

# PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO  
ESTADO LIBRE Y



CONSTITUCIONAL DEL  
SOBERANO DE OAXACA

Registrado como artículo de segunda clase de fecha 23 de diciembre del año 1921

TOMO  
XCVIII

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., ENERO 30 DEL AÑO 2016.

No. 5

## GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO QUINTA SECCIÓN

### SUMARIO

INSTITUTO OAXAQUEÑO CONSTRUCTOR DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN.-DEL INSTITUTO OAXAQUEÑO CONSTRUCTOR DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA.....PÁG. 2

AVISO.- MEDIANTE EL CUAL POR ACUERDO DEL CIUDADANO GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA, LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y DEMÁS CENTROS DE TRABAJO EN EL ESTADO, DEBERÁN SUSPENDER TOTALMENTE SUS ACTIVIDADES, EL PRÓXIMO LUNES PRIMERO DE FEBRERO DEL 2016, CON MOTIVO DE LA CONMEMORACIÓN DEL XCVIII ANIVERSARIO DE LA PROMULGACIÓN DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, COMO LO PREVIENEN LOS ARTÍCULOS 74, FRACCIÓN II, DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO; 4 FRACCIÓN II, 7,8,11 Y 12 DEL REGLAMENTO PARA LA SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES DE LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y DE SERVICIOS EN EL ESTADO DE OAXACA.....PÁG. 28



Gobierno  
del Estado  
de Oaxaca



Generando  
Bienestar

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## Instituto Oaxaqueño Constructor de Infraestructura Física Educativa

JUNIO 2015 – Primera Versión

### ÍNDICE

CAPÍTULOS	PÁGINA
I. Introducción .....	2
II. Objetivo del manual de organización .....	3
III. Antecedentes históricos .....	4
IV. Marco jurídico .....	8
V. Misión y visión .....	12
VI. Estructura orgánica .....	13
VII. Organigramas .....	14
a) Organigrama general .....	14
b) Organigramas específicos .....	15
VIII. Cédulas de funciones y responsabilidades .....	17
IX. Directorio de servidores públicos .....	94
X. Exhorto .....	102
XI. Hoja de firmas .....	103
I. INTRODUCCIÓN	

El Manual General de Organización del Instituto Oaxaqueño Constructor de Infraestructura Física Educativa (IOCIFED), se crea con el fin de determinar y delimitar las funciones correspondientes a todas las áreas administrativas que lo conforman, es decir la Dirección General, Dirección de Planeación de Obras, Dirección Administrativa y Dirección de Construcción de Infraestructura Educativa, teniendo como propósito simplificar los procedimientos de trabajo, agilizar las operaciones y eficientar la administración de los recursos.

El Manual de Organización se presenta en dos secciones: la primera muestra un panorama general de su constitución, antecedentes, marco jurídico y atribuciones, en la segunda sección se muestra la estructura orgánica, organigrama y se describen las funciones inherentes a cada una de las áreas administrativas.

Como área principal encontramos a la Dirección General que tiene como función sustantiva dirigir técnica y administrativamente el Instituto, para lo cual se apoya por dos Unidades; la Unidad Técnica y la Unidad Jurídica y tres Direcciones de Área: Dirección de Planeación de Obras, Dirección Administrativa y Dirección de Construcción de Infraestructura Educativa.

La Dirección de Planeación de Obras, tiene como función principal elaborar el Programa General de Obras e integrar los expedientes técnicos, se apoya en una Unidad y cuatro Departamentos.

La Dirección Administrativa se encarga de planear, organizar y controlar la aplicación de los recursos financieros, así como administrar los recursos humanos y materiales del Instituto, a través de dos Unidades y cinco Departamentos.

La Dirección de Construcción de Infraestructura Educativa, tiene como propósito principal dirigir y organizar la emisión de las convocatorias, generar y procesar la información de la Infraestructura Física Educativa en el Estado, y la supervisión de obras de este Instituto; esta área administrativa se compone de dos Departamentos y de dos Unidades, quienes para atender sus funciones se auxilian de 6 Departamentos.

En este documento se describen claramente la misión y visión de los puestos y deberá ser difundido para conocimiento de todos los trabajadores del Instituto Oaxaqueño Constructor de Infraestructura Física Educativa y del público en general.

### II. OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Servir como documento de apoyo a los empleados del Instituto Oaxaqueño Constructor de Infraestructura Física Educativa, para la debida ejecución de sus actividades, mostrando el desarrollo correcto de las funciones así como los lineamientos que se deben tomar en cuenta en el desempeño de las mismas, con la finalidad de cumplir las normas establecidas, impulsando el desarrollo educativo y cultural, mejorando continuamente los procesos de trabajo, fundamentados en el desarrollo de la cultura de la calidad entre sus colaboradores.

### III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El Comité Administrador del Programa Federal de Construcción de Escuelas (CAPFCE) se creó para llevar a cabo los Programas Nacionales de Construcción de Escuelas, mediante el Decreto expedido por el Presidente de la República, Manuel Ávila Camacho, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de junio de 1944, siendo Secretario de Educación Pública el Lic. Jaime Torres Bodet.

El CAPFCE fue creado como organismo público descentralizado del Gobierno Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que tiene como objetivo: organizar, dirigir y evaluar los programas federales de construcción, equipamiento y habilitación de inmuebles e instalaciones destinadas al servicio de la educación pública en general, así como emitir las normas técnicas respectivas.

El CAPFCE en el Estado de Oaxaca, inició operaciones en la Privada de Dr. Javier Castro Mantecón, posteriormente se dieron varios cambios que fueron los siguientes: a la Calle de Almendros No. 201 en la Colonia Reforma; a la Calle de León No. 2 en la Alameda de León; a la Calle de Alcalá No. 101 y el 1° de febrero de 1962 se trasladan a Boulevard Eduardo Vasconcelos No. 404. Con fecha 1° de junio de 2009, las oficinas se cambian al actual domicilio Dr. Manuel Álvarez Bravo No. 101, Col. Reforma en el Municipio de Oaxaca de Juárez, Oax.

A partir de 1996, y en el marco del Programa de Desarrollo Educativo 1995-2000, el CAPFCE, inició un proceso de descentralización gradual y progresiva hacia los estados y los municipios, con el objeto de fortalecer la capacidad económica, técnica y administrativa de estas instancias de gobierno, para construir y equipar su propia infraestructura educativa.

El 22 de junio de 1996, con el proceso de descentralización, el Ejecutivo del Estado suscribió con el Ejecutivo Federal el convenio para la desincorporación de la construcción de escuelas en los niveles de educación básica; gran parte de las obras las ejecutaba la Secretaría de Desarrollo Urbano Comunicaciones y Obras Públicas (SDUCOP), hoy SINFRA.

El Gobierno del Estado de Oaxaca suscribió con el Comité Administrador del Programa Federal de Construcción de Escuelas (CAPFCE), convenios de descentralización con el objeto de que el Estado asumiera la responsabilidad sobre la construcción de la infraestructura educativa en el Estado de Oaxaca.

En este programa se contempla la consolidación del Federalismo Educativo en lo relativo a la identificación, mantenimiento y equipamiento de la totalidad de espacios educativos, para atender los rezagos existentes y adecuarse a las necesidades locales, asimismo se estableció que el Gobierno Federal debería realizar la transferencia de los recursos destinados a la infraestructura educativa a los gobiernos locales, para que éstos asumieran la total responsabilidad de la infraestructura y el equipamiento escolar en sus respectivos Estados.

En cumplimiento a lo anterior se firmó el Convenio de Descentralización para la construcción de escuelas del nivel básico, con el Estado de Oaxaca, estableciendo las bases para las transferencias de los recursos y la ejecución de las obras. En 1997 se transfirieron los recursos para las Universidades Públicas estatales y para la educación básica y programas pilotos para la educación media, se fortaleció la descentralización de la educación superior con las transferencias de recursos a varias universidades de distintos estados; se llevó a cabo el programa piloto de federalización de obras de los tipos medio superior y superior, tecnológico, de capacitación y educación extra escolar.

En el año de 1998, el proceso de federalización de la construcción de escuelas, inicia su etapa de consolidación con acciones de fortalecimiento a los Organismos Estatales, con la transferencia de la infraestructura y los recursos materiales del CAPFCE, como apoyo institucional dirigido a promover el desarrollo pleno de las funciones para estos Organismos.

En ese mismo año, el CAPFCE operaba en el Estado de Oaxaca como Jefatura de Zona con una estructura organizacional de tipo federalizada, en donde las funciones de planeación, proyectos, control, análisis de costos y cotizaciones se realizaban en un 90% en las Oficinas Centrales de la Ciudad de México, D.F., descentralizando básicamente a las oficinas del Estado de Oaxaca la construcción de obras, la supervisión de obras y el ejercicio presupuestal destinado a esa Jefatura; esto se refleja en su organización que consistía en una Jefatura de Zona, un Administrador y 5 Jefaturas de Departamento y el resto de personal operativo.

El 25 de febrero de 1998 el Ejecutivo del Estado emite un decreto, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 2 de junio de ese mismo año, en el que se crea al organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio denominado "Comité Estatal para la Edificación del Aula de Oaxaca" (CEPEAO), sectorizado al Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca y con domicilio en la Ciudad de Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

En 1998 al darse la descentralización para crear el CEPEAO, este asume las funciones de la Jefatura de Zona y empieza a operar con una Dirección General, una Dirección Técnica, una Dirección Administrativa y un Departamento Jurídico; en este mismo año las obras de espacios educativos que estaba ejecutando la Secretaría de Desarrollo Urbano Comunicaciones y Obras Públicas (SDUCOP), pasan a ser construidas por el CEPEAO.

El 27 de enero de 1999 se comienza con un proceso de descentralización por parte del órgano federal denominado Comité Administrador del Programa Federal para la Construcción de Escuelas CAPFCE; descentralizando todas sus funciones, quedando únicamente como organismo central

normativo, con funciones de planeación, control y seguimiento, dejando a cargo de la realización de proyectos a las entidades estatales.

A partir de ese momento el CEPEAO asume todas las funciones para la construcción de espacios educativos, el cual tiene como objetivo organizar, dirigir, coordinar, evaluar y llevar a cabo el programa estatal de construcción, reparación, mantenimiento, habilitación y equipamiento de inmuebles e instalaciones destinadas al servicio de la educación en general.

El 30 de marzo de 1999 la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado autoriza una estructura administrativa de 25 mandos medios y superiores. La organización del CEPEAO para dar cumplimiento de sus atribuciones quedó establecida por un Consejo de Administración y la Dirección General. El 16 de agosto de 1999 se autoriza la plantilla de mandos operativos del Comité Administrador para la Construcción de Escuelas CAPCE con un total de 84 plazas y 25 de mandos medios dando un total de 109 plazas.

Con esta nueva estructura se crea el área de Informática que viene a sistematizar las funciones de las áreas de planeación, concursos y contratos, así como del área de control de inversión. El 18 de septiembre de 1999 se publica en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, el decreto expedido por el Ejecutivo del Estado, mediante el cual se derogan y reforman diversos artículos del decreto por el cual se creó el Comité Estatal para la Edificación del Aula de Oaxaca (CEPEAO).

Entre las reformas más importantes se contempla el cambio de nombre de esta Entidad denominándose a partir de esta fecha: Comité Administrador del Programa para la Construcción de Escuelas del Estado de Oaxaca, (CAPCE del Estado de Oaxaca).

Con fecha 1º de octubre de 1999, se autoriza la creación de las plazas de Director de Programación de Obras y una Jefatura más de Supervisión. Con lo que se formaliza el puesto de Director de Programación de Obras, función de extrema importancia en la elaboración del Programa Anual de Obras, quedando el CAPCE con 111 plazas vigentes hasta el 30 de noviembre de 2005.

A partir del 1º de enero de 2004, la Contraloría General del Poder Ejecutivo, hoy Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, autorizó modificaciones a nuestra estructura, que consistió en el cambio de nomenclatura de dos direcciones de área, dos jefaturas de unidad y nueve departamentos, lo anterior con la finalidad de dar mayor funcionalidad al CAPCE.

