyectos arquitectónicos, referentes a todos los niveles de enseñanza de la INFE.</li> <li>❖ Coordinar la realización y elaboración de los planos y documentos que integran los proyectos arquitectónicos.</li> <li>❖ Aplicar en los proyectos arquitectónicos, la normatividad referente a la atención a personas con discapacidad.</li> <li>❖ Desarrollar y establecer las guías mecánicas de los modelos tipo y atípicos.</li> <li>❖ Evaluar y en su caso, validar el diseño arquitectónico de los proyectos arquitectónicos realizados por los organismos estatales, subsistemas educativos, instituciones educativas y municipios.</li> <li>❖ En materia de proyecto arquitectónico y mediante visitas técnicas, emitir evaluaciones y dictámenes de terrenos o de construcciones escolares para determinar si reúnen las condiciones de habitabilidad que establecen las normas correspondientes.</li> <li>❖ Supervisar la elaboración de los proyectos arquitectónicos que sean contratados por el Instituto con proyectistas externos.</li> <li>❖ Colaborar en la construcción del acervo técnico, sobre normas y especificaciones técnicas, proyectos ejecutivos y archivo histórico de planos y fotografías del Instituto.</li> </ul> |
| Relaciones Internas y/o Externas                                      | Tiene relación con todos los puestos de la Gerencia, con otras Gerencias del Instituto y con entidades responsables de la construcción de espacios educativos en los Estados, para proveer de los proyectos arquitectónicos y de la información necesaria sobre evaluaciones y asesorías técnicas, de su competencia, solicitadas.  |

### Gerencia de Proyectos

|  |  |
|--|--|
| Nombre del puesto: Jefe del Departamento de Control de Proyectos |  |
| Objetivo General del Puesto                                      | Coordinar y participar en las acciones de apoyo técnico que proporciona la Gerencia de Proyectos, así como llevar a cabo el control y seguimiento de los proyectos y el cumplimiento de sus metas e indicadores. |

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| Funciones                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Participar en la revisión y actualización que lleve a cabo cada una de las áreas de acuerdo a su especialidad, así como coordinar los trabajos de redacción, captura, formateo e integración de las normas técnicas emanadas de la Gerencia de Proyectos.</li> <li>❖ Mantener actualizados y dar seguimiento a los registros de control y cuantificación de los proyectos y procesos de la Gerencia de Proyectos y verificar el avance en el cumplimiento de las metas e indicadores planteados.</li> <li>❖ Fungir como enlace del Sistema de Gestión Integral y depositario de los documentos controlados, revisando periódicamente su cumplimiento en todas las áreas y reportando los resultados a la Gerencia de Proyectos.</li> <li>❖ Elaborar los informes mensuales para el Sistema de Seguimiento de la Matriz de Indicadores de Resultados (SMIR) de la SEP.</li> <li>❖ Elaborar los informes de la Gerencia de Proyectos para la Junta de Gobierno y para las Juntas de los Institutos Estatales.</li> <li>❖ Controlar el archivo de planos de los proyectos ejecutivos, así como la integración y reproducción de la documentación e información técnica generada por la Gerencia de Proyectos.</li> <li>❖ Coordinar las acciones de apoyo técnico que se proporcionan a los Institutos Estatales u otras instancias que los soliciten, con el envío de planos y documentos para la licitación de sus obras y equipamientos.</li> <li>❖ Participar y coordinar en la construcción y mantenimiento del acervo técnico de normas y especificaciones técnicas, proyectos ejecutivos de la Infraestructura Física Educativa (INFE), así como de la fototeca y la planoteca histórica del Instituto.</li> <li>❖ Supervisar la elaboración de los proyectos arquitectónicos que realicen los proyectistas externos.</li> </ul> |
| Relaciones Internas y/o Externas | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Tiene relación con todos los puestos de la Gerencia, con otras Gerencias del Instituto y con entidades responsables de la construcción de espacios educativos en los Estados, para proveer de los proyectos ejecutivos, informes periódicos y de la documentación necesaria sobre planos y guías de equipamiento solicitadas.</li> </ul>  |

### Gerencia de Proyectos

|   |   |
|---|---|
| Nombre del puesto: Subgerente de Ingeniería |   |
| Objetivo General del Puesto                 | Asegurar el correcto desarrollo de los proyectos de estructuras, instalaciones eléctricas, hidráulicas, sanitarias, de acondicionamiento de aire y especiales, en estricto apego a la normatividad técnica aplicable, así como de las validaciones, visitas y dictámenes técnicos que se realicen.  |
| Funciones                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Participar con la Subgerencia de Arquitectura en la definición, elaboración, emisión y aplicación de la normatividad técnica y especificaciones, para el diseño y construcción de la Infraestructura Física Educativa (INFE).</li> <li>❖ Establecer las especificaciones técnicas de los sistemas constructivos y estructurales, así como los materiales estructurales aplicables a las edificaciones para la INFE.</li> <li>❖ Establecer las especificaciones técnicas de los materiales y de los sistemas aplicables a los diferentes tipos de instalaciones necesarias para el adecuado funcionamiento de los espacios escolares.</li> <li>❖ Conducir y/o elaborar el diseño y cálculo de estructuras; instalaciones eléctricas, hidráulicas, sanitarias, de extracción y acondicionamiento de aire y especiales, de los proyectos ejecutivos tipo y atípicos que se hayan programado para el ejercicio correspondiente.</li> <li>❖ Evaluar y validar en su caso, el diseño y cálculo de estructuras; instalaciones eléctricas, hidráulicas, sanitarias, de acondicionamiento de aire y especiales, de los proyectos ejecutivos realizados por los organismos estatales, subsistemas educativos centralizados y descentralizados, instituciones educativas y administraciones municipales.</li> </ul> |

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
|                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Evaluar y validar en su caso, estudios preliminares, tales como mecánicas de suelos, memorias de cálculo estructural, memorias de cálculo de instalaciones, diseño de redes de alta y baja tensión, entre otros, referentes a edificaciones escolares.</li> <li>❖ En materia de seguridad estructural y mediante visitas técnicas, coordinar y emitir evaluaciones y dictámenes estructurales de construcciones escolares ya consolidadas o que estén en proceso de construcción, y que presenten problemas o daños de tipo estructural, durante su construcción, durante su vida útil o como consecuencia de eventos extraordinarios.</li> <li>❖ En materia de instalaciones y mediante visitas técnicas, coordinar y emitir evaluaciones y dictámenes técnicos de Instalaciones, eléctricas, hidráulicas, sanitarias, de extracción y acondicionamiento de aire, así como de instalaciones especiales en las construcciones escolares.</li> <li>❖ Coordinar y supervisar la elaboración de los proyectos estructurales y de instalaciones que sean contratados por el Instituto con proyectistas externos.</li> </ul> |
| Relaciones Internas y/o Externas | Tiene relación con todas las áreas del Instituto, con subsistemas de la SEP, institutos estatales y demás entidades responsables de la construcción de espacios educativos, con el objeto de coordinar la elaboración de los proyectos de ingeniería y brindar atención a las solicitudes de consultoría y apoyo técnico.  |

### Gerencia de Proyectos

|   |   |
|---|---|
| Nombre del puesto: Jefe del Departamento de Estructuras |   |
| Objetivo General del Puesto                             | Coordinar y participar en el desarrollo de los proyectos estructurales que se elaboren, en apego a la normatividad técnica aplicable, así como de las validaciones, visitas y dictámenes técnicos que se realicen.  |
| Funciones   | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Colaborar en la elaboración, actualización y aplicación de la normatividad técnica y especificaciones para el diseño y construcción de la Infraestructura Física Educativa (INFE), en materia de cálculo y diseño estructural.</li> <li>❖ Establecer las especificaciones técnicas de los sistemas constructivos y estructurales, así como los materiales estructurales aplicables a las edificaciones para la INFE.</li> <li>❖ Realizar el diseño y cálculo de cimentaciones y superestructuras de los edificios que se hayan programado para el ejercicio correspondiente.</li> <li>❖ Elaborar las memorias de cálculo de los proyectos estructurales que se desarrollen.</li> <li>❖ Evaluar y validar en su caso, el diseño y cálculo de estructuras de los proyectos estructurales realizados por los organismos estatales, subsistemas educativos centralizados y descentralizados, instituciones educativas y administraciones municipales.</li> <li>❖ Evaluar y validar en su caso, estudios preliminares, tales como mecánicas de suelos, memorias de cálculo estructural, entre otras, referentes a edificaciones escolares.</li> <li>❖ En materia de seguridad estructural y mediante visitas técnicas, emitir evaluaciones y dictámenes estructurales de construcciones escolares ya consolidadas o que estén en proceso de construcción y que presenten problemas o daños de tipo estructural, durante su construcción, su vida útil o como consecuencia de eventos extraordinarios.</li> <li>❖ Supervisar la elaboración de los proyectos estructurales que sean contratados por el Instituto con proyectistas externos.</li> <li>❖ Impartir capacitación en el diseño y cálculo de estructuras.</li> </ul> |
| Relaciones Internas y/o Externas                        | Tiene relación con todos los puestos de la Gerencia, con otras Gerencias del Instituto y con entidades responsables de la construcción de espacios educativos en los Estados, para proveer de los proyectos estructurales y de la información necesaria sobre evaluaciones y asesorías técnicas, de su competencia, solicitadas.  |

**Gerencia de Proyectos**

|   |  |
|---|--|
| Nombre del puesto: Jefe del Departamento de Instalaciones Hidráulicas |  |
| Objetivo General del Puesto   | Coordinar y participar en el desarrollo de los proyectos de instalaciones hidráulicas, sanitarias y gas que se elaboren, en apego a la normatividad técnica aplicable, así como de las validaciones, visitas y dictámenes técnicos que se realicen.  |
| Funciones   | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Colaborar en la elaboración, actualización y aplicación de la normatividad técnica y especificaciones para el diseño y construcción de la Infraestructura Física Educativa (INFE), en materia de cálculo y diseño de instalaciones hidráulicas, sanitarias y gas.</li> <li>❖ Establecer las especificaciones técnicas de los sistemas de conducción hidráulica, sanitaria y de gas, aplicables a las edificaciones para la INFE.</li> <li>❖ Realizar el diseño y cálculo de instalaciones hidráulicas, sanitarias y gas de los edificios que se hayan programado para el ejercicio correspondiente.</li> <li>❖ Elaborar las memorias de cálculo de los proyectos de instalaciones hidráulicas, sanitarias y gas que se desarrollen.</li> <li>❖ Evaluar y validar en su caso, el diseño y cálculo de instalaciones hidráulicas, sanitarias y gas de los proyectos realizados por los organismos estatales, subsistemas educativos centralizados y descentralizados, instituciones educativas y administraciones municipales.</li> <li>❖ Emitir evaluaciones y dictámenes técnicos de construcciones escolares ya consolidadas o que estén en proceso de construcción, en que se hayan reportado problemas en su funcionamiento, en materia de instalaciones hidráulicas, sanitarias y gas, mediante visitas técnicas.</li> <li>❖ Supervisar la elaboración de los proyectos de instalaciones hidráulicas, sanitarias y gas que sean contratados por el Instituto con proyectistas externos.</li> </ul> |
| Relaciones Internas y/o Externas                                      | Tiene relación con todos los puestos de la Gerencia, con otras Gerencias del INIFED y con entidades responsables de la construcción de espacios educativos en los Estados, para proveer de los proyectos hidráulicos, sanitarios y gas, y de la información necesaria sobre evaluaciones y asesorías técnicas, de su competencia, solicitadas.   |

**Gerencia de Proyectos**

|  |  |
|--|--|
| Nombre del puesto: Jefe del Departamento de Instalaciones Eléctricas |  |
| Objetivo General del Puesto  | Coordinar y participar en el desarrollo de los proyectos de instalaciones eléctricas y de voz y datos que se elaboren, en apego a la normatividad técnica aplicable, así como de las validaciones, visitas y dictámenes técnicos que se realicen.  |
| Funciones  | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Colaborar en la elaboración, actualización y aplicación de la normatividad técnica y especificaciones para el diseño y construcción de la Infraestructura Física Educativa (INFE), en materia de cálculo y diseño de instalaciones eléctricas.</li> <li>❖ Establecer las especificaciones técnicas de los sistemas eléctricos aplicables a las edificaciones para la INFE.</li> <li>❖ realizar el diseño y cálculo de instalaciones eléctricas y de voz y datos de los edificios que se hayan programado para el ejercicio correspondiente.</li> <li>❖ Elaborar las memorias de cálculo de los proyectos de instalaciones eléctricas y de voz y datos que se desarrollen.</li> <li>❖ Evaluar y validar en su caso, el diseño y cálculo de instalaciones eléctricas y de voz y datos de los proyectos realizados por los organismos estatales, subsistemas educativos centralizados y descentralizados, instituciones educativas y administraciones municipales.</li> <li>❖ En materia de instalaciones eléctricas y mediante visitas técnicas, emitir evaluaciones y dictámenes técnicos de construcciones escolares ya consolidadas o que estén en proceso de construcción, en que se hayan reportado problemas en su funcionamiento.</li> <li>❖ Supervisar la elaboración de los proyectos de instalaciones eléctricas y de voz y datos que sean contratados por el Instituto con proyectistas externos.</li> </ul> |