El primero de febrero del 2008, fue publicada en el Diario Oficial de la Federación, la Ley General de la Infraestructura Física Educativa, creando dentro del contexto de esta ley, al Instituto Nacional de Infraestructura Física Educativa, abrogando la Ley que crea el Comité Administrador del Programa Federal para la Construcción de Escuelas.

En el artículo décimo transitorio de la citada Ley, determina que las entidades federativas deberán realizar las adecuaciones que sean necesarias en su legislación, con el propósito de crear un Organismo afín al federal y desde luego, acorde con las disposiciones de la Ley General de la Infraestructura Física Educativa. En cumplimiento a lo anterior mediante decreto de fecha primero de julio de dos mil ocho, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 2 de agosto del mismo año, se crea el Instituto Oaxaqueño Constructor de Infraestructura Física Educativa (IOCIFED), sustituyendo al Comité Administrador del Programa para Construcción de Escuelas del Estado de Oaxaca quedando sectorizado a la Secretaría de las Infraestructuras y Ordenamiento Territorial Sustentable de acuerdo al Decreto de Sectorización de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Gobierno del Estado de Oaxaca, publicado el 29 de noviembre de 2014 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca.

#### IV. MARCO JURÍDICO

##### FEDERAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917.  
Última reforma 27 de mayo de 2015.

Ley General de la Infraestructura Física Educativa.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de febrero de 2008.  
Última reforma 07 de mayo de 2014.

Ley Federal del Trabajo.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de abril de 1970.  
Última reforma 30 de noviembre de 2012

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de enero de 2000.  
Última reforma 11 de agosto de 2014.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de enero de 2000.  
Última reforma 10 de noviembre de 2014.

Ley de Coordinación Fiscal  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978.  
Última reforma 11 de agosto de 2014.

Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de abril de 2013.  
Última reforma 10 de enero de 2014.

Ley del Seguro Social.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995.  
Última reforma 02 de abril de 2014.

Ley de Impuesto sobre la Renta.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de diciembre de 2013.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.  
Última reforma 11 de agosto de 2014.

Ley General de Educación.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de julio de 1993.  
Última reforma 20 de abril de 2015.

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de mayo de 2011.

Código Fiscal de la Federación.  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981.  
Última reforma 14 de marzo de 2014.

Código Civil Federal.  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de mayo de 1928.  
Última reforma 24 de diciembre de 2013.

Código Federal de Procedimientos Civiles.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de febrero de 1943.  
Última reforma 09 de abril de 2012.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.

##### ESTATAL

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.  
Promulgada en bando solemne el 04 de abril de 1922.  
Última reforma 12 de abril de 2014.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de diciembre de 2010.  
Última reforma 22 de abril de 2015.

Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 28 de febrero de 1998.  
Última reforma 22 de abril de 2015.

Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 31 de diciembre de 2005.

Última reforma 02 de enero de 2015.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados del Estado de Oaxaca  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 11 de septiembre de 2001.  
Última reforma 31 de diciembre de 2013.

Ley para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca.  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 19 de Junio de 2008.  
Última reforma 31 de diciembre de 2013.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca.  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 1 de junio de 1996.  
Última reforma 18 de octubre de 2013.

Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca.  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 31 de diciembre de 2005.  
Última reforma 02 de enero de 2015.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 15 de marzo de 2008  
Última reforma 06 de septiembre de 2013.

Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 24 de diciembre de 2011.  
Última reforma 27 de diciembre de 2014.

Ley Estatal de Educación  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 09 de noviembre de 1995  
Última reforma 07 de noviembre de 2009.

Ley Estatal de Derechos  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 24 de diciembre de 2011  
Última reforma 27 de diciembre de 2014.

Ley de Protección de Datos Personales para el Estado de Oaxaca  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 23 de agosto de 2008.

Ley de Archivos del Estado de Oaxaca  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 19 de julio de 2008  
Última Reforma el 07 de marzo de 2012.

Código Civil para el Estado de Oaxaca  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 25 de noviembre de 1944  
Última reforma 20 de diciembre de 2013.

Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Oaxaca  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 30 de noviembre de 1944.  
Última reforma 09 de mayo de 2015.

Código Fiscal para el Estado de Oaxaca.  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 22 de diciembre de 2012  
Última reforma 27 de diciembre de 2014.

Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 13 de diciembre de 2014

Decreto de Creación del Instituto Oaxaqueño Constructor de Infraestructura Física Educativa  
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 02 de agosto de 2008.  
Última reforma 27 de junio de 2015.

Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca para el ejercicio Fiscal 2015  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 27 de diciembre de 2014.

Acuerdo de Sectorización de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Oaxaca  
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 29 de noviembre de 2014

Reglamento Interno del Instituto Oaxaqueño Constructor de Infraestructura Física Educativa  
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 23 de febrero de 2015.

## V. MISIÓN Y VISIÓN

### MISIÓN

Construir Infraestructura Física Educativa para que la población Oaxaqueña tenga acceso a edificaciones funcionales de calidad, en los aspectos técnicos, legales y normativos aplicables.

### VISIÓN

Lograr que la infraestructura física educativa del Estado, pública y privada cumpla con los requisitos de calidad, seguridad, funcionalidad, oportunidad, equidad, sustentabilidad y pertinencia, con la finalidad de implementar el control, la legalidad, el orden y la transparencia a las normas preestablecidas, atendiendo de manera paralela el aspecto de medio ambiente, seguridad e higiene, impulsando el desarrollo educativo y cultural, satisfaciendo las expectativas de nuestros usuarios y mejorando continuamente los procesos de trabajo, fundamentados en el desarrollo de la cultura de la calidad entre sus colaboradores.

## VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### 1. Director General

- 1.0.1 Unidad Técnica
- 1.0.2 Unidad Jurídica

#### 1.1 Dirección de Planeación de Obras

- 1.1.1 Unidad de Programación de Obras
  - 1.1.1.1 Departamento de Administración de Obras
  - 1.1.1.2 Departamento de Expedientes Técnicos
  - 1.1.1.3 Departamento de Expedientes Unitarios

- 1.1.0.1 Departamento de Validación de Expedientes Técnicos para Convenios

#### 1.2 Dirección Administrativa

- 1.2.1 Unidad de Recursos Materiales y Adquisiciones
  - 1.2.1.1 Departamento de Recursos Materiales
  - 1.2.1.2 Departamento de Servicios Generales
- 1.2.2 Unidad de Recursos Humanos y Financieros
  - 1.2.2.1 Departamento de Recursos Humanos
  - 1.2.2.2 Departamento de Control Financiero de Obra
  - 1.2.2.3 Departamento de Contabilidad

#### 1.3. Dirección de Construcción de Infraestructura Educativa

- 1.3.0.1 Archivo de la INFE
- 1.3.0.2 Departamento de Diseño Arquitectónico

- 1.3.1 Unidad de Construcción de Obras
  - 1.3.1.1 Departamento de Supervisión y Control de Obras I
  - 1.3.1.2 Departamento de Supervisión y Control de Obras II
  - 1.3.1.3 Departamento de Asistencia Técnica
  - 1.3.1.4 Departamento de Validación de Estimaciones

- 1.3.2 Unidad de Ingeniería de Costos
  - 1.3.2.1 Departamento de Concursos y Contratos
  - 1.3.2.2. Departamento de Presupuesto y Análisis de Precios Unitarios

VII. ORGANIGRAMAS

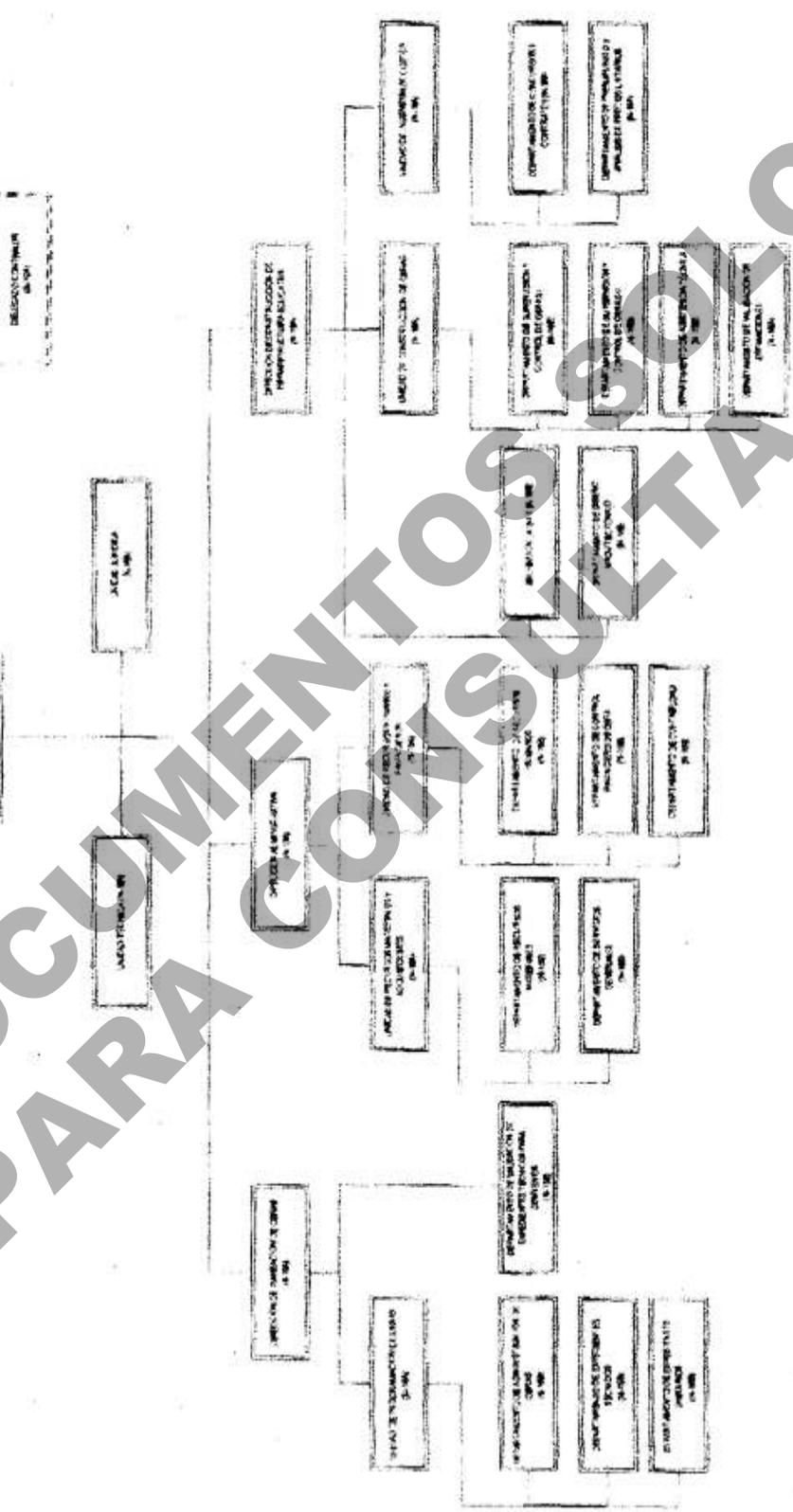
1. ORGANIGRAMA GENERAL



INSTITUTO OAXAQUEÑO CONSTRUCTOR DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA ESTRUCTURA ORGANICA

GOBIERNO del Estado de Oaxaca

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

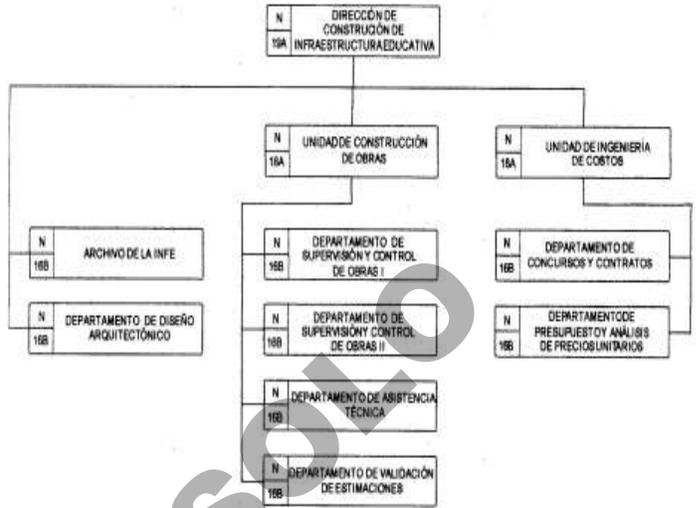
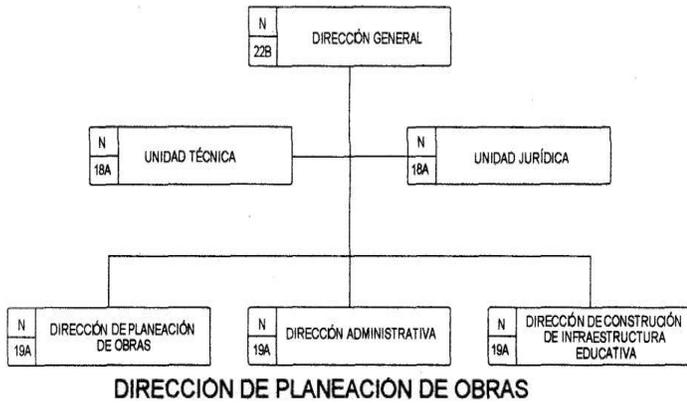


Handwritten signatures and dates: 'ENERO DE 2014', 'LIC. ALBERTO VARGAS VARELA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN', 'ALFONSO GARCÍA GONZÁLEZ', 'LIC. GABRIEL GARCÍA GONZÁLEZ SECRETARÍA DE EDUCACIÓN'.