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| Relaciones Internas y/o Externas | Tiene relación con todos los puestos de la Gerencia, con otras Gerencias del Instituto y con entidades responsables de la construcción de espacios educativos en los Estados, para proveer de los proyectos eléctricos y de la información necesaria sobre evaluaciones y asesorías técnicas, de su competencia, solicitadas. |
|----------------------------------|---|

### Gerencia de Proyectos

|   |  |
|---|--|
| Nombre del puesto: Jefe del Departamento de Instalaciones de Aire Acondicionado |  |
| Objetivo General del Puesto   | Coordinar y participar en el desarrollo de los proyectos de instalaciones de ventilación y aire acondicionado que se elaboren, en apego a la normatividad técnica aplicable, así como de las validaciones, visitas y dictámenes técnicos que se realicen.  |
| Funciones   | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Colaborar en la elaboración, actualización y aplicación de la normatividad técnica y especificaciones para el diseño y construcción de la Infraestructura Física Educativa (INFE), en materia de cálculo y diseño de instalaciones de ventilación y aire acondicionado.</li> <li>❖ Establecer las especificaciones técnicas de los sistemas de ventilación y aire acondicionado aplicables a las edificaciones para la INFE.</li> <li>❖ Realizar el diseño y cálculo de instalaciones de ventilación y aire acondicionado de los edificios que se hayan programado para el ejercicio correspondiente.</li> <li>❖ Elaborar las memorias de cálculo de los proyectos de instalaciones de ventilación y aire acondicionado que se desarrollen.</li> <li>❖ Evaluar y validar en su caso, el diseño y cálculo de instalaciones de ventilación y aire acondicionado de los proyectos realizados por los organismos estatales, subsistemas educativos centralizados y descentralizados, instituciones educativas y administraciones municipales.</li> <li>❖ En materia de instalaciones de ventilación y aire acondicionado y mediante visitas técnicas, emitir evaluaciones y dictámenes técnicos de construcciones escolares ya consolidadas o que estén en proceso de construcción, en que se hayan reportado problemas en su funcionamiento.</li> <li>❖ Supervisar la elaboración de los proyectos de ventilación y aire acondicionado que sean contratados por el Instituto con proyectistas externos.</li> </ul> |
| Relaciones Internas y/o Externas  | ❖ Tiene relación con todos los puestos de la Gerencia, con otras Gerencias del INIFED y con entidades responsables de la construcción de espacios educativos en los Estados, para proveer de los proyectos de ventilación y aire acondicionado, y de la información necesaria sobre evaluaciones y asesorías técnicas, de su competencia, solicitadas.   |

### Dirección de Infraestructura

|  |   |
|--|---|
| Nombre del puesto: Gerente de Construcción y Supervisión de Obra |   |
| Objetivo General del Puesto                                      | Coordinar las acciones de construcción y supervisión de conformidad con los convenios suscritos con la SEP a través de la Subsecretaría de Educación Media Superior, la Subsecretaría de Educación Superior y aquellos programas especiales del Gobierno Federal, bajo la normatividad del Instituto y los Lineamientos Generales para Programas de Mantenimiento y Rehabilitación de Escuelas.   |
| Funciones  | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Implementar, programar y verificar la ejecución de las obras de la INFE, a cargo o que se convengan con el Instituto.</li> <li>❖ Llevar a cabo los procedimientos de contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, a cargo del Instituto, de conformidad con la normatividad aplicable.</li> <li>❖ Coordinar el proceso de construcción, mantenimiento, rehabilitación, reforzamiento, reconstrucción y habilitación de inmuebles en las entidades federativas, en el caso de los organismos responsables de la INFE o cuando se convenga con las autoridades estatales o con instituciones y personas del sector privado y social.</li> </ul> |

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
|                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Establecer la supervisión para la ejecución de obra de la INFE, con base en los convenios que se suscriban en su caso con las entidades federales, locales o terceros o aquella que se encuentre a cargo del Instituto, de conformidad con las normas y especificaciones técnicas que se emitan para tal efecto.</li> <li>❖ Asegurar que en la ejecución de las obras a cargo del Instituto, se cumpla con la normatividad vigente y con la calidad requerida.</li> <li>❖ Participar en los comités y subcomités de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, conforme a las disposiciones establecidas en los reglamentos o manuales para su integración y funcionamiento.</li> </ul> |
| Relaciones Internas y/o Externas | Interactúa con los tres órdenes de gobierno (Estados, Municipios e Instituciones Federales) e internamente con las Unidades Administrativas de la SEP y de la propia Entidad. Lo anterior derivado de la ejecución de los programas que realiza esta gerencia, y así, obtener los mejores resultados en dichos programas para beneficio de los usuarios.  |

### Gerencia de Construcción y Supervisión de Obra

|   |  |
|---|--|
| Nombre del puesto: Subgerente de Construcción de Obra |  |
| Objetivo General del Puesto                           | Verificar, supervisar y validar que las obras de la INFE, convenidas o a cargo del Instituto se ejecuten con la normatividad vigente y con la calidad requerida.   |
| Funciones   | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Verificar la consolidación, cotejo y resguardo del expediente técnico de obra y servicios relacionados con las mismas, cuando sean convenidas o a cargo del Instituto.</li> <li>❖ Validar el dictamen y acta de finiquito de los contratos de obra y servicios relacionados con las mismas, para llevar a cabo el cierre administrativo de los contratos, conforme a la normatividad vigente y cuando sean convenidas o a cargo del Instituto.</li> <li>❖ Organizar y coordinar la ejecución de las obras de la INFE, convenidas o a cargo del Instituto.</li> <li>❖ Supervisar el proceso de construcción, mantenimiento, rehabilitación, reforzamiento, reconstrucción y habilitación de inmuebles en las entidades federativas en el caso de instituciones de carácter federal o cuando así se convenga con las autoridades estatales o con instituciones y personas del sector privado y social.</li> <li>❖ Validar que en la ejecución de las obras convenidas o a cargo del Instituto, se cumpla con la normatividad vigente y con la calidad requerida.</li> <li>❖ Validar los reportes del avance físico financiero de las obras públicas en construcción, mantenimiento, rehabilitación, reforzamiento, reconstrucción, reubicación y reconversión de los espacios educativos destinados a la INFE.</li> </ul> |
| Relaciones Internas y/o Externas                      | Interactúa con los tres órdenes de gobierno (Estados, Municipios e Instituciones Federales), con las Unidades Administrativas de la SEP y de la propia Entidad. Lo anterior derivado de la ejecución de los programas que tiene bajo su responsabilidad para obtener los mejores resultados en beneficio de los usuarios.  |

### Gerencia de Construcción y Supervisión de Obra

|   |   |
|---|---|
| Nombre del puesto: Jefe del Departamento de Construcción de Obra y Proyectos Especiales |   |
| Objetivo General del Puesto   | Integrar y elaborar la información generada para consolidar los expedientes de las obras de la INFE, convenidas o a cargo del Instituto.  |
| Funciones   | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Integrar el expediente técnico de obra y servicios relacionados con las mismas, cuando sean convenidas o a cargo del Instituto.</li> <li>❖ Elaborar el dictamen y acta de finiquito de los contratos de obra y servicios relacionados con las mismas, para llevar a cabo el cierre administrativo de los contratos, conforme a la normatividad vigente de las obras convenidas o a cargo del Instituto.</li> </ul> |

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
|                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Supervisar la ejecución de las obras de la INFE, convenidas o a cargo del Instituto.</li> <li>❖ Realizar la supervisión del proceso de construcción, mantenimiento, rehabilitación, reforzamiento, reconstrucción y habilitación de inmuebles en las entidades federativas en el caso de instituciones de carácter federal o cuando así se convenga con las autoridades estatales o con instituciones y personas del sector privado y social.</li> <li>❖ Supervisar que en la ejecución de las obras convenidas o a cargo del Instituto, se cumpla con la normatividad vigente y con la calidad requerida.</li> <li>❖ Realizar los reportes del avance físico financiero de las obras públicas convenidas o a cargo del Instituto, en construcción, mantenimiento, rehabilitación, reforzamiento, reconstrucción, reubicación y reconversión de los espacios educativos destinados a la INFE.</li> <li>❖ Realizar el dictamen y acta de finiquito de los contratos de obra y servicios relacionados con las mismas, cuando sean convenidas o a cargo del Instituto, para llevar a cabo el cierre administrativo de los contratos, conforme a la normatividad vigente.</li> </ul> |
| Relaciones Internas y/o Externas | Tiene relación con todas las áreas del Instituto, con instancias gubernamentales y privadas a fin de obtener obras de calidad, en estricto apego a la normatividad vigente y en beneficio de los usuarios finales.  |

#### Gerencia de Construcción y Supervisión de Obra

|  |   |
|--|---|
| Nombre del puesto: Jefe del Departamento de Construcción de Obra |   |
| Objetivo General del Puesto                                      | Integrar y elaborar la información generada para consolidar los expedientes de las obras de la INFE, convenidas o a cargo del Instituto.  |
| Funciones  | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Integrar el expediente técnico de obra y servicios relacionados con las mismas, cuando sean convenidas o a cargo del Instituto.</li> <li>❖ Elaborar el dictamen y acta de finiquito de los contratos de obra y servicios relacionados con las mismas, para llevar a cabo el cierre administrativo de los contratos, conforme a la normatividad vigente cuando sean convenidas o a cargo del Instituto.</li> <li>❖ Supervisar la ejecución de las obras de la INFE, convenidas o a cargo del Instituto.</li> <li>❖ Realizar la supervisión del proceso de construcción, mantenimiento, rehabilitación, reforzamiento, reconstrucción y habilitación de inmuebles en las entidades federativas en el caso de instituciones de carácter federal o cuando así se convenga con las autoridades estatales o con instituciones y personas del sector privado y social.</li> <li>❖ Supervisar que en la ejecución de las obras convenidas o a cargo del Instituto, se cumpla con la normatividad vigente y con la calidad requerida.</li> <li>❖ Realizar los reportes del avance físico financiero de las obras públicas convenidas o a cargo del Instituto, en construcción, mantenimiento, rehabilitación, reforzamiento, reconstrucción, reubicación y reconversión de los espacios educativos destinados a la INFE.</li> <li>❖ Realizar el dictamen y acta de finiquito de los contratos de obra y servicios relacionados con las mismas, cuando sean convenidas o a cargo del Instituto, para llevar a cabo el cierre administrativo de los contratos, conforme a la normatividad vigente.</li> </ul> |
| Relaciones Internas y/o Externas                                 | Tiene relación con todas las áreas del Instituto, con instancias gubernamentales y privadas, para obtener obras de calidad en estricto apego a la normatividad vigente, para beneficio de los usuarios finales.   |



**Gerencia de Construcción y Supervisión de Obra**

|  |  |
|--|--|
| Nombre del puesto: Subgerente de Supervisión de Obra |  |
| Objetivo General del Puesto                          | Verificar, supervisar y validar que la supervisión de las obras de la INFE, convenidas o a cargo del Instituto se ejecuten con la normatividad vigente y con la calidad requerida.   |
| Funciones  | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Verificar la consolidación, cotejo y resguardo del expediente técnico de supervisión de obra y servicios relacionados con las mismas, cuando sean convenidas o a cargo del Instituto.</li> <li>❖ Validar el dictamen y acta de finiquito relacionado con la supervisión de los contratos de obra y servicios relacionados con las mismas, para llevar a cabo el cierre administrativo de los contratos, conforme a la normatividad vigente, cuando las obras sean convenidas o a cargo del Instituto.</li> <li>❖ Organizar y coordinar la supervisión de las obras de la INFE, convenidas o a cargo del Instituto.</li> <li>❖ Supervisar el proceso de construcción, mantenimiento, rehabilitación, reforzamiento, reconstrucción y habilitación de inmuebles en las entidades federativas en el caso de instituciones de carácter federal o cuando así se convenga con las autoridades estatales o con instituciones y personas del sector privado y social.</li> <li>❖ Supervisar y validar que en la ejecución de las obras convenidas o a cargo del Instituto, se cumpla con la normatividad vigente y con la calidad requerida.</li> <li>❖ Validar los reportes del avance físico financiero de las obras públicas en construcción, mantenimiento, rehabilitación, reforzamiento, reconstrucción, reubicación y reconversión de los espacios educativos destinados a la INFE.</li> </ul> |
| Relaciones Internas y/o Externas                     | Interactúa con los tres órdenes de gobierno (Estados, Municipios e Instituciones Federales) e internamente con las Unidades Administrativas de la SEP y de la propia Entidad. Lo anterior derivado de la ejecución de los programas que tiene bajo su responsabilidad a fin de obtener los mejores resultados en dichos programas en beneficio de los usuarios.  |