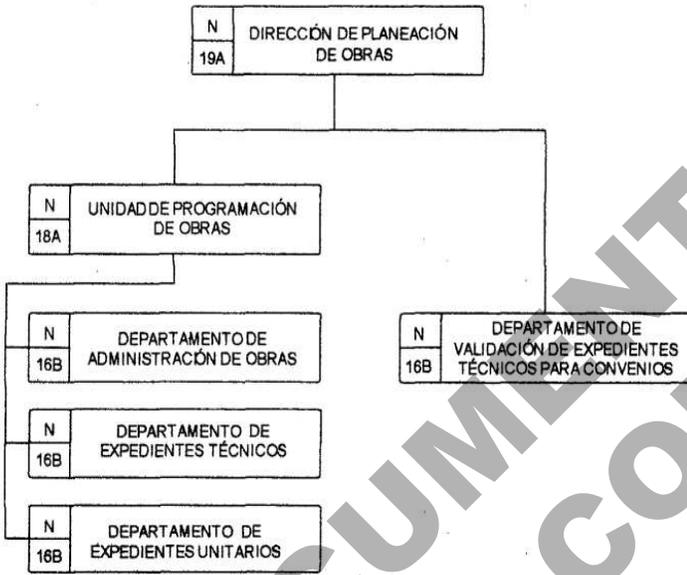
2. ORGANIGRAMAS ESPECÍFICOS

DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA

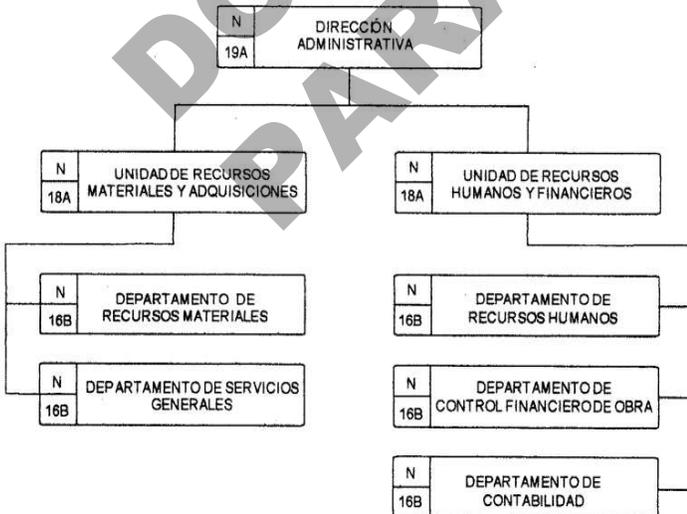
DIRECCIÓN GENERAL



DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE OBRAS



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



VIII. CÉDULAS DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Identificación: Instituto Oaxaqueño Constructor de Infraestructura Educativa	
Fecha de elaboración	Junio 2015
Fecha de actualización	No aplica
Puesto	Director General
Superior inmediato:	Consejo de Administración
Área de adscripción	Dirección General
Tipo de plaza – relación laboral	Mando Superior Confianza

1. Objetivo General:

Organizar, dirigir y coordinar los programas estatales de construcción, reparación, mantenimiento, rehabilitación, refuerzo, reconstrucción, reconversión y habilitación de obras de Infraestructura Física Educativa; al servicio de la educación en general en el Estado de Oaxaca.

2. Funciones específicas:

- Fungir como representante legal del IOCIFED;
- Establecer los objetivos estratégicos rectores para el cumplimiento de los fines de creación del IOCIFED;
- Firmar toda clase de actos jurídicos, necesarios para el cumplimiento de los objetivos del IOCIFED;
- Celebrar con autoridades federales, estatales, municipales, así como con particulares toda clase de convenios que coadyuven a cumplir con el objeto de creación del IOCIFED;
- Proponer ante el Consejo de Administración, modificaciones estructurales administrativas necesarias, para cumplir con buen funcionamiento del IOCIFED y presentarlo ante las Instancias Gubernamentales, en el ámbito de sus respectivas competencias;
- Evaluar las acciones que se implementen con el propósito de garantizar que la INFE pública y privada en el Estado de Oaxaca, cumpla con los requisitos de calidad seguridad, funcionalidad, oportunidad, equidad, accesibilidad, sustentabilidad y pertinencia;
- Autorizar la remisión del Programa Operativo Anual, ante la instancia correspondiente e informar al Consejo de Administración;
- Asegurar que las áreas administrativas den estricto cumplimiento a lo establecido en el Programa Operativo Anual;
- Coordinar con la Unidad de Enlace, que las áreas administrativas del IOCIFED den cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca;
- Dar a conocer al Consejo de Administración respecto al ejercicio del presupuesto de egresos así como los estados financieros;
- Coordinar la elaboración del Reglamento Interno y Manuales del IOCIFED, para su aprobación y publicación vigilando el cumplimiento de los mismos;

- Coordinar la integración de la información que le soliciten al IOCIFED las diversas instancias gubernamentales, y
- Las que le señale su decreto de creación, las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el Consejo, en el ámbito de su competencia.

**3. Campo Decisional:**

Nombrar y remover al personal de confianza, mandos medios y superiores de las áreas administrativas del IOCIFED de acuerdo a la normatividad aplicable.

**4. Puestos subordinados:**

Directos	Indirectos	Total
8	132	140

**5. Relaciones Interinstitucionales:**

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Unidad Técnica.	Elaborar e integrar programas de trabajo.			X
	Unidad Jurídica.	Proporcionar asesoría en materia jurídica y así estar en condiciones de resolver los aspectos legales del IOCIFED.			X
	Dirección de Planeación de Obras.	Llevar a cabo la planeación de las obras a ejecutar, conforme al Programa General de Obras de la INFE.			X
	Dirección Administrativa.	Coordinar que se brinde lo necesario para el buen funcionamiento del IOCIFED, ante las instancias administrativas correspondientes.			X
Externas	Dirección de Construcción de Infraestructura Educativa.	Coordinar la ejecución del Programa General de Obras de la INFE.		X	
	Gobernador del Estado.	Establecer los mecanismos de coordinación para la ejecución del Programa General de Obras de la INFE.	X		
	Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa.	Establecer programas de trabajo para cumplimiento de convenios en materia de Infraestructura Física Educativa Estado-Federación.	X		
	Titulares de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Oaxaca.	Promover y gestionar lo pertinente para el cumplimiento del objeto de creación del IOCIFED.	X		

**6. Perfil deseado del puesto:**

<b>Preparación académica</b>
Licenciatura (Titulado) en: Arquitectura, Ingeniería Civil o afín.
<b>Conocimientos generales:</b>
Desarrollo Organizacional, Planeación Estratégica, Administración Financiera, Administración Pública, Dirección Estratégica.
<b>Conocimientos específicos:</b>
En la Ley General de la INFE, obra pública y adquisiciones, en normas, lineamientos y especificaciones de edificación de Infraestructura Física Educativa.

<b>7. Experiencia laboral:</b>	
<b>Puesto o área</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
En puestos similares en la Administración Pública.	3 años.
En áreas de Administración y Construcción del sector privado.	3 años.

Cédula de funciones y responsabilidades

<b>Identificación:</b> Instituto Oaxaqueño Constructor de Infraestructura Física Educativa	
<b>Fecha de elaboración:</b>	Junio 2015
<b>Fecha de actualización:</b>	No aplica
<b>Puesto:</b>	Jefe de la Unidad Técnica
<b>Superior inmediato:</b>	Director General
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección General
<b>Tipo de plaza-relación laboral</b>	Mando Medio Confianza

**1. Objetivo General:**

Planear y coordinar las actividades en materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones mediante la formulación de proyectos y servicios de tecnología que coadyuven al IOCIFED a conseguir las metas y objetivos institucionales.

**2. Funciones específicas:**

- Proponer y administrar los proyectos para el uso eficiente de las Tecnologías de Información y Comunicaciones para coadyuvar en las tareas encomendadas al IOCIFED;
- Difundir a través de la red local, la normatividad para optimizar el uso de los sistemas de información del IOCIFED;
- Regular las políticas de Tecnologías de la Información y Comunicaciones en las áreas administrativas del IOCIFED;
- Apoyar técnicamente en las funciones y tareas relativas a las Tecnologías de Información y Comunicaciones a las áreas administrativas del IOCIFED;
- Integrar y operar la red informática del IOCIFED;
- Administrar el servicio de internet, cuentas de acceso y el alcance del servicio a los usuarios de las áreas administrativas del IOCIFED;
- Mantener una comunicación permanente con las áreas administrativas para obtener información de las aplicaciones desarrolladas y las perspectivas de expansión de los servicios tecnológicos y de sistematización, así como del apoyo técnico en materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones;
- Realizar de manera conjunta con la Dirección Administrativa del IOCIFED la integración de propuestas de las licitaciones correspondientes a la adquisición de equipo de Tecnologías de la Información y Comunicaciones;
- Vigilar que las áreas administrativas del IOCIFED den cumplimiento a las políticas tecnológicas emitidas por las instancias normativas estatales;
- Coadyuvar con organismos o dependencias las políticas y lineamientos que se emitan en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones;
- Elaborar materiales, informes y páginas de internet e intranet con el diseño de imagen oficial del IOCIFED;
- Coordinar el diseño de informes y formatos requeridos para los eventos, reuniones y presentaciones especiales del IOCIFED;
- Elaborar el programa para el mantenimiento de los equipos de Tecnológicos;
- Establecer los criterios y procedimientos para atender a las distintas solicitudes de apoyo técnico de los usuarios en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones;
- Coordinar y supervisar las actividades de acuerdo a las funciones del personal bajo su mando, y
- Las que señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera el Director General, en el ámbito de su competencia.

**3. Campo decisional:**

Diseño y supervisión del programa de mantenimiento preventivo y la canalización del mantenimiento correctivo de los equipos de Tecnologías de Información y Comunicaciones

**4. Puestos subordinados:**

Directos	Indirectos	Total
0	4	4

**5. Relaciones interinstitucionales**

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Con las áreas administrativas del IOCIFED.	Administración de los servicios tecnológicos y de sistematización, así como del apoyo técnico que requieran de manera estratégica y operacional para el uso eficiente de las tecnologías de información y comunicaciones que posibilite al IOCIFED afrontar sus retos institucionales.			X
Externas	Secretaría de Administración.	La emisión de dictámenes técnicos para la adquisición de equipos de	X		

	Tecnologías de la Información y Comunicaciones para el equipamiento de los espacios educativos que construye el Instituto.		
Empresas encargadas de brindar mantenimiento y servicio al equipo de tecnologías de la Información y comunicaciones.	Atender las contingencias por fallas en los equipo de tecnologías de la Información y comunicaciones canalizándolos a servicios externos para su reparación.	X	

<b>6. Perfil deseado del puesto</b>
<b>Preparación académica</b>
Licenciatura, Ingeniería o grado superior en área de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
<b>Conocimientos generales</b>
Lo inherente a la administración de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
<b>Conocimientos específicos</b>
Proceso administrativo aplicado a la administración pública.
Administración de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
Administración y diseño de software aplicativo.
Análisis y diseño de programación de aplicaciones.
Administración de base de datos.
Administración de redes.

<b>7. Experiencia laboral</b>	
<b>Puesto o área</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
En puestos similares en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	2 años
Áreas de Informática y Sistemas de Información de sector privado.	2 años

## Cédula de funciones y responsabilidades

<b>Identificación:</b> Instituto Oaxaqueño Constructor de Infraestructura Educativa	
<b>Fecha de elaboración:</b>	Junio 2015
<b>Fecha de actualización:</b>	No aplica
<b>Puesto:</b>	Jefe de la Unidad Jurídica
<b>Superior inmediato:</b>	Director General
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección General
<b>Tipo de plaza – relación laboral:</b>	Mando Medio Confianza

<b>1. Objetivo General:</b>
Brindar asistencia jurídica al Director General y a las diferentes áreas administrativas, así como resolver los aspectos legales del IOCIFED.

<b>2. Funciones específicas:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Fungir como apoderado legal del IOCIFED y del Director General ante toda clase de autoridades, judiciales o administrativas mediante el poder que se le otorgue;</li> <li>Rendir los informes requeridos por el Director General o diversas autoridades judiciales y/o administrativas sobre asuntos de índole legal;</li> <li>Expedir copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos del IOCIFED, cuando requieran ser exhibidos en procedimientos judiciales y/o contentiosos administrativos, o sea requerido por las dependencias y entidades federales, estatales y municipales;</li> <li>Brindar asesoría legal al Director General y a las áreas administrativas del IOCIFED;</li> <li>Elaborar y proponer opiniones jurídicas contractuales de obra pública y adquisiciones que se le requieran por las áreas administrativas del IOCIFED;</li> <li>Gestionar ante la Secretaría de Finanzas el pago de las fianzas que procedan, con lo que respecta a los contratos de obra pública y adquisiciones;</li> <li>Formular y presentar demandas, denuncias, querrelas, quejas, y demás actos jurídicos, previa autorización del Director General, para la correcta defensa de los intereses y derechos del IOCIFED;</li> <li>Coordinar la elaboración del Reglamento Interno con las áreas administrativas, así como de los diversos documentos jurídicos que se requieran para cumplir con el objeto de creación del IOCIFED;</li> <li>Programar, previo acuerdo con el Director General las sesiones ordinarias y/o extraordinarias del Consejo de Administración del IOCIFED y coordinar la elaboración de las actas correspondientes;</li> <li>Organizar de manera permanente la actualización y publicación de la información para el cumplimiento de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca;</li> <li>Coordinar la información pública de las diferentes áreas administrativas del IOCIFED, para dar contestación a las solicitudes de información de la ciudadanía;</li> <li>Elaborar informes que en base a lo que determina la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, requieren las instancias correspondientes;</li> <li>Asistir en representación del Director General en reuniones de carácter oficial, y</li> <li>Las demás que se le asignen en otras disposiciones legales y reglamentarias o expresamente le encomiende el Director General.</li> </ul>

<b>3. Campo Decisional:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Determinar internamente los medios para recabar la información de las Áreas Administrativas del IOCIFED, que se requiera para efectos de dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</li> </ul>

<b>4. Puestos subordinados</b>		
Directos	Indirectos	Total
0	5	5

<b>5. Relaciones Interinstitucionales</b>					
Internas	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de</b>	<b>Frecuencia</b>		
			Eventual	Periódica	Permanente
	Con las Áreas Administrativas del IOCIFED.	Apoyar en la asesoría legal.			X
Externas	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de</b>	<b>Frecuencia</b>		
			Eventual	Periódica	Permanente
	Dependencias y entidades federal, estatal, municipal y organismos autónomos. Contratistas, autoridades judiciales y administrativas, aseguradoras.	Coordinar diversos trámites de carácter legal y administrativo.	X		

<b>6. Perfil deseado del puesto</b>
<b>Preparación académica</b>
Licenciatura en Derecho (Titulado).
<b>Conocimientos generales</b>
Derecho administrativo, laboral, fiscal, penal, civil, conocimientos de la normatividad que rige la INFE, en sus aspectos de contratación y ejecución de la obra pública y servicios relacionados con las mismas, así como de adquisiciones.
<b>Conocimientos específicos</b>
Conocimientos en la Ley de Infraestructura Física Educativa y demás normatividad aplicable en la contratación y ejecución de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como de adquisiciones federal y estatal.
Conocimientos básicos en el manejo de Word, Excel.

<b>7. Experiencia laboral</b>	
<b>Puesto o área</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
En puestos similares en la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.	2 años.
Áreas similares en el sector privado.	2 años.

## Cédula de funciones y responsabilidades

<b>Identificación:</b> Instituto Oaxaqueño Constructor de Infraestructura Física Educativa	
<b>Fecha de elaboración:</b>	Junio 2015
<b>Fecha de actualización:</b>	No aplica
<b>Puesto:</b>	Director de Planeación de Obras
<b>Superior inmediato:</b>	Director General
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Planeación de Obras
<b>Tipo de plaza-relación laboral</b>	Mando Medio Confianza

<b>1. Objetivo General:</b>
Planear, programar y evaluar la construcción del Programa General de Obras de la INFE.

<b>2. Funciones específicas:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluar en coordinación con la Unidad de Programación de Obras, las propuestas priorizadas de obras de la INFE que emite el Instituto Estatal de Educación Pública del Estado de Oaxaca, Municipios y Dependencia Gubernamentales;</li> <li>Vigilar el envío de las solicitudes de investigaciones de campo a la Dirección de Construcción de Infraestructura Educativa, para la integración del Programa General de Obras de la INFE;</li> <li>Coordinar la integración del Programa General de Obras de la INFE de acuerdo a las investigaciones de campo realizadas por la Dirección de Construcción de Infraestructura Educativa;</li> <li>Planear el Programa General de Obras de la INFE, gestionando los recursos que se aplicaran en su ejecución;</li> <li>Coordinar la integración de la documentación, para los trámites de autorización de recursos ante las instancias gubernamentales correspondientes;</li> <li>Verificar el Programa General de Obras de la INFE durante el ejercicio que corresponda;</li> <li>Vigilar los procedimientos de control respecto a las modificaciones al Programa General de Obras de la INFE, en el proceso de ejecución;</li> <li>Coordinar los reportes de los programas que corresponden a los convenios de colaboración que se celebran con el Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa;</li> <li>Validar la información que se proporcione a la Dirección Administrativa respecto a las obras autorizadas para efectos de cierre de ejercicio;</li> <li>Asistir en representación del Director General, a las reuniones de carácter oficial en los asuntos que le competen;</li> <li>Atender los requerimientos formulados por las Dependencias, Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal en cuanto al Programa General de Obras de la INFE;</li> <li>Supervisar que los recursos se ejerzan de acuerdo a la normatividad aplicable a cada fuente</li> </ul>

de inversión;

- Coordinar la correcta integración de expedientes unitarios del Programa General de Obras de la INFE;
- Asegurar los medios necesarios a fin de proporcionar a las autoridades municipales y educativas la atención que requieran, en cuanto a la celebración de convenios de asistencia técnica y suma de esfuerzos;
- Vigilar la entrega oportuna de la información que le requiera la Unidad de Enlace, para efectos de dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Oaxaca, y
- Las demás que se le asignen en otras disposiciones legales y reglamentarias o expresamente le encomiende su superior inmediato.

**3. Campo decisional:**

- Determinar la factibilidad de la construcción de obras de INFE, de acuerdo a la investigación de campo de las peticiones formuladas por las autoridades municipales, educativas e institutos gubernamentales.

**4. Puestos subordinados:**

Directos	Indirectos	Total
3	11	14

**5. Relaciones interinstitucionales**

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Con la Dirección General y las Direcciones de Área del IOCIFED.	Planear el Programa General de Obras de INFE.			X
	Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Oaxaca.	Coordinar diversos trámites relacionados con la planeación de obras de INFE.			X
Externas	Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa.	Coordinar los reportes del Programa de Obras de la INFE.			X
	Con autoridades municipales	Coordinar diversos trámites relacionados con la planeación de obras de INFE.			X

**6. Perfil deseado del puesto**

<b>Preparación académica</b>
Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil o afines.
<b>Conocimientos generales</b>
Capacidad de negociación Programación y presupuestación de obra pública.
<b>Conocimientos específicos</b>
Conocimientos en normatividad aplicable en la programación y presupuestación de la obra pública.

**7- Experiencia laboral**

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Puestos similares en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	3 años
Áreas de Administración del sector privado.	3 años

Cédula de funciones y responsabilidades

<b>Identificación:</b> Instituto Oaxaqueño Constructor de Infraestructura física educativa	
<b>Fecha de elaboración:</b>	Junio 2015
<b>Fecha de actualización:</b>	No aplica
<b>Puesto:</b>	Jefe de la Unidad de Programación de Obras
<b>Superior inmediato:</b>	Director de Planeación de Obras
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Planeación de Obras
<b>Tipo de plaza-relación laboral</b>	Mando Medio Confianza

**1. Objetivo General;**

Integrar y analizar la información necesaria para la elaboración del Programa General de Obras de la INFE.

**2.- Funciones específicas:**

- Integrar la propuesta priorizada del Programa General de Obras de la INFE, según la fuente de financiamiento;
- Concentrar la documentación que corresponde a las investigaciones de campo que realiza la Unidad de Construcción de Obras, respecto al Programa General de obras de la INFE;
- Recopilar la información para la presupuestación del Programa General de Obra de la INFE;
- Programar de acuerdo al origen de los recursos financieros el informe del avance del Programa General de Obras de la INFE, a las instancias estatales y federales;
- Remitir el Programa General de la INFE, al Departamento de Expedientes Técnicos;
- Enviar al Departamento de Expedientes Técnicos, la documentación que se requiera para la elaboración del anexo técnico;
- Comunicar oportunamente a las áreas administrativas del IOCIFED sobre los cambios (cancelaciones, modificaciones, etc) que se realicen al Programa General de Obras de la INFE;
- Elaborar la reprogramación de recursos, en base a los cuadros comparativos que se realicen;
- Consolidar el Programa General de Obras de la INFE supervisando de manera eficaz su desarrollo;
- Supervisar la integración de la documentación de los expedientes unitarios de obra;
- Integrar en coordinación con las Direcciones Administrativa y de Construcción de Infraestructura Física Educativa del IOCIFED, la información correspondiente para el cierre de ejercicio presupuestal anual;
- Reportar a su superior jerárquico, los montos de obras pendientes de autorizar o modificar, y
- Las demás que se le asignen en otras disposiciones legales y reglamentarias o expresamente le encomiende su superior inmediato.

**3.- Campo decisional:**

No aplica

**4.- Puestos subordinados:**

Directos	Indirectos	Total
4	6	10

**Relaciones interinstitucionales**

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Con las Jefaturas de Unidad del IOCIFED.	Planear, Integrar y dar seguimiento al Programa General de Obras de la INFE.			X
	Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Oaxaca.	Coordinar diversos trámites, en cuanto a la programación del Programa General de Obras de la INFE.			X
Externas	Dependencias y Entidades del Gobierno Federal.	Coordinar diversos trámites, en cuanto a la programación y presupuestación de las obras de la INFE.			X
	Con autoridades municipales, educativas y padres de familia.	Coordinar diversos trámites, en cuanto a la programación y presupuestación de las obras de la INFE.			X

**5.- Perfil deseado del puesto**

<b>Preparación académica</b>
Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil, Administración.
<b>Conocimientos generales</b>
Administración Pública
<b>Conocimientos específicos</b>
Conocimientos en normatividad aplicable en la programación y presupuestación de la INFE, conocimientos básicos en el manejo de Word, Excel.