**Gerencia de Construcción y Supervisión de Obra**

|  |  |
|--|--|
| Nombre del puesto: Jefe del Departamento de Supervisión de Obra y Proyectos Especiales |  |
| Objetivo General del Puesto  | Integrar y elaborar la información generada por la supervisión para consolidar los expedientes de las obras de la INFE, convenidas o a cargo del Instituto.  |
| Funciones  | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Integrar el expediente técnico de obra y servicios relacionados con las mismas, cuando sean convenidas o a cargo del Instituto.</li> <li>❖ Elaborar el dictamen y acta de finiquito de los contratos de obra y servicios relacionados con las mismas, para llevar a cabo el cierre administrativo de los contratos, conforme a la normatividad vigente, de las obras convenidas o a cargo del Instituto.</li> <li>❖ Supervisar la ejecución de las obras de la INFE, convenidas o a cargo del Instituto.</li> <li>❖ Realizar la supervisión del proceso de construcción, mantenimiento, rehabilitación, reforzamiento, reconstrucción y habilitación de inmuebles en las entidades federativas, en el caso de instituciones de carácter federal o cuando así se convenga con las autoridades estatales o con instituciones y personas del sector privado y social.</li> <li>❖ Supervisar y validar que en la ejecución de las obras convenidas o a cargo del Instituto, se cumpla con la normatividad vigente y con la calidad requerida.</li> <li>❖ Realizar los reportes del avance físico financiero de las obras públicas convenidas o a cargo del Instituto, en construcción, mantenimiento, rehabilitación, reforzamiento, reconstrucción, reubicación y reconversión de los espacios educativos destinados a la INFE.</li> <li>❖ Realizar el dictamen y acta de finiquito de los contratos de obra y servicios relacionados con las mismas, cuando sean convenidas o a cargo del Instituto, para llevar a cabo el cierre administrativo de los contratos, conforme a la normatividad vigente.</li> </ul> |

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| Relaciones Internas y/o Externas | Tiene relación con todas las áreas del Instituto y con instancias gubernamentales y privadas, para realizar obras en estricto apego a la normatividad vigente y calidad requerida en beneficio de los usuarios finales. |
|----------------------------------|---|

### Gerencia de Construcción y Supervisión de Obra

|   |   |
|---|---|
| Nombre del puesto: Jefe del Departamento de Supervisión de Obra |   |
| Objetivo General del Puesto                                     | Integrar y elaborar la información generada por la supervisión para consolidar los expedientes de las obras de la INFE, convenidas o a cargo del Instituto.   |
| Funciones   | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Integrar el expediente técnico de obra y servicios relacionados con las mismas, cuando sean convenidas o a cargo del Instituto.</li> <li>❖ Elaborar el dictamen y acta de finiquito de los contratos de obra y servicios relacionados con las mismas, para llevar a cabo el cierre administrativo de los contratos, conforme a la normatividad vigente, cuando sean convenidas o a cargo del Instituto.</li> <li>❖ Supervisar la ejecución de las obras de la INFE, convenidas o a cargo del Instituto.</li> <li>❖ Realizar la supervisión del proceso de construcción, mantenimiento, rehabilitación, reforzamiento, reconstrucción y habilitación de inmuebles en las entidades federativas, en el caso de instituciones de carácter federal o cuando así se convenga con las autoridades estatales o con instituciones y personas del sector privado y social.</li> <li>❖ Supervisar y validar que en la ejecución de las obras convenidas o a cargo del Instituto, se cumpla con la normatividad vigente y con la calidad requerida.</li> <li>❖ Realizar los reportes del avance físico financiero de las obras públicas convenidas o a cargo del Instituto, en construcción, mantenimiento, rehabilitación, reforzamiento, reconstrucción, reubicación y reconversión de los espacios educativos destinados a la INFE.</li> <li>❖ Realizar el dictamen y acta de finiquito de los contratos de obra y servicios relacionados con las mismas, cuando las obras sean convenidas o a cargo del Instituto, para llevar a cabo el cierre administrativo de los contratos, conforme a la normatividad vigente.</li> </ul> |
| Relaciones Internas y/o Externas                                | Tiene relación con todas las áreas del Instituto, con instancias gubernamentales y privadas para realizar obras en estricto apego a la normatividad vigente y calidad requerida en beneficio de los usuarios finales.   |

### Gerencia de Construcción y Supervisión de Obra

|  |   |
|--|---|
| Nombre del puesto: Subgerente de Presupuestos y Contratación |   |
| Objetivo General del Puesto                                  | Actualizar e Implementar los costos de insumos, para la contratación de las obras de la INFE, relativos a la construcción, mantenimiento, rehabilitación, reforzamiento, reconstrucción y habilitación, convenidas o a cargo del Instituto, cumpliendo con la normatividad vigente.   |
| Funciones  | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Supervisar los procedimientos de contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, convenidas o a cargo del Instituto, de conformidad con la normatividad aplicable.</li> <li>❖ Dirigir la actualización de los costos de insumos, mano de obra, maquinaria y equipo que intervienen en el proyecto de obra pública en materia de la INFE, así como para la elaboración de los contratos.</li> <li>❖ Implementar el proceso de determinación de los costos y presupuestos de los proyectos y programas enfocados a la INFE.</li> <li>❖ Coordinar la publicación de convocatorias para los procedimientos de contratación de obra pública y servicios relacionados con las mismas en materia de la INFE, convenidas o a cargo del Instituto.</li> </ul> |

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
|                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Validar los presupuestos de obra extraordinaria y de servicios, para integrarlos como parte de los convenios modificatorios.</li> <li>❖ Validar los costos en las rescisiones, terminación anticipada y el pago de los gastos no recuperables en los contratos y convenios.</li> </ul> |
| Relaciones Internas y/o Externas | Interactúa con las Unidades Administrativas de la SEP y de la propia Entidad, para lograr resultados favorables en los programas a cargo del Instituto en beneficio de los usuarios.  |

#### Gerencia de Construcción y Supervisión de Obra

|   |  |
|---|--|
| Nombre del puesto: Jefe del Departamento de Análisis, Costos y Presupuestos |  |
| Objetivo General del Puesto   | Determinar las acciones necesarias para establecer los presupuestos de las obras de la INFE, así como la elaboración de costos en caso de rescisiones y terminaciones anticipadas de contratos.  |
| Funciones   | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Elaborar los presupuestos de obra extraordinaria y de servicios, para integrarlos como parte de los convenios modificatorios.</li> <li>❖ Determinar los precios unitarios normales y extraordinarios de los presupuestos de proyecto de obra y servicios relacionados con la misma, que ejecute el Instituto, así como los requerimientos de obra estatal y municipal en materia de la INFE.</li> <li>❖ Elaborar los costos en las rescisiones, terminación anticipada y el pago de los gastos no recuperables en los contratos y convenios.</li> </ul> |
| Relaciones Internas y/o Externas  | Tiene relación con todas las áreas del Instituto, con instancias gubernamentales y privadas. Lo anterior para obtener los mejores beneficios al Estado y lograr resultados favorables en los programas a cargo del Instituto para beneficio de los usuarios.   |

#### Gerencia de Construcción y Supervisión de Obra

|   |   |
|---|---|
| Nombre del puesto: Jefe del Departamento de Concursos y Contratos |   |
| Objetivo General del Puesto                                       | Efectuar las actividades necesarias para el cumplimiento en los procesos de contratación, de conformidad con la normatividad aplicable.   |
| Funciones   | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Coordinar los procedimientos de contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, que lleve a cabo el Instituto, y de conformidad con la normatividad aplicable.</li> <li>❖ Elaborar la publicación de convocatorias, en materia de Infraestructura Física Educativa (INFE), para los procedimientos de contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma.</li> </ul> |
| Relaciones Internas y/o Externas                                  | Tiene relación con todas las áreas del Instituto, con instancias gubernamentales y privadas. Lo anterior para obtener los mejores beneficios al Estado y lograr resultados favorables en los programas a cargo del Instituto para beneficio de los usuarios.  |

#### Dirección de Infraestructura

|   |   |
|---|---|
| Nombre del puesto: Gerente de Certificación, Diagnóstico y Evaluación |   |
| Objetivo General del Puesto   | Contribuir a elevar la calidad de la Infraestructura Física Educativa (INFE) a través de los diversos procesos: Evaluar la calidad de la INFE para su certificación; elaborar los diagnósticos de la INFE; realizar verificaciones físicas y documentales de obras críticas y/o en riesgo; así como evaluar y validar técnicamente a la INFE afectada por fenómenos naturales; proporcionar los servicios de capacitación técnica y de evaluación de competencias laborales al personal responsable de la INFE en los estados, y promover la participación social en la construcción y mantenimiento de escuelas. |

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| Funciones                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Establecer y coordinar estrategias para la certificación de la calidad de la INFE.</li> <li>❖ Establecer y coordinar estrategias para el desarrollo del diagnóstico de la INFE.</li> <li>❖ Establecer y coordinar estrategias para las verificaciones físicas y documentales de la INFE crítica y/o en riesgo.</li> <li>❖ Establecer y coordinar las acciones para las evaluaciones y validaciones técnicas a la INFE afectada por fenómenos naturales.</li> <li>❖ Establecer las estrategias para el establecimiento del Sistema de Capacitación, para atender las necesidades de los organismos.</li> <li>❖ Consolidar al Instituto como Centro Evaluador de Normas Técnicas de Competencia Laboral.</li> <li>❖ Planear y coordinar las acciones para impulsar la participación social en los programas de construcción, conservación y mantenimiento de los espacios educativos.</li> </ul> |
| Relaciones internas y/o Externas | Ambas: Interactúa con los tres órdenes de gobierno (Estados, Municipios e Instituciones Federales) e internamente con las Unidades Administrativas de la SEP y de la propia Entidad.  |

### Gerencia de Certificación, Diagnóstico y Evaluación

|  |  |
|--|--|
| Nombre del puesto: Subgerente de Diagnóstico y Certificación |  |
| Objetivo General del Puesto                                  | Evaluar el nivel de cumplimiento de los requisitos de calidad, seguridad, y funcionalidad de la INFE, a través del proceso de evaluación de la calidad para lograr la certificación de la Infraestructura Física Educativa (INFE), de conformidad con la normatividad aplicable en la materia; y emitir los Diagnósticos de la INFE, según el programa anual.  |
| Funciones  | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Coordinar las acciones para el desarrollo y operación del proceso de evaluación y certificación de la calidad de la INFE pública y privada.</li> <li>❖ Coordinar al personal a su cargo, responsable de evaluar la calidad de la INFE pública y privada.</li> <li>❖ Coordinar las acciones para la formación y acreditación de Evaluadores de la calidad de la INFE.</li> <li>❖ Coordinar las acciones de difusión y asesoría para el desarrollo de la evaluación y certificación de la INFE en los estados.</li> <li>❖ Coordinar a los instructores en las acciones de capacitación, relativas a la evaluación de la calidad de la INFE.</li> <li>❖ Conjuntamente con el Gerente de Certificación, Diagnóstico y Evaluación, calificar el nivel de cumplimiento de calidad de la INFE analizada.</li> <li>❖ Promover la participación de los Institutos estatales en el proceso del Diagnóstico de la INFE.</li> <li>❖ Coordinar al personal a su cargo, responsable de realizar el seguimiento de la información técnica levantada para la elaboración del Diagnóstico.</li> <li>❖ Coordinar las acciones de capacitación y asesoría para el personal técnico responsable en los Estados de realizar el levantamiento de la Cédula de Información Técnica.</li> <li>❖ Coordinar a los instructores en las acciones de capacitación, relativas al levantamiento técnico de datos a través de la Cédula de Información Técnica.</li> <li>❖ Participar en las acciones para la operación del Instituto como Centro Evaluador en Competencias Laborales en materia de INFE.</li> <li>❖ Conjuntamente con el Gerente de Certificación, Diagnóstico y Evaluación, emitir los diagnósticos de la INFE analizada.</li> <li>❖ Elaborar los informes y reportes ejecutivos que le sean requeridos.</li> </ul> |
| Relaciones internas y/o Externas                             | Ambas: tiene relación con el personal de todas las áreas de instituto y con instancias federales y estatales relacionadas con la infraestructura física educativa.   |

**Gerencia de Certificación, Diagnóstico y Evaluación**

|  |   |
|--|---|
| Nombre del puesto: Jefe del Departamento de Diagnóstico de la INFE |   |
| Objetivo General del Puesto  | Coordinar y establecer los mecanismos necesarios para validar el diagnóstico de cada plantel escolar revisado, como de la integración y actualización de la base de datos de los diagnósticos realizados, que permita estructurar el Inventario Nacional de la INFE.  |
| Funciones  | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Coordinar el levantamiento de la Cédula de Información Técnica para la elaboración del diagnóstico de la INFE.</li> <li>❖ Planear y coordinar la revisión y validación del tipo de daño identificado en los expedientes técnicos, resultantes del levantamiento físico para el diagnóstico.</li> <li>❖ Administrar la información y expedientes técnicos resultantes del diagnóstico, resguardándolos por el tiempo establecido.</li> <li>❖ Revisar y proponer la participación técnica de un especialista en estructuras, para los planteles escolares identificados como críticos, con base en la información del expediente técnico.</li> <li>❖ Participar en la integración y entrega de la información y avances del proyecto del diagnóstico, solicitados por otras áreas.</li> <li>❖ Coordinar el seguimiento de la información técnica levantada para la elaboración del diagnóstico.</li> <li>❖ Participar en las acciones para la capacitación y asesoría del personal técnico, responsable en los Estados de realizar el levantamiento de la Cédula de Información Técnica.</li> <li>❖ Participar y coordinar a los instructores en las acciones de capacitación, relativas al levantamiento técnico de datos a través de la Cédula de Información Técnica.</li> <li>❖ Elaborar los informes y reportes ejecutivos que le sean requeridos.</li> </ul> |
| Relaciones internas y/o Externas                                   | Ambas: tiene relación con el personal de todas las áreas del Instituto, con instancias federales y estatales.   |

**Gerencia de Certificación, Diagnóstico y Evaluación**

|  |   |
|--|---|
| Nombre del puesto: Jefe del Departamento de Evaluación de la Calidad |   |
| Objetivo General del Puesto  | Controlar y dar seguimiento al proceso de evaluación para la certificación de la calidad de la Infraestructura Física Educativa (INFE), mediante la aplicación de los lineamientos, normatividad y criterios emitidos por el Instituto, para garantizar la aplicación de la normatividad en la INFE y demás criterios para la certificación.  |
| Funciones  | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Supervisar el proceso de evaluación para la certificación de la calidad de la INFE pública y privada.</li> <li>❖ Verificar la aplicación de los criterios de evaluación que deberá cumplir la INFE, por parte de los Evaluadores.</li> <li>❖ Fungir como evaluador de la INFE.</li> <li>❖ Participar en la actualización de los instrumentos de evaluación.</li> <li>❖ Identificar necesidades de actualización de la normatividad aplicable al proceso de evaluación, así como de sus procedimientos operativos.</li> <li>❖ Participar como instructor en el proceso de capacitación externa, en los temas relativos al proceso de evaluación de la calidad de la INFE.</li> <li>❖ Participar en las acciones para la formación y acreditación de Evaluadores de la calidad de la INFE.</li> <li>❖ Elaborar los informes y reportes ejecutivos que le sean requeridos.</li> </ul> |
| Relaciones internas y/o Externas                                     | Ambas: tiene relación con el personal de todas las áreas del instituto, con instancias federales, estatales y privadas.   |

**Gerencia de Certificación, Diagnóstico y Evaluación**

|   |   |
|---|---|
| Nombre del puesto: Subgerente de Atención de Daños y Verificación de Obra |   |
| Objetivo General del Puesto   | Atender con oportunidad la Infraestructura Física Educativa (INFE), afectada por el impacto de fenómenos naturales, tecnológicos y humanos; así como contribuir para que las normas y especificaciones técnicas de calidad y seguridad vigentes, se apliquen en las obras que se llevan a cabo en la INFE del país, con recursos de origen federal.   |
| Funciones   | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Diseñar y establecer estrategias y mecanismos de coordinación, que permitan evaluar y cuantificar con oportunidad la INFE pública afectada.</li> <li>❖ Diseñar y establecer estrategias y mecanismos de coordinación, que permitan verificar las obras que se llevan a cabo con recursos de origen federal, en la INFE de las entidades federativas del país.</li> <li>❖ Coordinarse con los institutos locales de INFE de las e.íntidades federativas, en la evaluación y validación de daños por el impacto de fenómenos naturales, tecnológicos o humanos; asimismo, para llevar a cabo acciones de verificación física y/o documental de las obras.</li> <li>❖ Identificar el estado físico de los planteles educativos existentes en las zonas de alta sismicidad o mayor presencia de huracanes, para promover de forma prioritaria, programas especiales de inversión que reduzcan la vulnerabilidad de los mismos.</li> <li>❖ Representar al Instituto en los Comités de Evaluación de Daños y en los Subcomités de Evaluación de Daños del Sector Educativo de las entidades federativas.</li> <li>❖ Vigilar en coordinación de las áreas a su cargo el cumplimiento de las metas encomendadas.</li> <li>❖ Participar como ponente en los Foros Regionales de Instrumentos Financieros, Foro Nacional de Protección Civil, así como del FONDEN.</li> <li>❖ Elaborar los informes y reportes ejecutivos que le sean requeridos.</li> </ul> |
| Relaciones internas y/o Externas  | Ambas: tiene relación con el personal de todas las áreas y con instancias federales, estatales y municipales para gestionar asuntos relacionados con las actividades del puesto.  |

**Gerencia de Certificación, Diagnóstico y Evaluación**

|  |  |
|--|--|
| Nombre del puesto: Jefe del Departamento de Validación y Atención de Daños |  |
| Objetivo General del Puesto  | Realizar acciones de evaluación y cuantificación, identificar los planteles educativos públicos afectados por el impacto de fenómenos naturales, tecnológicos y humanos, los daños que presentan, así como la inversión requerida para su atención oportuna.   |
| Funciones  | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Colaborar con la Subgerencia de Atención de Daños y Verificación de Obra, en el diseño y establecimiento de estrategias y mecanismos de coordinación para actividades de evaluación y validación de daños en campo.</li> <li>❖ Definir y preparar los requerimientos técnicos, así como las acciones y estrategias en caso de desastre.</li> <li>❖ Coordinar las actividades de evaluación y validación técnica de daños, que se llevan a cabo en las entidades federativas por personal técnico designado por el Instituto.</li> <li>❖ Participar en la integración de resultados y contribuir en la gestión de los recursos requeridos.</li> <li>❖ Apoyar como representante del Instituto, ante los Comités de Evaluación de Daños y Subcomités del Sector Educativo de las entidades federativas, en las mesas de trabajo que éstas convoquen.</li> </ul> |

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
|                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Administrar y actualizar la base de datos de validaciones técnicas.</li> <li>❖ Apoyar en la elaboración de informes y reportes ejecutivos que le sean requeridos.</li> </ul> |
| Relaciones internas y/o Externas | Ambas: tiene relación con personal de todas las áreas del Instituto, con instancias gubernamentales federales, estatales y privadas.  |

### Gerencia de Certificación, Diagnóstico y Evaluación

|  |  |
|--|--|
| Nombre del puesto: Jefe del Departamento de Verificación de Obra |  |
| Objetivo General del Puesto                                      | Realizar la verificación física y/o documental de obras y lograr que en la Infraestructura Física Educativa (INFE) de las entidades federativas atendidas con recursos de origen federal, se apliquen las leyes, normas y especificaciones técnicas y seguridad vigente en la materia.   |
| Funciones  | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Colaborar con la Subgerencia de Atención de Daños y Verificación de Obra, en el diseño y establecimiento de estrategias y mecanismos de coordinación para actividades de verificación física y/o documental de obras.</li> <li>❖ Coordinar las actividades de verificación, que se llevan a cabo en las entidades federativas por personal técnico designado por el Instituto.</li> <li>❖ Informar a las dependencias ejecutoras, sobre las recomendaciones preventivas y correctivas detectadas en campo, así como el seguimiento correspondiente para su atención oportuna.</li> <li>❖ Administrar y actualizar la base de datos de verificaciones a obras.</li> <li>❖ Apoyar en la elaboración de informes y reportes ejecutivos que le sean requeridos.</li> <li>❖ Apoyar en identificar el estado físico de los planteles educativos existentes en zonas de riesgo para promover programas especiales de inversión.</li> </ul> |
| Relaciones internas y/o Externas                                 | Ambas: tiene relación con las unidades administrativas del instituto, con instancias gubernamentales (federales y estatales) y privadas.   |

### Gerencia de Certificación, Diagnóstico y Evaluación

|  |  |
|--|--|
| Nombre del puesto: Subgerente de Capacitación Técnica y Asesoría |  |
| Objetivo General del Puesto                                      | Realizar las acciones para la actualización de los responsables de los programas de la Infraestructura Física Educativa (INFE) del país, a través de un sistema de formación, acorde al perfil y necesidades de los usuarios, y a la formación y actualización de instructores.  |
| Funciones  | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Coordinar, supervisar y revisar las acciones y resultados del proceso de capacitación externa, de acuerdo con los procedimientos reportados en el Sistema de Calidad.</li> <li>❖ Programar la impartición de los cursos de capacitación externa.</li> <li>❖ Verificar el diseño y desarrollo de los cursos de capacitación externa.</li> <li>❖ Verificar el diseño y desarrollo de los cursos de capacitación en línea.</li> <li>❖ Coordinar y administrar la plataforma que hospeda los cursos en línea.</li> <li>❖ Revisar los reportes de necesidades de actualización de instructores, de solicitudes de acciones presentadas por los mismos, e informes de acciones de mejora a los cursos que imparten.</li> <li>❖ Supervisar las acciones de logística, antecedentes a la impartición de cada curso.</li> <li>❖ Coordinar la elaboración y difusión de estrategias de participación social en INFE.</li> </ul> |

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
|                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Coordinar la realización de apoyos a la instrumentación de estrategias de participación social en los programas de INFE.</li> <li>❖ Coordinar las acciones para operar el proceso de normas técnicas de competencia laboral</li> <li>❖ Elaborar los informes y reportes ejecutivos que le sean requeridos.</li> </ul> |
| Relaciones internas y/o Externas | Ambas: tiene relación con todas las unidades administrativas, con instancias gubernamentales (federales y estatales) y privadas.   |

### Gerencia de Certificación, Diagnóstico y Evaluación

|   |  |
|---|--|
| Nombre del puesto: Jefe del Departamento de Capacitación Técnica y Participación Social |  |
| Objetivo General del Puesto   | Ofertar servicios de capacitación técnica y competencias laborales de calidad, para contribuir a que la Infraestructura Física Educativa (INFE) sea atendida por personal técnico capacitado y actualizado en las materias que le competen.  |
| Funciones   | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Realizar la programación de la capacitación, mediante una estrategia de actualización y formación de los instructores de acuerdo con las solicitudes de los responsables de los programas de INFE en el país.</li> <li>❖ Gestionar y coordinar la operación del INIFED como centro evaluador de competencias laborales y ser el enlace del Instituto con el Organismo Certificador y el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (CONOCER).</li> <li>❖ Asesorar a los instructores en la impartición de cursos de capacitación y en la elaboración de manuales de participante e instructor, en las distintas modalidades.</li> <li>❖ Participar como instructor en el proceso de capacitación externa sobre las temáticas de Calidad en la Gestión Pública y Desarrollo Humano y reunir los requisitos establecidos por la instancia correspondiente para la renovación y/o acreditación del INIFED como centro evaluador.</li> <li>❖ Establecer las estrategias que permitan la acreditación del Instituto como una Entidad de evaluación y certificación de competencia laboral, reconocido por el CONOCER.</li> <li>❖ Instrumentar y operar el sistema de información sobre la operación de la capacitación para el seguimiento, evaluación y acciones de mejora del servicio.</li> <li>❖ Coordinar el programa de evaluación de competencias laborales bajo las Normas Técnicas de Competencia Laboral o Estándares de Competencia Laboral y su difusión.</li> <li>❖ Realizar la detección de necesidades de capacitación del personal de los institutos estatales e integrar el mapa curricular de la capacitación.</li> <li>❖ Realizar el diseño y desarrollo de los materiales instruccionales para la actualización del personal responsable de los programas de la INFE y la formación de evaluadores de la calidad de la INFE, en las modalidades presencial y a distancia.</li> <li>❖ Proponer la elaboración y difusión de estrategias para promover la participación social en la INFE.</li> <li>❖ Coordinar la realización de apoyos para la instrumentación de estrategias de participación social en los programas de INFE.</li> <li>❖ Elaborar los informes y reportes ejecutivos que le sean requeridos.</li> </ul> |
| Relaciones internas y/o Externas  | Ambas: tiene relación con todas las unidades administrativas, con instancias gubernamentales (federales, estatales) y privadas.  |