**7. Experiencia laboral**

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
En puestos similares en la Administración Pública, Federal, Estatal y/o Municipal.	2 años
Áreas de Administración del sector privado.	2 años

Cédula de funciones y responsabilidades

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Instituto Oaxaqueño Constructor de Infraestructura Física Educativa	
Fecha de elaboración:	Junio 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe del Departamento de Administración de Obras
Superior inmediato:	Jefe de la Unidad de Programación de Obras
Área de adscripción:	Dirección de Planeación de Obras
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio Confianza

Identificación: Instituto Oaxaqueño Constructor de Infraestructura Física Educativa	
Fecha de elaboración:	Junio 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefa de Departamento de Expedientes Técnicos
Superior inmediato:	Jefe de la Unidad de Programación de Obras
Área de adscripción:	Dirección de Planeación de Obras
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio Confianza

**1. Objetivo General:**  
Elaborar el Programa General de Obras de INFE del Instituto Oaxaqueño Constructor de Infraestructura Física Educativa.

**1. Objetivo General:**  
Gestionar la autorización de recursos del Programa General de Obras de INFE ante las instancias gubernamentales correspondientes.

- 2. Funciones específicas:**
- Registrar las peticiones que conforman la demanda de INFE y participar con las dependencias correspondientes en la conformación del catálogo de obras para la presentación del programa y presupuesto priorizado de obra anual.
  - Capturar la información de las investigaciones de campo para la conformación del Programa General de Obras;
  - Actualizar la información de la base de datos de INFE del IOCIFED, de los programas de obras periódicamente e informar a las Direcciones de área, las modificaciones, transferencias y cancelaciones que se efectúen;
  - Solicitar a la Unidad de Programación de obras la propuesta priorizada, dividirla por programas, región y requerimientos para su respectiva validación;
  - Remitir al Departamento de Expedientes Técnicos, la documentación que se requiera respecto a las obras priorizadas para el trámite correspondiente;
  - Conformar la estadística de las obras en ejecución por tipo de obra y por cada región del estado;
  - Asistir a las reuniones de diversas dependencias de Gobierno, Federal, Estatal y Municipal que sean designadas por el Titular de la Dirección de Planeación de Obras, y
  - Las demás que se le asignen en otras disposiciones legales y reglamentarias o expresamente le encomiende su superior inmediato.

- 2. Funciones específicas:**
- Recopilar de las áreas administrativas del IOCIFED, los documentos básicos para dar trámite a la autorización del Programa General de Obras de INFE, ante las instancias gubernamentales correspondientes.
  - Verificar que los anexos técnicos de autorización y calendarización de recursos para las obras de la INFE, reúnan los requisitos en base a los Lineamientos emitidos por la instancia normativa que corresponda;
  - Realizar los trámites y gestiones de las obras del IOCIFED, ante la instancia normativa que corresponda, para las modificaciones que surjan del programa general de obras;
  - Analizar el presupuesto del Programa General de obras de INFE para iniciar el trámite de autorización y aprobación de recursos ante la instancia que corresponda;
  - Solicitar a la Unidad de Programación de Obras, los documentos básicos como son presupuestos de obra, guías de equipamiento, cédulas de información básica, actas de aceptación de la comunidad, croquis de macro y microlocalización, requerida para los trámites de autorización de las obras;
  - Enviar los documentos que integran los expedientes técnicos de obra al Departamento de Expedientes Unitarios, en base a los Lineamientos Técnicos emitidos para obra pública por la instancia normativa que corresponda;
  - Realizar los cambios en los expedientes técnicos de obra, derivado de las modificaciones dentro del proceso de ejecución de obra;
  - Llevar un control interno de los oficios de autorización de las obras;
  - Proporcionar al Jefe de Unidad de Programación de Obras, tarjetas informativas referentes a los montos autorizados de obras pendientes de autorizar o modificaciones;
  - Proporcionar asesoría en la integración de expedientes técnicos a los supervisores de obra del IOCIFED, autoridades municipales y a los contratistas;
  - Remitir a las áreas administrativas del IOCIFED, los diversos oficios referentes a la autorización y modificaciones de las obras de la INFE;
  - Conocer y manejar el sistema del Sistema Integral de Presupuesto, para fines de gestionar la autorización y modificaciones de los recursos de las obras de la INFE, y
  - Las demás que se le asignen en otras disposiciones legales y reglamentarias o expresamente le encomiende su superior inmediato.

**3. Campo decisional:**  
No aplica

**3. Campo decisional:**  
No aplica

**4. Puestos subordinados:**

Directos	Indirectos	Total
1	0	1

**4. Puestos subordinados:**

Directos	Indirectos	Total
2	0	2

**5. Relaciones interinstitucionales**

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Unidad Jurídica.	Emitir opinión respecto a la documentación legal de los terrenos para la construcción de INFE.	X		
	Con los Jefes de Departamento de las diferentes áreas administrativas del IOCIFED.	Organizar el Programa General de Obras de la INFE.			X
Externas	Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Oaxaca.	Tramitar la programación y presupuestación del Programa General de obras de la INFE.			X
	Con autoridades municipales.	Asesorar en validación de metas de INFE.			X

**5. Relaciones interinstitucionales**

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Unidad de Construcción de Obras, Unidad de Recursos Materiales y Adquisiciones, Departamentos de Supervisión y Control de Obras I y II, Departamento de Concursos y Contratos y Departamento de Contabilidad.	Recabar información para la integración de los expedientes técnicos de obra.			X
	Secretaría de Finanzas, Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca, contratistas.	Realizar trámites, en cuanto a la Programación y liberación de recursos del Programa General de Obras de la INFE.	Eventual	Periódica	Permanente

**6. Perfil deseado del puesto**  
Preparación académica  
Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil, Administración.  
Conocimientos generales  
Administración Pública, planeación de obra.  
Conocimientos específicos  
Normatividad y lineamientos para la construcción de la INFE.  
Conocimientos básicos en el manejo de Word, Excel.

**6. Perfil deseado del puesto**  
Preparación académica  
Licenciatura en Administración, Licenciatura en Contaduría, Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería civil.  
Conocimientos generales

**7. Experiencia laboral**

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
En puestos similares en la Administración Pública.	2 años
Áreas de Administración del sector privado.	2 años

Planeación, Normatividad de Obra Pública.	
Conocimientos específicos	
Manejo de base de datos, conocimiento de Windows, Microsoft Office.	

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	2 años
Áreas de Administración del sector privado.	2 años

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Instituto Oaxaqueño Constructor de Infraestructura Física Educativa.	
Fecha de elaboración:	Junio 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe del Departamento de Expedientes Unitarios.
Superior inmediato:	Unidad de Programación de Obras.
Área de adscripción:	Dirección de Planeación de Obras.
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio Confianza

<b>1. Objetivo General:</b>
Integrar los Expedientes de Obra y Equipamiento, con estricto apego a la normatividad establecida.

<b>2. Funciones específicas:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Recopilar la documentación técnica, financiera y jurídica que se genera, respecto al Programa General de Obras de la INFE del IOCIFED;</li> <li>Supervisar que la documentación recibida en el Departamento, sea debidamente integrada en el expediente de obra que corresponda;</li> <li>Mantener y mejorar el proceso documentado de Integración de Expedientes Unitarios de acuerdo a los requerimientos de cada modalidad de contratación de Obra;</li> <li>Recabar la información que soliciten al IOCIFED cuando se practiquen auditorías y presentarla a través de la Dirección Administrativa ante los órganos de control y fiscalización estatales o federales, y</li> <li>Las demás que se le asignen en otras disposiciones legales y reglamentarias o expresamente le encomiende su superior inmediato.</li> </ul>

<b>3. Campo decisional:</b>
No aplica

<b>4. Puestos subordinados:</b>						
<table border="1"> <tr> <th>Directos</th> <th>Indirectos</th> <th>Total</th> </tr> <tr> <td>3</td> <td>0</td> <td>3</td> </tr> </table>	Directos	Indirectos	Total	3	0	3
Directos	Indirectos	Total				
3	0	3				

5. Relaciones interinstitucionales						
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia			
			Eventual	Periódica	Permanente	
Internas	Con las áreas administrativas del IOCIFED.	Requerir la documentación para la integración de los Expedientes Unitarios de Obra.			X	
	Con la Secretaría de la Contraloría y Gubernamental y Contratistas.	Coordinar diversos trámites, en cuanto a Integración de la documentación a los Expedientes Unitarios.		X		
Externas	Con las Instancias Fiscalizadoras Estatales y Federales y el IMSS.	Proporcionar información.		X		

<b>6. Perfil deseado del puesto</b>
<b>Preparación académica</b>
Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil.
<b>Conocimientos generales</b>
Normatividad de Obra Pública.
<b>Conocimientos específicos</b>
Manejo de Base de Datos (Visual Fox) Conocimientos básicos en el manejo de Word, Excel, Corel Draw.

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
En puestos similares en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	2 años
Áreas de Administración del sector privado.	2 años

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Instituto Oaxaqueño Constructor de Infraestructura Física Educativa.	
Fecha de elaboración:	Junio 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Departamento de Validación de Expedientes Técnicos para Convenios.
Superior inmediato:	Director de Planeación de Obras.
Área de adscripción:	Dirección de Planeación de Obras.
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio Confianza

<b>1. Objetivo General:</b>
Elaborar Convenios de Asistencia Técnica y/o Convenios de Suma de Esfuerzos de los Municipios que lo soliciten.

<b>2. Funciones específicas:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Atender a las autoridades Municipales y/o Educativa mediante la asesoría en la validación de sus metas para convenios;</li> <li>Registrar las peticiones de las autoridades municipales respecto a los convenios de asistencia técnica y/o suma de esfuerzos, así como informar del proceso para su firma;</li> <li>Solicitar a la Dirección de Construcción de Infraestructura Educativa, la documentación requerida para la firma de convenios;</li> <li>Analizar que la documentación de las Autoridades Municipales que firmaran convenios estén vigentes;</li> <li>Proporcionar al Director de Planeación de Obras, tarjetas informativas referentes a los convenios firmados o modificaciones de los mismos, y</li> <li>Las demás que se le asignen en otras disposiciones legales y reglamentarias o expresamente le encomiende su superior inmediato.</li> </ul>

<b>3. Campo decisional:</b>
No aplica.

<b>4. Puestos subordinados:</b>						
<table border="1"> <tr> <th>Directos</th> <th>Indirectos</th> <th>Total</th> </tr> <tr> <td>1</td> <td>0</td> <td>1</td> </tr> </table>	Directos	Indirectos	Total	1	0	1
Directos	Indirectos	Total				
1	0	1				

5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Departamento de Supervisión y control de Obras I y II, Departamento de Presupuesto y Análisis de Precios Unitarios y la Unidad de Recursos Humanos y Financieros.	Recabar información para la elaboración de convenios de asistencia técnica y/o suma de esfuerzos.			X
					X
Externas	Autoridades Municipales.	Recabar información para la elaboración de convenios de asistencia técnica y/o suma de esfuerzos.			X

<b>6. Perfil deseado del puesto</b>
<b>Preparación académica</b>
Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil, Administración, Derecho.
<b>Conocimientos generales</b>
Normatividad de Obra Pública.
<b>Conocimientos específicos</b>
Manejo de Base de Datos. Conocimientos básicos en el manejo de Word, Excel.

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
En puestos similares en la Administración Pública.	2 años.
Áreas de Administración del sector privado.	2 años

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Instituto Oaxaqueño Constructor de Infraestructura Física Educativa	
Fecha de elaboración:	Junio 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Director Administrativo
Superior inmediato:	Director General
Área de adscripción:	Dirección General
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio Confianza

1. Objetivo General:

Dirigir y controlar Administrativamente al IOCIFED a través de las actividades de los subsistemas de administración de recursos: humanos, financieros, materiales y técnicos de acuerdo a los lineamientos, normas y procedimientos autorizados por las instancias normativas.