**Dirección General**

|  |  |
|--|--|
| Nombre del puesto: Coordinador Técnico |  |
| Objetivo General del Puesto            | Definir metodologías para dirigir la planeación, el seguimiento técnico y administrativo de los programas de inversión y de apoyo a la Infraestructura Física Educativa (INFE); la comunicación social para la difusión de proyectos y objetivos del Instituto, a fin de fortalecer la participación social en éstos; así como aprobar los convenios de investigación, desarrollo e intercambio de tecnología; asegurar la administración y actualización del Sistema de Información del estado físico de la INFE; y coordinar las sesiones de la H. Junta de Gobierno.  |
| Funciones                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Crear y actualizar permanentemente un sistema de información del estado físico de las instalaciones que forman la INFE, en colaboración con las autoridades locales, a fin de realizar la planeación de los programas de diagnóstico de la misma.</li> <li>❖ Promover programas de inversión para la construcción, mantenimiento, equipamiento, rehabilitación, reforzamiento, reconstrucción, reubicación y reconversión de la INFE, de acuerdo con las disposiciones presupuestarias.</li> <li>❖ Realizar acciones de seguimiento técnico y administrativo de los diversos programas aplicables a la INFE, a cargo de las entidades federativas y los organismos estatales, cuando dichos programas incorporen recursos federales y respecto de los que el Instituto convenga con las autoridades estatales y municipales.</li> <li>❖ Participar en coordinación con las instancias correspondientes en la planeación, programación y seguimiento técnico de los recursos autorizados para la ejecución de proyectos de inversión en la INFE del país.</li> <li>❖ Promover en coordinación con las autoridades correspondientes, la participación social en la planeación, construcción y mantenimiento de los espacios educativos.</li> <li>❖ Vincular y coordinar los esfuerzos de los organismos sociales del sector privado que desarrollen proyectos relacionados con la INFE, en los términos de la Ley y sin perjuicio de las competencias locales al respecto.</li> <li>❖ Establecer una metodología para la planeación, evaluación institucional y para los programas de inversión de apoyo del Gobierno Federal, y en su caso, Entidades Federativas.</li> <li>❖ Dirigir el seguimiento técnico administrativo de programas de inversión y de apoyo del Gobierno Federal a la INFE en los Ramos 11 y 33, a través de los lineamientos establecidos para tal efecto, a fin de poder evaluar los programas.</li> <li>❖ Asegurar el cumplimiento de metas y objetivos de los recursos destinados a la INFE, a través de programas de inversión de apoyo del Gobierno Federal, y en su caso de Entidades Federativas.</li> <li>❖ Dar seguimiento a los convenios de investigación, desarrollo e intercambio de tecnología en materia de INFE con organismos e instituciones académicas nacionales e internacionales.</li> <li>❖ Coordinar y supervisar las sesiones del Órgano Interno de Consulta, de las dependencias y organismos responsables de la INFE de las Entidades Federativas, en apego al reglamento del Instituto.</li> </ul> |
| Relaciones internas y/o Externas       | Ambas: Interactúa con los tres órdenes de gobierno (Estados, Municipios e Instituciones Federales) e internamente con las Unidades Administrativas de la SEP y de la propia Entidad.   |

**Coordinación Técnica**

|   |  |
|---|--|
| Nombre del puesto: Gerente de Planeación y Programación |  |
| Objetivo General del Puesto                             | Coordinar la planeación, programación, seguimiento técnico y administrativo de los programas de inversión y de apoyo a la Infraestructura Física Educativa (INFE); así como supervisar que se cumplan los objetivos estratégicos y metas previstas; y evaluar dichos programas por medio de las metodologías propuestas. |

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| Funciones                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Coordinar el proceso de la planeación de los programas de inversión y de apoyo a la INFE del Gobierno Federal, y en su caso, Entidades Federativas, con el propósito de elevar el nivel de calidad de la misma.</li> <li>❖ Coordinar el seguimiento técnico administrativo de programas de inversión y de apoyo del Gobierno Federal a la INFE en los Ramos 11 y 33, a través de los lineamientos establecidos para tal efecto, a fin de poder evaluar los programas.</li> <li>❖ Participar en los comités y subcomités de obra pública y servicios relacionados con las mismas, conforme a las disposiciones establecidas en los reglamentos o manuales para su integración y funcionamiento.</li> <li>❖ Avalar la cartera de inversión del Instituto para estimar la demanda de recursos que se requieran para planear y programar los proyectos de INFE.</li> <li>❖ Supervisar que los proyectos de inversión y de apoyo a la INFE, cumplan los objetivos estratégicos y metas previstas.</li> <li>❖ Dirigir la elaboración del análisis del gasto operativo de los programas de inversión y apoyo asignados al Instituto.</li> <li>❖ Proponer metodologías para la evaluación de los programas de inversión y apoyo a la INFE.</li> </ul> |
| Relaciones internas y/o Externas | Ambas: Interactúa con los tres órdenes de gobierno (Estados, Municipios e Instituciones Federales) e internamente con las Unidades Administrativas de la SEP y de la propia Entidad.   |

#### Gerencia de Planeación y Programación

|   |   |
|---|---|
| Nombre del puesto: Subgerente de Planeación Institucional |   |
| Objetivo General del Puesto                               | Supervisar la planeación, seguimiento técnico y administrativo de los programas de inversión y de apoyo a la Infraestructura Física Educativa (INFE); asegurar que se cumplan los objetivos estratégicos y metas previstas; así como evaluar dichos programas por medio de las metodologías propuestas.   |
| Funciones   | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Supervisar la planeación de los programas de inversión y de apoyo, con el propósito de elevar el nivel de calidad de la INFE.</li> <li>❖ Supervisar la aplicación de metodologías para la evaluación de los programas de inversión y apoyo a la INFE.</li> <li>❖ Verificar la congruencia entre la ejecución de las operaciones y la planeación estratégica.</li> <li>❖ Analizar la cartera de inversión del Instituto para estimar la demanda de recursos que se requieran para planear y programar los proyectos de INFE.</li> </ul> |
| Relaciones internas y/o Externas                          | Ambas: Interactúa con los tres órdenes de gobierno (Estados, Municipios e Instituciones Federales) e internamente con las Unidades Administrativas de la SEP y de la propia Entidad.  |

#### Gerencia de Planeación y Programación

|   |  |
|---|--|
| Nombre del puesto: Subgerente de Programación |  |
| Objetivo General del Puesto                   | Aplicar las metodologías para supervisar los programas de inversión y de apoyo a la Infraestructura Física Educativa (INFE), a fin de elevar el nivel de calidad de la misma.  |
| Funciones                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Supervisar los programas de inversión y de apoyo a la INFE, con el propósito de elevar el nivel de calidad de la misma.</li> <li>❖ Supervisar el seguimiento técnico administrativo de programas de inversión y de apoyo del Gobierno Federal a la INFE en los Ramos 11 y 33, a través de los lineamientos establecidos para tal efecto, a fin de poder evaluar los programas.</li> </ul> |

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
|                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Validar los programas de inversión para la construcción, mantenimiento, equipamiento, rehabilitación, reforzamiento, reconstrucción, reubicación y reconversión de la INFE, de acuerdo a la normatividad aplicable.</li> <li>❖ Supervisar la elaboración del análisis del gasto operativo, a fin de adecuarlo a los programas de inversión del Instituto.</li> </ul> |
| Relaciones internas y/o Externas | Ambas: Tiene relación con todas las áreas del Instituto y con las instancias gubernamentales para gestionar asuntos de nivel mando medio y superior en materia de programación y ejecución de programas y proyectos de inversión.   |

### Coordinación Técnica

|   |   |
|---|---|
| Nombre del puesto: Gerente de Relaciones Interinstitucionales |   |
| Objetivo General del Puesto                                   | Establecer y coordinar las estrategias de comunicación social interna y externa para la difusión de proyectos y objetivos del Instituto; realizar convenios de investigación, desarrollo e intercambio de tecnología en materia de la Infraestructura Física Educativa (INFE) a nivel Nacional e Internacional; impulsar la participación social en los programas de construcción, conservación y mantenimiento de la misma; y organizar las sesiones de la Junta de Gobierno.  |
| Funciones   | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Establecer y coordinar las estrategias de comunicación social interna y externa para la difusión de proyectos y objetivos del Instituto.</li> <li>❖ Planear y coordinar las acciones para impulsar la participación social en los programas de construcción, conservación y mantenimiento de la INFE, con las autoridades correspondientes.</li> <li>❖ Dirigir las relaciones públicas del Instituto con los diferentes actores de la sociedad y sector privado relativas a los avances y novedades tecnológicas aplicables a la INFE.</li> <li>❖ Determinar la programación de las actividades inter-institucionales con otros organismos gubernamentales;</li> <li>❖ Planear y organizar las sesiones de la Junta de Gobierno.</li> <li>❖ Dar seguimiento a los convenios de investigación, desarrollo e intercambio de tecnología en materia de INFE con organismos e instituciones académicas nacionales e internacionales.</li> </ul> |
| Relaciones internas y/o Externas                              | Ambas: Interactúa con los tres órdenes de Gobierno (Estados, Municipios e Instituciones Federales) e internamente con las Unidades Administrativas de la SEP y de la propia Entidad.  |

### Gerencia de Relaciones Interinstitucionales

|  |   |
|--|---|
| Nombre del puesto: Subgerente de Vinculación y Seguimiento |   |
| Objetivo General del Puesto                                | Impulsar la vinculación con todos los sectores de la sociedad, a través de convenios y programas en materia de Infraestructura Física Educativa (INFE).   |
| Funciones  | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Llevar a cabo las acciones que impulsen la participación social en los programas de construcción, conservación y mantenimiento de la INFE, con las autoridades correspondientes.</li> <li>❖ Impulsar las relaciones públicas del Instituto con los diferentes actores de la sociedad y sector privado, relativas a los avances y novedades tecnológicas aplicables a la INFE.</li> <li>❖ Supervisar y ejecutar la programación de las actividades inter-institucionales con otros organismos gubernamentales; y colaborar en la organización de las sesiones de la Junta de Gobierno.</li> </ul> |
| Relaciones internas y/o Externas                           | Ambas: Interactúa con los tres órdenes de gobierno (Estados, Municipios e Instituciones Federales) e internamente con las Unidades Administrativas de la SEP y de la propia Entidad.  |

**Gerencia de Relaciones Interinstitucionales**

|  |  |
|--|--|
| Nombre del puesto: Subgerente de Enlace Interinstitucional |  |
| Objetivo General del Puesto                                | Cumplir con las estrategias de comunicación social interna y externa, a fin de procurar convenios de investigación, e intercambio y desarrollo de tecnología en materia de Infraestructura Física Educativa (INFE).  |
| Funciones  | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Llevar a cabo las estrategias de comunicación social interna y externa, para la difusión de proyectos y objetivos del Instituto.</li> <li>❖ Colaborar en el seguimiento a los convenios de investigación, desarrollo e intercambio de tecnología en materia de la INFE con organismos e instituciones académicas nacionales e internacionales.</li> </ul> |
| Relaciones internas y/o Externas                           | Ambas: Cumplir con las estrategias de comunicación social interna y externa, a fin de procurar convenios de investigación, e intercambio y desarrollo de tecnología en materia de Infraestructura Física Educativa (INFE).   |

**Coordinación Técnica**

|  |   |
|--|---|
| Nombre del puesto: Gerente del Sistema Nacional de Información |   |
| Objetivo General del Puesto                                    | Administrar y actualizar permanentemente el Sistema de Información de la Infraestructura Física Educativa (SI-INFE), así como garantizar el resguardo de la información compilada; y definir las acciones para la prevención de desastres naturales, tecnológicos o humanos en coordinación con los sistemas de monitoreo.  |
| Funciones  | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Establecer los mecanismos de colaboración y coordinación para la conformación y actualización permanente del SI-INFE.</li> <li>❖ Asegurar el funcionamiento del SI-INFE que facilite la toma de decisiones.</li> <li>❖ Dirigir la operación del SI-INFE como herramienta metodológica de acopio y uso permanente de la información.</li> <li>❖ Dirigir la automatización de los procesos del SI-INFE.</li> <li>❖ Definir criterios y velar por el cumplimiento de los mecanismos de disponibilidad, seguridad y acceso a la información que administra la Gerencia del Sistema Nacional de Información.</li> <li>❖ Dirigir las actividades administrativas de la Gerencia del Sistema Nacional de Información a su cargo.</li> </ul> |
| Relaciones internas y/o Externas                               | Ambas: Interactúa con los tres órdenes de gobierno (Estados, Municipios e Instituciones Federales) e internamente con las Unidades Administrativas de la SEP y de la propia Entidad.  |

**Gerencia del Sistema Nacional de Información**

|   |  |
|---|--|
| Nombre del puesto: Subgerente del Sistema de Información de la INFE |  |
| Objetivo General del Puesto   | Planear, dirigir y supervisar el desarrollo, operación y mantenimiento del Sistema de Información de la Infraestructura Física Educativa (SI-INFE).  |
| Funciones   | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Crear, fomentar y mantener las relaciones con instituciones, organizaciones y dependencias de los tres órdenes de gobierno o en su caso, servir de vínculo entre dichas instituciones y los institutos estatales de la INFE, con el objetivo de crear, mantener, actualizar y resguardar un banco de datos que permita la conformación del SI-INFE.</li> <li>❖ Crear, fomentar y mantener las relaciones con las gerencias de la Coordinación Técnica encargadas de generar la información que alimenta el SI-INFE, con el objetivo de mantener un canal de comunicación eficiente que dé pronta y oportuna respuesta a los requerimientos de éstas encaminadas a fortalecer el SI-INFE.</li> </ul> |

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
|                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Garantizar la disponibilidad de los recursos tecnológicos existentes para una óptima ejecución del SI-INFE de manera eficiente y segura.</li> <li>❖ Difundir las funcionalidades del SI-INFE y ventajas, para fomentar su uso y operación.</li> <li>❖ Propiciar un ambiente de investigación constante para mantener al SI-INFE operando bajo estándares internacionales en el uso de tecnologías de la información, así como en el uso de los Sistemas de Información Geográfica (SIG).</li> <li>❖ Planear y desarrollar metas a corto y largo plazo alineadas a los objetivos estratégicos del Instituto, y entregar las proyecciones de dichas metas para la aprobación del grupo de trabajo, para la dirección de las TICS.</li> <li>❖ Garantizar que el SI-INFE se mantenga constantemente documentado y actualizado, según la normatividad en uso.</li> </ul> |
| Relaciones internas y/o Externas | Ambas: Interactúa con los tres órdenes de gobierno (Estados, Municipios e Instituciones Federales) e internamente con las Unidades Administrativas de la SEP y de la propia Entidad.   |

### Gerencia del Sistema Nacional de Información

|  |  |
|--|--|
| Nombre del puesto: Jefe del Departamento de Operaciones del Sistema de Información de la INFE. |  |
| Objetivo General del Puesto  | Supervisar el desarrollo, operación, mantenimiento y soporte del Sistema de Información de la Infraestructura Física Educativa (SI-INFE).  |
| Funciones:   | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Garantizar el resguardo de los datos que se gestionan en el SI-INFE.</li> <li>❖ Diseñar, actualizar y mantener la operación del SI-INFE, apegado a los estándares de desarrollo, así como a las mejores prácticas.</li> <li>❖ Detectar, mitigar, prevenir y controlar posibles riesgos en el funcionamiento y operación.</li> <li>❖ Mantener disponible la información de las bases de datos y servicios, con el fin de que usuarios internos y externos puedan hacer uso de la información.</li> <li>❖ Apegarse a lo establecido en la normatividad documental de análisis y diseño, con el fin de garantizar un historial metodológico de creación, desarrollo y mantenimiento del SI-INFE.</li> <li>❖ Alertar acerca de posibles amenazas a la operación del SI-INFE, así como la vulnerabilidad de la información contenida en él.</li> <li>❖ Dar pronta y oportuna respuesta a los usuarios del SI-INFE.</li> <li>❖ Garantizar el trabajo coordinado, ordenado y asertivo, para dar cumplimiento a los objetivos del SI-INFE.</li> <li>❖ Reportar a la subgerencia del Sistema de Información de la INFE de las actividades, tareas, contingencias y demás situaciones relacionadas con la operación del SI-INFE.</li> <li>❖ Identificar, plantear y en su caso informar oportunamente de las redefinición del alcance del SI-INFE.</li> </ul> |
| Relaciones internas y/o Externas   | Interno: Con todas las Unidades Administrativas del Instituto.   |

### Dirección General

|   |  |
|---|--|
| Nombre del Puesto: Director de Administración |  |
| Objetivo General del Puesto                   | Contribuir al logro de los objetivos del Instituto mediante el apoyo oportuno a las áreas sustantivas con servicios que agreguen valor de recursos financieros, materiales, tecnologías de información y talento humano. |

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| Funciones                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Dirigir la aplicación de los sistemas de estímulos y recompensas que determine la ley y las Condiciones Generales de Trabajo respectivas.</li> <li>❖ Autorizar los proyectos de programas y presupuestos que le correspondan, de tal forma que se cumpla con las disposiciones vigentes sobre la materia y se gestionen con oportunidad las solicitudes de recursos para atender las tareas sustantivas de las unidades administrativas.</li> <li>❖ Dirigir las actividades de atención de necesidades de las unidades administrativas en materia de recursos materiales, de acuerdo con los lineamientos generales fijados por la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales, así como autorizar la adquisición de bienes y la contratación de servicios, para satisfacer dichos requerimientos.</li> <li>❖ Determinar las disposiciones técnicas y administrativas en materia de organización y métodos, sistemas y procedimientos, así como la operación, desarrollo, supervisión y evaluación en las áreas de procesamiento informático, a las que se deberán ajustar las unidades administrativas.</li> <li>❖ Dirigir las actividades de atención de necesidades de las unidades administrativas en materia de recursos informáticos y telecomunicaciones, de acuerdo con los lineamientos generales fijados por la Subgerencia de Informática, así como autorizar la adquisición de bienes y la contratación de servicios, para satisfacer dichos requerimientos.</li> <li>❖ Autorizar los programas de innovación y calidad para contribuir a la madurez organizacional, mediante el seguimiento y mejora del sistema de gestión integral.</li> </ul> |
| Relaciones Internas y/o Externas | Ambas. Interactúa con los tres órdenes de gobierno (Estados, Municipios e Instituciones Federales) e internamente con las Unidades Administrativas de la SEP y de la propia Entidad.   |

### Dirección de Administración

|  |   |
|--|---|
| Nombre del puesto: Gerente de Finanzas |   |
| Objetivo General del Puesto            | Ejercer los recursos financieros y asegurar que la información financiera esté integrada en la contabilidad.  |
| Funciones                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Dirigir la integración del anteproyecto de presupuesto anual, en coordinación con las unidades administrativas, para el cumplimiento de las metas, objetivos, planes y programas del Instituto.</li> <li>❖ Ejercer el Presupuesto Anual autorizado por la SHCP y SEP.</li> <li>❖ Asegurar que los registros contables, presupuestales y de flujo de caja, se realicen de acuerdo a la normatividad establecida, a fin de emitir los informes que requieran las Entidades Globalizadoras.</li> <li>❖ Coordinar el reporte de la gestión financiera y la elaboración de la cuenta de la Hacienda Pública Federal.</li> <li>❖ Asegurar el control de los ingresos y egresos del Instituto, aplicando para ello las normas, sistemas y procedimientos establecidos para su manejo, en coordinación con las Unidades Administrativas en el ámbito de sus responsabilidades.</li> <li>❖ Coordinar mensualmente la emisión del estado del ejercicio del presupuesto, en apego a la calendarización de los techos financieros autorizados, mismos que se reportan a las Entidades Globalizadoras.</li> <li>❖ Autorizar la expedición de cheques de las diversas operaciones financieras, a través del estricto control de los recursos financieros del Instituto.</li> </ul> |

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
|                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Asegurar que el entero de los impuestos y pagos institucionales, derivados de las retenciones aplicadas a los servidores públicos del Instituto y terceros, así como las aportaciones efectuadas por el Gobierno Federal, se realicen en tiempo y forma a la Tesorería de la Federación.</li> <li>❖ Participar en los comités y subcomités en que sea requerido.</li> </ul> |
| Relaciones Internas y/o Externas | Ambas. Interactúa con los tres órdenes de gobierno (Estados, Municipios e Instituciones Federales) e internamente con las Unidades Administrativas de la SEP y de la propia Entidad.   |

### Gerencia de Finanzas

|  |   |
|--|---|
| Nombre del puesto: Subgerente de Finanzas y Control Presupuestal |   |
| Objetivo General del Puesto                                      | Planear, dirigir y validar las acciones para ejercer los recursos financieros de la entidad, provenientes de subsidios, transferencias federales y de ingresos propios que genere el Instituto, de manera eficiente, transparente y con estricto apego a la normatividad vigente en materia de presupuestación y gasto público; así como de recursos financieros provenientes de empresas privadas y organismos internacionales, destinados a Programas de la Infraestructura Física Educativa (INFE).  |
| Funciones  | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Planear, organizar y evaluar el control presupuestal y financiero del Instituto.</li> <li>❖ Dirigir y coordinar los registros de ingresos y del ejercicio del gasto.</li> <li>❖ Dirigir y validar la elaboración de la Cuenta Pública.</li> <li>❖ Supervisar que la información que se emite al Órgano de Gobierno y al Comité de Control y Desarrollo Institucional, así como a otras instancias fiscalizadoras y globalizadoras sea confiable y oportuna.</li> <li>❖ Supervisar que se cumpla con la integración de la información emitida y recibida para el SII-INFE.</li> </ul> |
| Relaciones Internas y/o Externas                                 | Ambas. Tiene relación con todas las áreas y con instancias gubernamentales para gestionar asuntos de nivel mando medio y superior relacionados con temas presupuestales, financieros y contables.   |

### Gerencia de Finanzas

|  |   |
|--|---|
| Nombre del puesto: Jefe del Departamento de Control Presupuestal |   |
| Objetivo General del Puesto                                      | Administrar de manera eficiente y eficaz el presupuesto autorizado.   |
| Funciones  | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Coordinar las acciones para la elaboración del anteproyecto de presupuesto.</li> <li>❖ Coordinar la administración del ejercicio del presupuesto autorizado.</li> <li>❖ Coordinar la elaboración e integración de la información presupuestal para su entrega en tiempo y forma a las instancias fiscalizadoras y globalizadoras.</li> <li>❖ Coordinar la elaboración e integración de información presupuestal del Instituto.</li> <li>❖ Coordinar el cierre del ejercicio presupuestal.</li> <li>❖ Aplicar la normatividad interna y externa.</li> </ul> |
| Relaciones Internas y/o Externas                                 | Ambas. Tiene relación con todas las áreas del Instituto, con instancias gubernamentales y privadas en materia de presupuesto y finanzas.  |

### Gerencia de Finanzas

|  |   |
|--|---|
| Nombre del puesto: Jefe del Departamento de Análisis y Tesorería |   |
| Objetivo General del Puesto                                      | Coordinar el manejo de las operaciones financieras para el cumplimiento de los objetivos institucionales. |

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| Funciones                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Solicitar la transferencia de recursos financieros conforme al calendario autorizado.</li> <li>❖ Apertura de cuentas bancarias para el programa regular, y especiales.</li> <li>❖ Coordinar los registros del Programa de Cadenas Productivas.</li> <li>❖ Administrar, controlar y coordinar los recursos financieros del Instituto.</li> <li>❖ Informar a instancias internas y externas sobre la administración de los recursos financieros.</li> <li>❖ Pagar electrónicamente las contribuciones fiscales a la TESOFE, así como los rendimientos de las cuentas bancarias productivas a través del sistema Pago Electrónico de Contribuciones Federales (PEC).</li> <li>❖ Enterar remanentes presupuestales (en su caso).</li> <li>❖ Cumplir con los lineamientos internos y la normatividad sobre el manejo de recursos públicos.</li> </ul> |
| Relaciones Internas y/o Externas | Ambas. Tiene relación con todas las áreas y con las instancias gubernamentales para gestionar asuntos de nivel mando medio y superior en materia presupuestal y financiera.   |

### Gerencia de Finanzas

|  |   |
|--|---|
| Nombre del puesto: Subgerente de Contabilidad y Registro |   |
| Objetivo General del Puesto                              | Proporcionar en forma veraz y oportuna la información financiera del Instituto, así como cumplir en todo momento con la entrega de información a las diferentes entidades oficiales y asegurar que toda la información financiera del organismo esté integrada en la contabilidad, a través de la implementación de las guías contables en cumplimiento de la normatividad vigente aplicable.   |
| Funciones  | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Estandarizar, sistematizar y supervisar los procesos contables, para proporcionar información contable y financiera, que muestre los resultados del Instituto y su posición financiera, permitiendo la toma de decisiones oportuna.</li> <li>❖ Realizar el control contable del Instituto, en apego a la normatividad aplicable.</li> <li>❖ Supervisar que el entero de los impuestos y pagos institucionales derivados de las retenciones aplicadas a los servidores públicos del Instituto y terceros, así como las aportaciones efectuadas por el Gobierno Federal, se realicen en tiempo y forma a la TESOFE.</li> <li>❖ Coordinar que los registros contables se realicen de acuerdo a la normatividad establecida, a fin de emitir los informes que requieran las Entidades Globalizadoras.</li> <li>❖ Supervisar la elaboración de las conciliaciones bancarias y contables, de gasto y de ingreso.</li> <li>❖ Revisar el cálculo y registro contable de la Norma de Información Financiera de Efectos de la Inflación (NIF B-10), siempre y cuando se cumpla el supuesto.</li> <li>❖ Revisar los estados financieros y sus notas.</li> <li>❖ Supervisar los reportes internos a la Gerencia de Finanzas y comparativos mensuales.</li> <li>❖ Supervisar las adecuaciones a las guías contables e instructivos para el manejo de cuentas y su implementación en la información financiera del Instituto emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) mediante el Manual de Contabilidad Gubernamental.</li> <li>❖ Realizar la fiscalización de la facturación de acuerdo a las disposiciones fiscales aplicables.</li> <li>❖ Desarrollar las competencias técnicas del personal a su cargo.</li> </ul> |
| Relaciones Internas y/o Externas                         | Ambas. Tiene relación con todas las áreas y con las instancias gubernamentales para gestionar asuntos de nivel mando medio y superior en materia de contabilidad.   |