2. Funciones específicas:

- Coordinar las acciones para la elaboración e integración de los manuales necesarios para eficientar la operatividad de las Áreas Administrativas del IOCIFED;
- Coordinar las actividades y acciones a fin de proporcionar las Áreas Administrativas los recursos humanos, financieros y materiales para que realicen sus funciones;
- Establecer los procedimientos para comunicar a los proveedores y prestadores de servicios el trámite de pago de facturas, recibos o documentos;
- Establecer los procedimientos de control para el cumplimiento en tiempo y forma con la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- Establecer las líneas de comunicación con la Secretaría de Finanzas para obtener la información respecto a la ministración de recursos financieros;
- Vigilar que el proceso para la solicitud y ministración de recursos de la Obra Pública se lleven a cabo de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Finanzas;
- Vigilar que el Departamento de Contabilidad elabore los Estados Financieros del IOCIFED, en tiempo y forma;
- Comunicar al Director General de los estados financieros del IOCIFED;
- Asistir a reuniones ante instancias gubernamentales cuando se trate de asuntos de su competencia, en representación del Director General;
- Determinar ante la Secretaría de Finanzas el registro de firmas para trámites presupuestales;
- Asegurar un estricto control respecto al manejo de las cuentas bancarias del IOCIFED;
- Establecer las acciones para la integración documental por parte del Departamento de Contabilidad del anteproyecto del Programa Operativo Anual;
- Planear las modificaciones presupuestales para presentarlas ante la Secretaría de Finanzas;
- Determinar los procedimientos de validación de la documentación comprobatoria del ejercicio presupuestal;
- Establecer los mecanismos de resguardo y custodia de la documentación contable del IOCIFED;
- Establecer las acciones para el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad que contemplen el IOCIFED;
- Asegurar el pago oportuno de sueldos y salarios a los trabajadores del IOCIFED;
- Vigilar que se dé cumplimiento a la Normatividad en Materia de Recursos Humanos;
- Vigilar la actualización de los datos que identifiquen a cada uno de los trabajadores incluidos en plantilla de personal, y reportar a la Secretaría de Administración las incidencias en los plazos y condiciones que esta determina;
- Vigilar que se entregue en tiempo y formas la plantilla de personal a las instancias Gubernamentales correspondientes, para la elaboración del Programa Operativo Anual, respecto a los servicios personales;
- Determinar los controles en la elaboración de nominas, a fin que los sueldos sean acorde a los tabuladores autorizados por la Secretaría de Administración;
- Asegurar que la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración, conozca los juicios laborales que lleve a cabo el IOCIFED;
- Vigilar que el Departamento de Recursos Materiales, administre correctamente el suministro de combustible para la plantilla vehicular del IOCIFED;
- Evaluar que los bienes y servicios adquiridos cumplan con las especificaciones de los pedidos y órdenes de servicios expedidas por el IOCIFED;
- Definir controles en los procedimientos de adquisiciones de bienes y servicios y uso de los recursos del IOCIFED, en el marco de austeridad, ahorro y eficiencia;
- Asegurar que los procedimientos para la adquisición de equipamiento para obra pública, se realicen conforme a las leyes y normatividad aplicables;
- Evaluar los controles del registro y movimiento de los inventarios en el almacén del IOCIFED;
- Supervisar que se realicen de forma periódica los inventarios de bienes muebles e inmuebles del IOCIFED, informando las incidencias ante la Secretaría de Administración;
- Vigilar que se dé estricto cumplimiento a la Ley de Coordinación Fiscal, referente a la información del manejo y destino de los Recursos Federales;
- Vigilar la entrega oportuna de la información que le requiera la Unidad de Enlace, para efectos de dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Oaxaca, y;
- Las demás que se le asignen en otras disposiciones legales y reglamentarias o expresamente le encomiende su superior inmediato.

3. Campo decisonal:

- Determinar la calendarización de pago a proveedores y prestadores de servicios.
- Determinar las Instituciones financieras en las cuales se manejaran los recursos financieros del IOCIFED.
- Determinar la adquisición de materiales y consumibles para las funciones del IOCIFED.
- Determinar los prestadores de bienes y servicios.
- Determinar la cantidad de combustible para las unidades vehiculares.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
4	40	44

5. Relaciones interinstitucionales

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia			
		Eventual	Periódica	Permanente	
Internas	Dirección General	Acordar todo lo relacionado a los recursos humanos, financieros y materiales. Para revisión y firma del contrato colectivo de trabajo.			X
	Dirección de Construcción Infraestructura Educativa	Coordinar las actividades para la integración de informes de avances físicos y financieros del Programa General de Obras del INFE.			X
	Dirección de Planeación de Obras	Determinar los objetivos, metas y acciones para la elaboración del Programa Operativo Anual. Coordinar las actividades para la integración de informes que requieren			X
Unidad Jurídica	las instancias gubernamentales. Seguimiento a los asuntos Administrativos que requieran tratamiento jurídico ó Legal.				X
Externas	Secretaría de Finanzas.	Presentar los estados financieros, el ejercicio presupuestal y el anteproyecto del Programa Operativo Anual.		X	
	Secretaría de Administración.	Llevar a cabo los asuntos en materia de Recursos Humanos, Bienes Patrimoniales y Partidas Presupuestales Consolidadas.		X	
	Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.	Para atender la información solicitada en las auditorías que realicen al IOCIFED.		X	
	Secretaría de las Infraestructuras y Ordenamiento Territorial Sustentable.	Proporcionar información de avances físicos, financieros de la INFE.	X		

6. Perfil deseado del puesto

<b>Preparación académica</b>
Licenciatura en Administración, Contaduría, Economía, Finanzas.
<b>Conocimientos generales</b>
Administración de Recursos Humanos.

Planeación Estratégica.
Desarrollo Organizacional.
Conocimientos específicos
Leyes relativas a la Contabilidad Gubernamental.
Leyes relativas a adquisiciones en la Administración Pública.
Leyes en materia de presupuesto de Egresos.

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
En puestos similares en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	3 años
Áreas de Administración del sector privado.	3 años

Cedula de funciones y responsabilidades

Identificación: Instituto Oaxaqueño Constructor de Infraestructura Física Educativa	
Fecha de elaboración:	Junio 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe de la Unidad de Recursos Materiales y Adquisiciones
Superior inmediato:	Director Administrativo
Área de adscripción:	Dirección Administrativa
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio Confianza

**1. Objetivo General:**  
 Coordinar las actividades de adquisiciones, recepción, almacenamiento y entrega de mobiliario y equipo para las obras que integran el Programa General de Obras de INFE, así como controlar los bienes y la prestación de los servicios generales necesarios para el funcionamiento del IOCIFED.

- 2. Funciones específicas:**
- Programar las modalidades de contratación para la adquisición del equipamiento de las obras que conforman el Programa General de Obras de la INFE;
  - Programar las adquisiciones de bienes y servicios de acuerdo al Programa Operativo Anual autorizado al IOCIFED;
  - Evaluar los presupuestos que presentan los proveedores y prestadores de servicios en base a lo que determina la ley aplicable;
  - Asegurar que la contratación para la adquisición del equipamiento, se realice de acuerdo al programa anual de adquisiciones;
  - Dar seguimiento en coordinación con el Departamento de Contabilidad al ejercicio del Presupuesto de Egresos, respecto a los servicios generales, materiales y suministros;
  - Vigilar que las partidas presupuestales de los rubros de adquisiciones, suministros y servicios se afecten correctamente;
  - Establecer los procedimientos para presupuestar las guías de equipamiento de las obras del Programa General de Obras de la INFE;
  - Establecer los procesos de control con los Departamentos de Contabilidad y Control de Financiero de Obra del IOCIFED, para dar seguimiento al ejercicio del Presupuesto en el rubro de equipamiento del Programa General de Obras de la INFE;
  - Supervisar las acciones para la recepción y entrega del equipamiento de las obras;
  - Establecer los sistemas de inventarios en el almacén del IOCIFED;
  - Inspeccionar las actividades para mantener las áreas del almacén en óptimas condiciones;
  - Comunicar al Director Administrativo de las Ordenes del Día de cada sesión que realicen el Comité y Sub Comité de Adquisiciones;
  - Supervisar la actualización periódica de la plantilla vehicular.

- Supervisar las áreas físicas que ocupan las oficinas del IOCIFED, estén en condiciones favorables para el desarrollo de las actividades de sus Áreas Administrativas;
- Verificar que los inventarios de bienes muebles e inmuebles se actualicen periódicamente;
- Establecer los programas de servicio preventivo y correctivo de las unidades vehiculares asignadas al IOCIFED;
- Verificar que a través del Departamento de Servicios Generales se envíen periódicamente los inventarios de bienes muebles a la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración, para su validación; y
- Las demás que se le asignen en otras disposiciones legales y reglamentarias o expresamente le encomiende su superior inmediato.

**3. Campo decisional:**  
 No aplica.

4. Puestos subordinados:		
Directos	Indirectos	Total
4	17	21

5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Unidad de Recursos Humanos y Financieros	Proporcionar datos de gastos de operación relacionados a los servicios generales. Validar y dar seguimiento a los recursos de obra en el rubro de equipamiento.			X
	Unidad de Programación de Obras	Información para recursos de equipamiento de obra de la INFE.			X

Externas	Proveedores de Mobiliario y equipo.	Licitación y contratar la adquisición de mobiliario y equipo.			X
	Contratistas de Obra.	Entregar y recepcionar el mobiliario y equipo para las obras.		X	
	Secretaría de Administración.	de Actualizar los inventarios de activos fijos.			
	Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental	de la Revisión y dictaminación de los procesos licitatorios y emisión de dictámenes de cómputo y software		X	
				X	

**6. Perfil deseado del puesto**

**Preparación académica**  
 Licenciatura en Administración, Contaduría, Finanzas.

**Conocimientos generales**  
 Administración Pública.

**Conocimientos específicos**  
 Normatividad para la adquisición de bienes y servicios en la Administración Pública Federal y Estatal.

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
En puestos similares en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	2 años
Áreas de Administración del sector privado.	2 años

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Instituto Oaxaqueño Constructor de Infraestructura Física Educativa	
Fecha de elaboración:	Junio 2015
Fecha de actualización:	No Aplica
Puesto:	Jefe de Departamento de Recursos Materiales
Superior inmediato:	Jefa de la Unidad de Recursos Materiales y Adquisiciones
Área de adscripción:	Dirección Administrativa
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio Confianza

**1. Objetivo General:**  
 Optimizar el ejercicio de recursos asignados para la Adquisición de Materiales y Gastos destinados a Conservación y Mantenimiento Automotriz.

- 2. Funciones específicas:**
- Mantener actualizada y conciliar la plantilla vehicular con la Dirección de Patrimonio;
  - Enviar a la Secretaría de Administración las solicitudes para reparación de la plantilla vehicular;
  - Atender las solicitudes para reparaciones correctivas y preventivas del parque vehicular;
  - Tramitar ante la Secretaría de Administración, la asignación mensual de combustible de la plantilla vehicular;
  - Realizar la adquisición de consumibles de cómputo, material de oficina y de limpieza;
  - Suministrar a las diferentes áreas Administrativas del IOCIFED los recursos materiales necesarios para su funcionamiento.
  - Recopilar la documentación comprobatoria del gasto de mantenimiento y reparación de la plantilla vehicular;
  - Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del IOCIFED, en lo relativo a la adquisición de materiales y gastos destinados a conservación automotriz;
  - Formular el registro de los donativos del combustible a través de las bitácoras, y
  - Las demás que se le asignen en otras disposiciones legales y reglamentarias o expresamente le encomiende su superior inmediato.

**3. Campo decisional:**  
 No aplica

4. Puestos subordinados:		
Directos	Indirectos	Total
1	0	1

5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Con todas las Áreas Administrativas del IOCIFED.	Proveer de material de oficina, cómputo, de limpieza y de dibujo, dotar de combustible y atender las reparaciones vehiculares.			X
	Departamento de Contabilidad.	Turnar para su registro, las facturas originales derivadas de las adquisiciones y servicios.			X
Externas	Secretaría de Finanzas.	Tramitar y comprobar la dotación de combustible.		X	
	Secretaría de Administración.	Conciliar periódicamente la plantilla vehicular Tramitar el suministro de compras consolidadas. Tramitar la asignación de combustible.	X		
	Proveedores y Prestadores de Servicios.	Adquirir consumibles de cómputo, material de oficina y de limpieza y adquisición de servicios.			X

6. Perfil deseado del puesto	
<b>Preparación académica</b>	
Licenciatura en Contaduría Pública, en Administración.	
<b>Conocimientos generales</b>	
Relacionados con adquisiciones. Servicios de mantenimiento automotriz.	
<b>Conocimientos específicos</b>	
Programas de reparación vehicular, normatividad aplicable a las Adquisiciones.	

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
En puestos similares en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	2 años
Áreas de Administración del sector privado.	2 años

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Instituto Oaxaqueño Constructor de Infraestructura Física Educativa	
Fecha de elaboración:	Junio 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe del Departamento de Servicios Generales
Superior inmediato:	Unidad de Recursos Materiales y Adquisiciones
Área de adscripción:	Dirección Administrativa
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio Confianza

**1. Objetivo General:**  
Proporcionar a cada área administrativa del IOCIFED los servicios básicos necesarios para su óptimo funcionamiento y en lo externo todo lo ordenado para el funcionamiento.

- 2. Funciones específicas:**
- Programar en coordinación con el Departamento de Contabilidad, el pago de los servicios básicos para el buen funcionamiento del IOCIFED.
  - Asegurar que el procedimiento para la adquisición de vestuario de personal sindicalizado y de intendencia cumpla con requerimientos de calidad y costo;
  - Realizar las adquisiciones de bienes y servicios controlando el presupuesto del gasto autorizado al IOCIFED;
  - Actualizar los inventarios de Bienes muebles del IOCIFED a través del programa SICIPO;
  - Coordinar el programa de mantenimiento de las instalaciones del IOCIFED;
  - Formular el informe de la baja de bienes y equipo obsoletos, propiedad del IOCIFED a la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración;
  - Realizar los trámites necesarios para el pago de predial, energía eléctrica, teléfono, agua potable, fotocopiado, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, y
  - Las demás que se le asignen en otras disposiciones legales y reglamentarias o expresamente le encomiende su superior inmediato.

**3. Campo decisional:**  
No aplica

4. Puestos subordinados:		
Directos	Indirectos	Total
10	0	10

5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Departamento de Contabilidad.	Coordinar y llevar a cabo el control presupuestal y pago de los servicios generales.		X	
	Comisión Federal de Electricidad, Teléfonos de México S. A de C.V. y Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca	Solicitar la atención para solucionar los problemas en la prestación de los servicios de energía eléctrica, teléfono y agua.		X	
Externas	Secretaría de Administración.	Actualización de los inventarios de activos fijos.		X	

6. Perfil deseado del puesto	
<b>Preparación académica</b>	
Licenciatura en Ingeniería, en Administración, Contaduría.	
<b>Conocimientos generales</b>	
Administración de Recursos Materiales.	
<b>Conocimientos específicos</b>	
Mantenimiento de instalaciones y edificios, control de inventarios y paquetería office.	

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
En puestos similares en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	2 años
Áreas de Administración del sector privado.	2 años

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Instituto Oaxaqueño Constructor de Infraestructura Física Educativa.	
Fecha de elaboración:	Junio 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y Financieros
Superior inmediato:	Director Administrativo
Área de adscripción:	Dirección Administrativa
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio Confianza

**1. Objetivo General:**  
Organizar y controlar al factor humano y financiero del IOCIFED.

- 2. Funciones específicas:**
- Verificar que la plantilla de personal se elabore acorde a las leyes y normatividad aplicables;
  - Supervisar que las percepciones y retenciones, se computen en forma correcta en las nóminas y verificar que se soliciten los recursos, ante la Secretaría de Finanzas;
  - Verificar que las deducciones que se aplican en la nómina, se registren correctamente en la contabilidad y se realice el pago respectivo;
  - Vigilar que las relaciones entre personal de mandos medios con el personal operativo sean de acuerdo a su relación contractual;
  - Verificar que las actividades de las áreas administrativas adscritas a la Unidad de Recursos Humanos y Financieros, se desarrollen cumpliendo con la normatividad para buen manejo y aplicación de los recursos financieros del IOCIFED;
  - Coadyuvar en las acciones para la elaboración e integración del Programa Operativo Anual;
  - Activar mecanismos de control interno, a fin de verificar que la documentación comprobatoria del gasto sea en apego a la normatividad aplicable;
  - Vigilar que se apliquen medidas de control, para el ejercicio del presupuesto operativo anual;
  - Supervisar que el Departamento de Contabilidad elabore y emita los estados financieros en tiempo y forma de acuerdo a la normatividad aplicable, para su respectiva remisión ante las instancias gubernamentales correspondientes;
  - Reportar periódicamente al Director Administrativo, respecto al ejercicio del Programa Operativo Anual del IOCIFED;
  - Verificar que las operaciones financieras sean registradas correctamente en el Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental y en el Sistema de Control Presupuestal;
  - Reportar mensualmente al Director Administrativo, el avance financiero de las obras del Programa General de la INFE;
  - Implementar procedimientos para llevar a cabo en tiempo y forma, el pago a proveedores y prestadores de servicios, requeridos por el IOCIFED;

- Vigilar que la documentación para pago, este debidamente revisada y validada por el Departamento de Contabilidad y el Departamento de Validación de Estimaciones;
- Coadyuvar acciones para entregar la información requerida al IOCIFED, por parte de Instituto Mexicano del Seguro Social, Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para Trabajadores y del Servicio de Administración Tributaria;
- Orientar acciones que permitan realizar en tiempo y forma la información en el portal aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (PASH), y
- Las demás que se le asignen en otras disposiciones legales y reglamentarias o expresamente le encomiende su superior inmediato.

**3. Campo decisional:**

Ninguna

**4. Puestos subordinados:**

Directos	Indirectos	Total
5	14	19

**5. Relaciones interinstitucionales**

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Con las Áreas Administrativas del IOCIFED.	Atender asuntos relacionados con los recursos humanos y financieros.			X
	Secretaría de Finanzas.	Atender asuntos relacionados con los recursos financieros que ejerce el IOCIFED.			X
Externas	Secretaría de Administración.	Atender asuntos relacionados con el personal que labora en el IOCIFED.			X
	Secretaría de la Contraloría y	En la atención a las auditorías que realiza a los recursos asignados al IOCIFED.			X
	Transparencia Gubernamental.	Informar las fechas de pago de obra pública y gasto de operación.			X
	Instituciones Bancarias.	Realizar trámites relacionados con cuentas bancarias del IOCIFED.			X

**6. Perfil deseado del puesto**

**Preparación académica**

Licenciatura en Administración, Contaduría, Economía.

**Conocimientos generales**

Administración Pública, Administración de Recursos Humanos, Análisis e interpretación de Estados Financieros.

**Conocimientos específicos**

Leyes y Normatividad para el ejercicio de los recursos estatales, Ley Federal del Trabajo.

**7. Experiencia laboral**

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	2 años
Áreas de Administrativas del sector privado.	2 años

Cedula de funciones y responsabilidades

Identificación: Instituto Oaxaqueño Constructor de la Infraestructura Educativa	
Fecha de elaboración:	Junio 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
Superior inmediato:	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y Financieros
Área de adscripción:	Dirección Administrativa
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio Confianza

**1. Objetivo General:**

Seleccionar, contratar y capacitar al personal requerido por las Áreas Administrativas solicitantes, optimizando la administración de los recursos humanos aplicando la normatividad en materia de Recursos Humanos para las Dependencias y Entidades, promoviendo la calidad humana entre los trabajadores del IOCIFED.

**2. Funciones específicas:**

- Efectuar el proceso de contratación del personal para cubrir las vacantes, observando los requerimientos de cada puesto;
- Registrar las incidencias del personal del IOCIFED, aplicando las sanciones que correspondan;
- Recopilar los documentos para la conformación de expedientes del personal del IOCIFED;
- Formular los contratos de trabajo del personal del IOCIFED, observando la normatividad aplicable para cada relación laboral;
- Efectuar en tiempo y forma el registro del personal del IOCIFED, ante el Instituto Mexicano del Seguro Social;
- Elaborar las cuentas por liquidar certificadas de los servicios personales y enviarlas a las instancias gubernamentales correspondientes para el pago oportuno de las remuneraciones al personal;
- Coordinar con las Áreas Administrativas los periodos vacacionales del personal;
- Verificar que se cumpla en el IOCIFED, con lo estipulado en la Normatividad en Materia de Recursos Humanos, expedida por la Secretaría de Administración, relativo a la Evaluación del Desempeño Laboral;
- Coordinar la realización del diagnóstico de necesidades de capacitación, en base a los requerimientos de las diferentes áreas administrativas;
- Programar los cursos de capacitación con organismos que tengan relación con la rama de la construcción, con estricto apego a las disposiciones vigentes;
- Participar en coordinación con la Unidad Jurídica, en la revisión anual del contrato colectivo de trabajo y proporcionar información requerida para la ventilación de los juicios laborales que se tramitan en contra del IOCIFED, y

- Las demás que se le asignen en otras disposiciones legales y reglamentarias o expresamente le encomiende su superior inmediato.

**3.- Campo decisional:**

No aplica

**4. Puestos subordinados:**

Directos	Indirectos	Total
4	0	4

**5. Relaciones interinstitucionales**

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Con todas las áreas del IOCIFED.	Coordinar el control de recursos humanos.			X
	Secretaría de Finanzas.	Tramitar recursos financieros para el pago de nómina.			X
Externas		Proporcionar información para el presupuesto de Servicios Personales.			X
	Secretaría de Administración.	Entregar nóminas para validación y control de movimientos de personal. Entregar los contratos de Servicios.			X
	Instituciones Bancarias.	Tramitar tarjetas de débito para el pago de nómina.			X

<b>6. Perfil deseado del puesto</b>
<b>Preparación académica</b>
Licenciatura en Contaduría Pública, en Administración.
<b>Conocimientos generales</b>
Administración de Personal.
<b>Conocimientos específicos</b>
Elaboración de Nóminas, conocimientos de normatividad fiscal, laboral, de seguridad social, paquetería office.

<b>7. Experiencia laboral</b>	
<b>Puesto o área</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	2 años
Áreas de Recursos Humanos del sector privado.	2 años

## Cédula de funciones y responsabilidades

<b>Identificación:</b>	Instituto Oaxaqueño Constructor de Infraestructura Física Educativa
<b>Fecha de elaboración:</b>	Junio 2015
<b>Fecha de actualización:</b>	No aplica
<b>Puesto:</b>	Jefe del Departamento de Control Financiero de Obra
<b>Superior inmediato:</b>	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y Financieros
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección Administrativa
<b>Tipo de plaza-relación laboral</b>	Mando Medio Confianza

**1. Objetivo General:**

Aplicar correctamente la inversión ejercida a cada una de las obras, así como llevar el estricto control de los sistemas informáticos de control financiero tanto internos como externos.

**2. Funciones específicas:**

- Asegurar que el ejercicio de los recursos financieros autorizados en el programa general de la INFE, se apliquen conforme a las disposiciones y normatividad de cada fuente de financiamiento;
- Coordinar la captura de las afectaciones financieras de cada obra, en los sistemas de información de obra pública;
- Actualizar los formatos que se requieren para la elaboración de facturación de obra pública y equipamiento de acuerdo a la fuente de financiamiento;
- Recabar las firmas de los funcionarios autorizados en la documentación para el pago de adquisición de mobiliario y equipo, para obras de la INFE y entregar a la Unidad de Recursos Humanos y Financieros;
- Vigilar la Captura de la información de las facturas en el Sistema Integral Presupuestal, para obtener las cuentas por liquidar certificadas de obra pública y equipamiento que se tramitan ante la Secretaría de Finanzas;
- Coordinar la captura de los datos de las cuentas por liquidar certificadas enviadas a la Secretaría de Finanzas en el sistema de información interna del IOCIFED y turnarlas a las diferentes áreas administrativas.
- Elaborar los oficios y anexos de solicitud de recursos de las facturas autorizados con recursos del Fondo Nacional de Desastres y enviarlas a trámite al Banco Nacional de Obras y Servicios S.C., y demás facturación de programas de obras de INFE que implemente el Instituto Nacional de Infraestructura Física Educativa;
- Analizar la situación financiera mensual de las obras y realizar los movimientos presupuestales de recursos de obra pública y equipamiento;
- Atender y proporcionar la información relativa a los avances financieros del programa de obras de la INFE;

- Revisar en coordinación con la Secretaría de Finanzas los saldos de las obras de la INFE;
- Registrar trimestralmente los avances físicos financieros de las obras de la INFE en el Sistema Integral Presupuestal de la Secretaría de Finanzas;
- Coordinar la captura de la información de cada una de las obras del programa general de la INFE en el portal aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- Emitir reportes de avances financieros de obras de la INFE, para efectos de cierres de ejercicios presupuestales;
- Coordinar con áreas administrativas del IOCIFED, la recopilación de la información requerida por las instancias fiscalizadoras federales o estatales, y
- Las demás que se le asignen en otras disposiciones legales y reglamentarias o expresamente le encomiende su superior inmediato.