**Gerencia de Finanzas**

|  |  |
|--|--|
| Nombre del puesto: Jefe del Departamento de Supervisión, Control y Registro Contable |  |
| Objetivo General del Puesto  | Integrar en forma veraz y oportuna la información financiera del Instituto, así como cumplir en todo momento con la entrega de información a las diferentes entidades oficiales y asegurar que toda la información financiera del organismo esté integrada en la contabilidad a través de la implementación de las guías contables en cumplimiento de la normatividad vigente aplicable.   |
| Funciones  | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Supervisar que los procesos contables sean los adecuados para la captura de la información financiera.</li> <li>❖ Registrar y controlar financieramente los pagos realizados.</li> <li>❖ Realizar las conciliaciones con las Unidades Administrativas y Técnicas, mensualmente.</li> <li>❖ Elaborar los reportes correspondientes al ejercicio de los subsidios.</li> <li>❖ Revisar las pólizas de ingreso, egreso y diario.</li> <li>❖ Elaborar las conciliaciones bancarias y contables, de gasto y de ingreso, las de activos fijos y de almacén contra los registros contables, mensualmente.</li> <li>❖ Determinar los enteros de los impuestos retenidos a través de nómina de estructura, honorarios profesionales independientes, proveedores y contratistas</li> <li>❖ Cálculo y registro contable de la información financiera de la NIF B-10, siempre y cuando se cumpla el supuesto.</li> <li>❖ Depurar las cuentas contables que forman parte de los estados financieros.</li> <li>❖ Realizar y analizar los estados financieros y sus notas.</li> <li>❖ Elaboración de reportes internos a la Gerencia de Finanzas y comparativos mensuales.</li> <li>❖ Adecuar las guías contables e instructivos para el manejo de cuentas y su implementación en la información financiera del Instituto emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) mediante el Manual de Contabilidad Gubernamental.</li> <li>❖ Supervisar las competencias técnicas del personal a su cargo.</li> </ul> |
| Relaciones Internas y/o Externas   | Ambas. Tiene relación con todas las áreas del Instituto y con instancias gubernamentales y privadas en materia de contabilidad.  |

**Dirección de Administración**

|  |  |
|--|--|
| Nombre del puesto: Gerente de Recursos Humanos |  |
| Objetivo General del Puesto                    | Planear y gestionar los recursos humanos, el desarrollo organizacional y garantizar la eficacia de los servicios al personal; así como propiciar un clima y cultura laboral favorable para el cumplimiento de los objetivos institucionales.   |
| Funciones                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de servicios personales para su aprobación y dirigir las acciones de ejercicio y control del presupuesto autorizado.</li> <li>❖ Registrar ante las instancias competentes, la plantilla de personal autorizada.</li> <li>❖ Dirigir los proyectos de diseño y modificación a la estructura orgánica que propongan las Unidades Administrativas del Instituto para tramitar su aprobación y registro; cuyos puestos que la integren se establecerán a partir de la descripción, perfil y valuación de puestos.</li> </ul> |

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
|                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Coordinar a las Unidades Administrativas del Instituto en la actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos, y del Código de Conducta, los cuales delimitan sus responsabilidades y la realización de sus funciones de manera secuencial, ordenada y metódica, a fin de contribuir al mejor funcionamiento del Instituto.</li> <li>❖ Reclutar, seleccionar y contratar al personal idóneo para el Instituto; así como formalizar su ingreso y controlar su movilidad dentro de éste.</li> <li>❖ Realizar revisiones contractuales y salariales, en apego a las disposiciones que determine la SEP, para proponer las modificaciones que sean necesarias.</li> <li>❖ Efectuar el Programa Anual de Capacitación y Desarrollo del Personal del Instituto, para cumplir con las necesidades que se detecten a partir del diagnóstico que se realice anualmente.</li> <li>❖ Establecer una metodología para evaluar el desempeño de cada funcionario o del Instituto en su conjunto.</li> <li>❖ Aprobar la elaboración de la nómina para garantizar el pago oportuno de las percepciones a los servidores públicos.</li> <li>❖ Desarrollar programas que mejoren el clima y cultura organizacional, para promover la integración y equidad de género.</li> <li>❖ Asegurar el cumplimiento de la normatividad en materia de planeación y administración de los recursos humanos, y de las tareas que se deriven de las obligaciones patronales contenidas en las Condiciones Generales de Trabajo.</li> </ul> |
| Relaciones Internas y/o Externas | Ambas. Interactúa con los tres órdenes de gobierno (Estados, Municipios e Instituciones Federales) e internamente con las Unidades Administrativas de la SEP y de la propia Entidad.  |

### Gerencia de Recursos Humanos

|   |   |
|---|---|
| Nombre del puesto: Subgerente de Administración de Personal |   |
| Objetivo General del Puesto                                 | Colaborar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual en materia de servicios personales; desarrollar los programas y procedimientos del área, vinculados con los aspectos de administración del personal, así como la participación en la formulación y propuestas de políticas, planes y cursos de acción.  |
| Funciones   | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Supervisar el proceso de diseño y modificación a la estructura orgánica y ocupacional de acuerdo a las propuestas de las Unidades Administrativas; así como dar seguimiento a su aprobación y registro.</li> <li>❖ Supervisar el proceso de actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos, así como el Código de Conducta.</li> <li>❖ Coordinar el reclutamiento y selección del personal, formalizar su ingreso y controlar su movilidad; así como la contratación de prestadores de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios.</li> <li>❖ Coordinar el Programa Anual de Capacitación y Desarrollo del Personal del Instituto;</li> <li>❖ Supervisar la elaboración de la plantilla de personal y la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual en materia de servicios personales; así como administrar y mantener el sistema de remuneraciones del personal del Instituto.</li> <li>❖ Supervisar las acciones de aplicación y control presupuestal de servicios personales.</li> </ul> |
| Relaciones Internas y/o Externas                            | Ambas. Tiene relación con el personal de todas las áreas y con instancias gubernamentales para gestionar asuntos de nivel mando medio y superior en materia de recursos humanos.  |

**Gerencia de Recursos Humanos**

|  |  |
|--|--|
| Nombre del puesto: Jefe del Departamento de Servicios Personales |  |
| Objetivo General del Puesto                                      | Coordinar las acciones necesarias que permitan una eficiente administración de los recursos humanos, facilitando el pago de nómina, el otorgamiento de prestaciones, la capacitación con la finalidad de proporcionar un servicio eficiente de calidad.  |
| Funciones  | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Colaborar en la integración de las propuestas de las Unidades Administrativas del Instituto en cuanto al diseño y modificación de la estructura orgánica y ocupacional.</li> <li>❖ Colaborar coordinadamente con las Unidades Administrativas del Instituto en la integración del proceso de actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos, así como el Código de Conducta, los cuales delimitan sus responsabilidades y la realización de sus funciones de manera secuencial, ordenada y metódica, a fin de contribuir al mejor funcionamiento del Instituto.</li> <li>❖ Ejecutar el reclutamiento y selección del personal; formalizar su ingreso y controlar su movilidad; así como la contratación de prestadores de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios.</li> <li>❖ Ejecutar el Programa Anual de Capacitación y Desarrollo del Personal del Instituto.</li> <li>❖ Llevar el control de la plantilla autorizada.</li> </ul> |
| Relaciones Internas y/o Externas                                 | Ambas. Tiene relación con el personal de todas las áreas del Instituto, así como con las instancias gubernamentales y privadas.  |

**Gerencia de Recursos Humanos**

|   |  |
|---|--|
| Nombre del puesto: Jefe del Departamento de Nóminas |  |
| Objetivo General del Puesto                         | Apoyar en el análisis y evaluación de los movimientos del personal que conforma el Instituto (altas, bajas, cambios, percepciones y deducciones) mediante la estructura orgánica autorizada, con la finalidad de mantener la información actualizada.  |
| Funciones   | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Calcular las repercusiones inherentes de las plazas autorizadas que conforman la plantilla de personal.</li> <li>❖ Integrar el anteproyecto de presupuesto anual en materia de servicios personales; así como realizar las acciones de aplicación y control presupuestal.</li> <li>❖ Operar la nómina asegurando el pago oportuno de salarios y prestaciones dentro del marco jurídico y administrativo vigente.</li> <li>❖ Registrar y controlar las incidencias de los servidores públicos del Instituto.</li> <li>❖ Verificar y actualizar las cuotas, tarifas y disposiciones de ley, aplicables al sistema de nómina.</li> <li>❖ Coordinar los mecanismos que permitan recuperar los pagos indebidos o en demasía.</li> <li>❖ Operar y actualizar el Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal (RUSP).</li> <li>❖ Calcular finiquitos, indemnizaciones y laudos.</li> </ul> |
| Relaciones Internas y/o Externas                    | Ambas. Tiene relación con el personal de todas las áreas del Instituto, así como con instancias gubernamentales y privadas.  |

**Dirección de Administración**

|   |   |
|---|---|
| Nombre del puesto: Gerente de Recursos Materiales y Servicios Generales |   |
| Objetivo General del Puesto   | Administrar los recursos materiales y la prestación de los servicios generales, mediante un servicio eficaz y eficiente, para asegurar el cumplimiento de los objetivos de las diversas Unidades Administrativas del Instituto, mediante la adecuada aplicación de la normatividad vigente en la materia. |

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| Funciones                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Formular el anteproyecto y seguimiento del Programa Anual de Adquisiciones, a fin de atender y solventar las necesidades de operación y de programas especiales asignados al Instituto.</li> <li>❖ Determinar y dirigir los procedimientos de contratación a utilizar, considerando los elementos que concurran, a fin de garantizar las mejores condiciones para el Estado.</li> <li>❖ Planear la prestación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo, mediante la ejecución directa o contratación de proveedores, a fin de mantener en condiciones óptimas de funcionamiento los bienes muebles e inmuebles del Instituto.</li> <li>❖ Coordinar el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto, por medio de la contratación de pólizas de seguro, a fin de resguardar el patrimonio del mismo.</li> <li>❖ Coordinar las actividades relacionadas con: inventario, control y resguardo de bienes, materiales de consumo y el manejo de su almacén en apego a las disposiciones normativas aplicables; así como la realización de la conciliación de activo fijo con la Gerencia de Finanzas.</li> <li>❖ Planear y coordinar las actividades relativas al archivo de trámite, concentración e histórico, considerando las disposiciones normativas aplicables.</li> <li>❖ Participar en los comités y subcomités en que sea requerido y supervisar las actividades necesarias en el ámbito de su competencia.</li> <li>❖ Valuar el contenido técnico y normativo de los contratos de adquisiciones, efectuando el análisis y la confronta, entre el contenido técnico del contrato y los anexos de las convocatorias.</li> </ul> |
| Relaciones Internas y/o Externas | Ambas. Interactúa con los tres órdenes de gobierno (Estados, Municipios e Instituciones Federales) e internamente con las Unidades Administrativas de la SEP y de la propia Entidad.   |

### Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales

|   |   |
|---|---|
| Nombre del puesto: Subgerente de Materiales y Servicios |   |
| Objetivo General del Puesto                             | Adquirir, arrendar y contratar los bienes o servicios requeridos por las áreas administrativas del Instituto, de conformidad al presupuesto anual autorizado; así como al estricto apego a la legislación y normatividad vigente en materia.  |
| Funciones   | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Integrar el anteproyecto y seguimiento del Programa Anual de Adquisiciones, a fin de atender y solventar las necesidades de operación y de programas especiales asignados al Instituto.</li> <li>❖ Llevar a cabo los procedimientos de contratación a utilizar, considerando los elementos que concurran, a fin de garantizar las mejores condiciones para el Estado.</li> <li>❖ Verificar el contenido técnico y normativo de los contratos de adquisiciones efectuando el análisis y la confronta, entre el contenido técnico del contrato y los anexos de las convocatorias.</li> <li>❖ Supervisar la seguridad de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto, por medio de la contratación de pólizas de seguro, a fin de resguardar el patrimonio del mismo.</li> <li>❖ Supervisar las actividades relacionadas al archivo de trámite, concentración e histórico, considerando las disposiciones normativas aplicables.</li> <li>❖ Supervisar las actividades relacionadas con: inventario, control y resguardo de bienes, materiales de consumo y el manejo de su almacén en apego a las disposiciones normativas aplicables; así como la realización de la conciliación de activo fijo con la Gerencia de Finanzas.</li> <li>❖ Revisar el Programa Anual de Recursos Materiales y Servicios Generales.</li> </ul> |

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
|                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Coordinar las actividades de los comités y subcomités en el ámbito de su competencia.</li> <li>❖ Coordinar y supervisar la prestación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo, mediante la ejecución directa o contratación de proveedores, a fin de mantener en condiciones óptimas de funcionamiento los bienes muebles e inmuebles del Instituto.</li> </ul> |
| Relaciones Internas y/o Externas | Ambas. Tiene relación con todas las áreas y con las instancias gubernamentales para gestionar asuntos de nivel mando medio y superior en materia de servicios y recursos materiales.   |

#### Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales

|  |   |
|--|---|
| Nombre del puesto: Jefe del Departamento de Adquisiciones, Almacén e Inventarios |   |
| Objetivo General del Puesto  | Adquirir y arrendar los bienes requeridos por las Unidades Administrativas del Instituto, así como preservar y mantener en condiciones óptimas el mobiliario y equipo de oficina del Instituto.   |
| Funciones  | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Realizar el anteproyecto y seguimiento del Programa Anual de Adquisiciones, a fin de atender y solventar las necesidades de operación y de programas especiales asignados al Instituto.</li> <li>❖ Elaborar con base en la normatividad vigente en la materia, las Convocatorias para los procedimientos de contratación, las cuales deben contener los requisitos de carácter legal, técnico y económico con respecto de los bienes o servicios objeto de la contratación.</li> <li>❖ Elaborar los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como su registro y control.</li> <li>❖ Realizar las actividades relacionadas con el activo fijo: inventario, control y resguardo de bienes, así como conciliar éste con la Gerencia de Finanzas.</li> <li>❖ Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles.</li> <li>❖ Ejecutar las actividades relativas al archivo de trámite, concentración e histórico, considerando las disposiciones normativas aplicables.</li> <li>❖ Controlar las actividades relacionadas con los materiales de consumo y el manejo de su almacén, en apego a las disposiciones normativas aplicables.</li> </ul> |
| Relaciones Internas y/o Externas   | Ambas. Tiene relación con todas las áreas del Instituto y con instancias gubernamentales y privadas en materia de servicios y recursos materiales.  |

#### Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales

|   |   |
|---|---|
| Nombre del puesto: Jefe del Departamento de Contratos y Servicios |   |
| Objetivo General del Puesto                                       | Preservar y mantener en condiciones óptimas de funcionamiento los servicios contratados por el Instituto.   |
| Funciones   | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Integrar el Programa Anual de Recursos Materiales y Servicios Generales.</li> <li>❖ Recibir y Atender las solicitudes de servicio de las distintas Unidades Administrativas.</li> <li>❖ Coordinar el sistema de control del parque vehicular del Instituto.</li> <li>❖ Integrar el sistema de control del parque vehicular del Instituto.</li> <li>❖ Recibir y distribuir la correspondencia para su oportuna atención y clasificación.</li> <li>❖ Implementar la prestación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo, mediante la ejecución directa o contratación de proveedores, a fin de mantener en condiciones óptimas de funcionamiento los bienes muebles e inmuebles del Instituto.</li> </ul> |
| Relaciones Internas y/o Externas                                  | Ambas. Tiene relación con todas las áreas del Instituto, con instancias gubernamentales y privadas, en materia de servicios, contratación y recursos materiales.  |

**Dirección de Administración**

|  |  |
|--|--|
| Nombre del puesto: Subgerente de Informática |  |
| Objetivo: General del Puesto                 | Planear, dirigir y supervisar el desarrollo, operación y mantenimiento de los sistemas de información y aplicaciones, asegurando que éstos respondan a las necesidades del Instituto, así como asegurar la funcionalidad y optimización de la infraestructura tecnológica.   |
| Funciones:                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Administrar los recursos informáticos para asegurar el cumplimiento de los proyectos de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones (TICS), conforme a las líneas estratégicas del Instituto.</li> <li>❖ Asegurar el cumplimiento de los lineamientos, políticas y procedimientos en materia de TICS del Instituto.</li> <li>❖ Supervisar los proyectos de desarrollo e implementación de sistemas para atender requerimientos de información internos y externos.</li> <li>❖ Dirigir soluciones para optimizar las principales funciones del Instituto de acuerdo a sus líneas estratégicas, mediante la implementación de nuevas tecnologías para el desarrollo de los sistemas de información.</li> <li>❖ Asegurar la operatividad de la infraestructura tecnológica, mediante la realización del mantenimiento preventivo y correctivo de los recursos informáticos, así como de la red de voz y datos.</li> <li>❖ Dirigir y supervisar el desarrollo de los proyectos de infraestructura tecnológica, atendiendo las necesidades del Instituto.</li> </ul> |
| Relaciones Internas y/o Externas             | Ambas. Tiene relación con todas las áreas y con las instancias gubernamentales para gestionar asuntos de nivel mando medio y superior.   |

**Subgerencia de Informática**

|   |  |
|---|--|
| Nombre del puesto: Jefe del Departamento de Sistemas Informáticos e Infraestructura Tecnológica |  |
| Objetivo: General del Puesto  | Efectuar el levamiento y análisis de los sistemas informáticos, a fin de proponer mejoras o soluciones y/o el desarrollo de nuevos sistemas; desarrollar proyectos de infraestructura tecnológica adaptados a las necesidades del Instituto, así como realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los recursos informáticos.  |
| Funciones:  | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Coordinar la actualización de los procedimientos operativos de los procesos de análisis, diseño, desarrollo y mantenimiento de sistemas de información; así como administrar las páginas de Internet e Intranet del Instituto.</li> <li>❖ Coordinar el cumplimiento de los lineamientos, políticas y procedimientos en materia de tecnologías de información y comunicaciones del Instituto.</li> <li>❖ Coordinar los proyectos de desarrollo e implementación de sistemas para atender requerimientos de información internos y externos.</li> <li>❖ Proponer soluciones informáticas para optimizar las principales funciones del Instituto de acuerdo a sus líneas estrategias, mediante la implementación de nuevas tecnologías para el desarrollo de los sistemas.</li> <li>❖ Supervisar la aplicación de las herramientas que proporcionan seguridad informática y prevenir contingencias.</li> <li>❖ Coordinar el desarrollo de proyectos de infraestructura tecnológica, atendiendo a las necesidades del Instituto.</li> <li>❖ Asimismo realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los recursos informáticos, así como de la red de voz y datos.</li> </ul> |
| Relaciones Internas y/o Externas  | Internas. Tiene relación con el personal de todas las áreas del Instituto, con instancias gubernamentales y privadas.  |

## Órgano Interno de Control

En el área del Órgano Interno de Control habrá un Titular, quien será designado en los términos del artículo 37, fracción XII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, quien en el ejercicio de sus atribuciones, se auxiliará por los titulares de las áreas de Responsabilidades, Quejas, Auditoría para el Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública y de Auditoría Interna, quienes serán designados en los mismos términos.

## ANEXOS

### Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal

#### ❖ BIEN COMÚN

Todas las decisiones y acciones del servidor público deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad. El servidor público no debe permitir que influyan en sus juicios y conducta, intereses que puedan perjudicar o beneficiar a personas o grupos en detrimento del bienestar de la sociedad.

El compromiso con el bien común implica que el servidor público esté consciente de que el servicio público es un patrimonio que pertenece a todos los mexicanos y que representa una misión que sólo adquiere legitimidad cuando busca satisfacer las demandas sociales y no cuando se persiguen beneficios individuales.

#### ❖ INTEGRIDAD

El servidor público debe actuar con honestidad, atendiendo siempre a la verdad.

Conduciéndose de esta manera, el servidor público fomentará la credibilidad de la sociedad en las instituciones públicas y contribuirá a generar una cultura de confianza y de apego a la verdad.

#### ❖ HONRADEZ

El servidor público no deberá utilizar su cargo público para obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceros.

Tampoco deberá buscar o aceptar compensaciones o prestaciones de cualquier persona u organización que puedan comprometer su desempeño como servidor público.

#### ❖ IMPARCIALIDAD

El servidor público actuará sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna.

Su compromiso es tomar decisiones y ejercer sus funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales y sin permitir la influencia indebida de otras personas.

#### ❖ JUSTICIA

El servidor público debe conducirse invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeña. Respetar el Estado de Derecho es una responsabilidad que, más que nadie, debe asumir y cumplir el servidor público.

Para ello, es su obligación conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de sus funciones.

#### ❖ TRANSPARENCIA

El servidor público debe permitir y garantizar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por la ley.

La transparencia en el servicio público también implica que el servidor público haga un uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su aplicación.

#### ❖ RENDICIÓN DE CUENTAS

Para el servidor público rendir cuentas significa asumir plenamente ante la sociedad, la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada y sujetarse a la evaluación de la propia sociedad.

Ello lo obliga a realizar sus funciones con eficacia y calidad, así como a contar permanentemente con la disposición para desarrollar procesos de mejora continua, de modernización y de optimización de recursos públicos.

**❖ ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO**

Al realizar sus actividades, el servidor público debe evitar la afectación de nuestro patrimonio cultural y del ecosistema donde vivimos, asumiendo una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente de nuestro país, que se refleje en sus decisiones y actos.

Nuestra cultura y el entorno ambiental son nuestro principal legado para las generaciones futuras, por lo que los servidores públicos también tienen la responsabilidad de promover en la sociedad su protección y conservación.

**❖ GENEROSIDAD**

El servidor público debe conducirse con una actitud sensible y solidaria, de respeto y apoyo hacia la sociedad y los servidores públicos con quienes interactúa.

Esta conducta debe ofrecerse con especial atención hacia las personas o grupos sociales que carecen de los elementos suficientes para alcanzar su desarrollo integral, como los adultos en plenitud, los niños, las personas con capacidades especiales, los miembros de nuestras etnias y quienes menos tienen.

**❖ IGUALDAD**

El servidor público debe prestar los servicios que se le han encomendado a todos los miembros de la sociedad que tengan derecho a recibirlos, sin importar su sexo, edad, raza, credo, religión o preferencia política.

No debe permitir que influyan en su actuación, circunstancias ajenas que propicien el incumplimiento de la responsabilidad que tiene para brindar a quien le corresponde los servicios públicos a su cargo.

**❖ RESPETO**

El servidor público debe dar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante.

Está obligado a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.

**❖ LIDERAZGO**

El servidor público debe convertirse en un decidido promotor de valores y principios en la sociedad, partiendo de su ejemplo personal al aplicar cabalmente en el desempeño de su cargo público este Código de Ética y el Código de Conducta de la institución pública a la que esté adscrito.

El liderazgo también debe asumirlo dentro de la institución pública en que se desempeñe, fomentando aquellas conductas que promuevan una cultura ética y de calidad en el servicio público. El servidor público tiene una responsabilidad especial, ya que a través de su actitud, actuación y desempeño se construye la confianza de los ciudadanos en sus instituciones.

**Código de Conducta para los Servidores Públicos de la SEP****VALORES DEL CÓDIGO PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SEP:**

Quienes laboramos en la Secretaría de Educación Pública, reconocemos y hacemos propios los valores del Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal:

**❖ BIEN COMÚN****❖ INTEGRIDAD****❖ HONRADEZ****❖ IMPARCIALIDAD****❖ JUSTICIA****❖ TRANSPARENCIA****❖ RENDICIÓN DE CUENTAS****❖ ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO****❖ GENEROSIDAD****❖ IGUALDAD****❖ RESPETO****❖ LIDERAZGO**



**Cédula de registro**

| <b>CÉDULA DE REGISTRO PARA MANUALES DE ORGANIZACIÓN</b>   |   |
|---|---|
| 11-MDE  | Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa (INIFED).   |
| Nombre del Documento:<br>Manual de Organización del Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa.  |   |
| Propone:<br><br><hr style="width: 50%; margin: 0 auto;"/> <p style="text-align: center;"><b>Lic. Daniela Carolina Trillo López</b><br/>Directora de Administración<br/>Rúbrica.</p>   | Aprueba:<br><br><hr style="width: 50%; margin: 0 auto;"/> <p style="text-align: center;"><b>Lic. Luis Fernando Domínguez Martín del Campo</b><br/>Director General<br/>Rúbrica.</p> |
| Elaboró:<br><br><hr style="width: 50%; margin: 0 auto;"/> <p style="text-align: center;"><b>Lic. Rodolfo Emmanuel Sandoval Stone</b><br/>Gerente de Recursos Humanos<br/>Rúbrica.</p> | Fecha de documentación: Agosto – 2018<br>Número de revisión: 2  |

VALIDACIÓN: Revisión 2

|   |   |
|---|---|
| Elaboró<br><br><hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p style="text-align: center;"><b>Lic. Rodolfo E. Sandoval Stone</b><br/>Gerente de Recursos Humanos<br/>Rúbrica.</p>    | Revisó<br><br><hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p style="text-align: center;"><b>Lic. Daniela Carolina Trillo López</b><br/>Directora de Administración<br/>Rúbrica.</p> |
| Aprobó<br><br><hr style="width: 50%; margin: 0 auto;"/> <p style="text-align: center;"><b>Lic. Luis Fernando Domínguez Martín del Campo</b><br/>Director General<br/>Rúbrica.</p> |   |

|   |
|---|
| Fecha de documentación: Agosto-2018<br>Número de Revisión: 02 |
|---|

Fecha de emisión: 14 de agosto de 2018

**(R.- 472127)**