**3. Campo decisional:**

No aplica

**4. Puestos subordinados:**

<b>Directos</b>	<b>Indirectos</b>	<b>Total</b>
6	0	6

<b>5. Relaciones interinstitucionales</b>					
	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>		
			<b>Eventual</b>	<b>Periódica</b>	<b>Permanente</b>
<b>Internas</b>	Con las áreas administrativas del IOCIFED.	Elaboración de avance físico financiero de las obras de la INFE.			X
<b>Externas</b>	Secretaría de Finanzas.	Llevar a cabo la conciliación de obra pública y elaborar el cierre financiero del IOCIFED.	X		
	Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.	Entregar información de las auditorías.	X		
	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Proporcionar información de avances físico financieros del Sistema de Formato Único.		X	

<b>6. Perfil deseado del puesto</b>
<b>Preparación académica</b>
Licenciatura en Contaduría, Administración, Economía y áreas afines.
<b>Conocimientos generales</b>
Normatividad aplicable en la Obra Pública y Adquisiciones Federal y Estatal.
<b>Conocimientos específicos</b>
Conocimiento básicos de Excel y Word.

**7. Experiencia laboral**

<b>Puesto o área</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	2 años
Áreas de administración del sector privado.	2 años

## Cédula de funciones y responsabilidades

<b>Identificación:</b>	Instituto Oaxaqueño Constructor de Infraestructura Física Educativa
<b>Fecha de elaboración:</b>	Junio 2015
<b>Fecha de actualización:</b>	No aplica
<b>Puesto:</b>	Jefe del Departamento de Contabilidad
<b>Superior inmediato:</b>	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y Financieros
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección Administrativa
<b>Tipo de plaza-relación laboral</b>	Mando Medio Confianza

**1. Objetivo General:**

Registrar y operar los sistemas contables, así como registrar y controlar presupuestalmente las operaciones que deriven del ejercicio del presupuesto autorizado, apegado a los lineamientos legales normativos, que permitan medir la eficiencia y eficacia del gasto público estatal asignado al IOCIFED.

**2. Funciones específicas:**

- Llevar a cabo el control de los movimientos presupuestales por proyecto y partida de acuerdo al Programa Operativo Anual;
- Realizar la elaboración e Integración del anteproyecto del programa operativo anual correspondiente a cada ejercicio presupuestal, definiendo las prioridades y dando a conocer los objetivos, acciones y metas para su correcta aplicación;
- Verificar para su validación los reportes analíticos emitidos por el sistema de contabilidad gubernamental;
- Integrar estados financieros mensuales y de cierre del ejercicio presupuestal;
- Reportar oportunamente sobre el estado del ejercicio presupuestal y la situación financiera del instituto;
- Vigilar el correcto procesamiento de las pólizas contables;
- Atender la solicitud de información contable presupuestal solicitada por las instancias fiscalizadoras que corresponda;
- Vigilar y controlar el manejo de gastos indirectos de obra en cuanto a su solicitud, aplicación y comprobación;
- Realizar pago de las retenciones de ISR e IVA;
- Vigilar el resguardo de documentación comprobatoria de las observaciones presupuestales y financieras de la entidad;
- Realizar la elaboración de las facturas electrónicas para el trámite de los recursos de Obra Pública;
- Coordinar la elaboración de cuentas por liquidar certificadas relativas al gasto de operación del IOCIFED para su trámite ante la Secretaría de Finanzas;

- Tramitar trimestralmente la publicación de los estados financieros, previa autorización del Consejo de Administración del IOCIFED, y
- Las demás que se me asignen en otras disposiciones legales y reglamentarias o expresamente encomiende su jefe inmediato.

**3. Campo decisional:**

No aplica

**4. Puestos subordinados:**

Directos	Indirectos	Total
4	0	4

**5. Relaciones interinstitucionales**

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Áreas administrativas del IOCIFED.	Solicitar información para la elaboración del POA.		X	
		Proporcionar información sobre el presupuesto asignado al IOCIFED.			X
Externas	Secretaría de Finanzas	Controlar el ejercicio de indirectos de obra del IOCIFED.			X
		Proporcionar facturas para pago a proveedores así como CLC tramitadas ante la Secretaría de Finanzas.			X
		Tramitar CLC, entrega de información financiera, entrega de información presupuestal.	Eventual		
Externas	Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.	Entrega de estados financieros y solventación de observaciones.			X

**6. Perfil deseado del puesto**

<b>Preparación académica</b>
Licenciatura en Contaduría Pública.
<b>Conocimientos generales:</b>
Contabilidad general, administración pública.
<b>Conocimientos específicos:</b>
Análisis de estados financieros, elaboración de presupuestos y normatividad fiscal.

**7. Experiencia laboral**

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
En puestos similares en la administración pública Estatal, Federal o Municipal.	2 años
Áreas administrativas del sector privado.	2 años

Cedula de funciones y responsabilidades

<b>Identificación:</b> Instituto Oaxaqueño Constructor de Infraestructura Educativa	
<b>Fecha de elaboración</b>	Junio 2015
<b>Fecha de actualización</b>	No aplica
<b>Puesto</b>	Director de Construcción de Infraestructura Educativa
<b>Superior inmediato:</b>	Director General
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Construcción de Infraestructura Educativa
<b>Tipo de plaza – relación laboral</b>	Mando Medio Confianza

**1. Objetivo General:**

Presupuestar, licitar, contratar y supervisar con oportunidad el Programa General de Obras de la INFE, apegado a la normatividad, para el fortalecimiento educativo del Estado de Oaxaca.

**2. Funciones específicas:**

- Evaluar el desarrollo de la ejecución del Programa General de Obras de INFE;
- Evaluar las propuestas presentadas por los contratistas en los procesos de contratación de ejecución del Programa General de Obras de INFE.
- Asegurar que las acciones implementadas por las Unidades de Ingeniería de Costos y de Construcción de Obras en los procesos de contratación y supervisión de ejecución del Programa General de Obras de INFE cumpla con las normas y especificaciones establecidas para ello;
- Evaluar que la INFE pública y privada en el Estado, cumpla con los requisitos de calidad, seguridad, funcionalidad, oportunidad, equidad, sustentabilidad, y pertinencia;
- Asegurar que la certificación de INFE pública y privada en el Estado, se verifique en base a los criterios que para tal efecto emita el Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa;
- Coordinar la integración de la información respecto a la situación física que guarda la INFE en el Estado;
- Validar las investigaciones de campo para conformar el Programa General de Obras de INFE;
- Determinar los estudios necesarios para la ejecución del Programa General de Obras de la INFE;
- Vigilar que las obras de la INFE, se ejecuten cumpliendo con la normatividad aplicable, para asegurar la calidad de las mismas;
- Verificar que al término de la ejecución de las obras de la INFE, se elaboren las actas de entrega recepción respectivas;
- Dar seguimiento a través de la Unidad de Construcción de Obra, del avance físico del Programa General de Obras de INFE;
- Definir la intervención de la Unidad Jurídica cuando se susciten problemas de carácter legal respecto a la ejecución del Programa General de Obras de INFE;
- Asistir en representación del Director General, a reuniones para tratar asuntos de su competencia;
- Proporcionar al superior jerárquico informes sobre el avance físico de las obras de la INFE;
- Vigilar el seguimiento de la supervisión de obra de la INFE, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- Supervisar los criterios del proceso de presupuestación por obra para los diferentes ramos y programas de obra; definiendo tabuladores de precios unitarios acordes a cada zona;
- Vigilar la aplicación de los factores de ajuste de costos que señala la normatividad de obra pública estatal y federal vigentes, en base a los criterios para el análisis de cálculo correspondiente;
- Vigilar que los procedimientos de licitación pública de obras de la INFE, se lleven a cabo de conformidad con la normatividad aplicable;
- Coordinar la contratación del Programa General de Obras de INFE en sus diferentes modalidades;
- Vigilar la aplicación de penas convencionales en caso de desfasamiento en el periodo contractual por parte de los contratistas;
- Autorizar la documentación de obra pública para su pago correspondiente;
- Emitir la aprobación de los finiquitos de obra de la INFE, una vez que hayan sido validados por la supervisión de obra;
- Coordinar las actividades para la entrega a la Dirección de Planeación de Obras de la documentación que se genera en la Dirección a su cargo, para la integración del expediente unitario;
- Dirigir la elaboración de proyectos ejecutivos y diseños arquitectónicos, proyectos de obra, diseño de prototipo de espacios educativos y diseños de planos;
- Supervisar la entrega de los planos ejecutivos a los supervisores de obra y contratistas para la ejecución de obra de la INFE;
- Aprobar los proyectos atípicos que presenten las autoridades de nivel educativo superior para la ejecución de la obra de la INFE;
- Validar las modificaciones a los proyectos de obra de la INFE, cuando se presenten casos fortuitos o de fuerza mayor;
- Formular propuestas a su superior jerárquico relativas a la implementación de nuevos proyectos de INFE;
- Vigilar la Implementación de procesos que permitan la actualización de los costos de los insumos requeridos en la ejecución de obras de INFE, en las diversas regiones del Estado;
- Coordinar las actividades para la elaboración de los presupuestos que requieren las

## Cedula de funciones y responsabilidades

<p>autoridades municipales para la contratación y ejecución de obras de INFE;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Aprobar los ajustes de costos de obra de INFE, presentados por los contratistas contratados por el IOCIFED;</li> <li>Informar al su superior inmediato respecto a los avances físicos de las obras de los convenios de asistencia técnica que se signan con los Municipios;</li> <li>Organizar de conformidad con la normatividad aplicable, las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Obra Pública;</li> <li>Vigilar la entrega oportuna de la información que le requiera la Unidad de Enlace, para efectos de dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Oaxaca, y</li> <li>Las demás que se le asignen en otras disposiciones legales y reglamentarias o expresamente le encomiende su superior inmediato.</li> </ul>
--

**3. Campo Decisional:**

Asignar al personal bajo su mando para supervisar la INFE en las zonas geográficas del Estado. Dictaminar procedimientos de contratación para la adjudicación correspondiente.

**4. Puestos subordinados**

Directos	Indirectos	Total
6	59	65

**5. Relaciones Interinstitucionales**

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Con las Áreas administrativas del IOCIFED	Coordinar la ejecución del Programa General de Obras de la INFE.			X
	Secretaría de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable.	Coordinar diversos trámites en cuanto a la contratación, ejecución, supervisión y verificación de la INFE pública y privada en el Estado.	X		
Externas	Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca.				
	Secretaría General de Gobierno.				
	Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa.				
	Secretaría de Educación Pública.				

**6. Perfil deseado del puesto**

<b>Preparación académica</b>
Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil o áreas afines.
<b>Conocimientos generales</b>
Administración Pública.
Planeación Estratégica.
Normatividad de Obra Pública
<b>Conocimientos específicos</b>
Manejo de Base de Datos
Manejo de Estructuras Tipo INIFED.
Conocimientos básicos en el manejo de Word, Excel.
Conocimientos básicos en el manejo de autocad.

**7. Experiencia laboral**

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
En puestos similares en la Administración Pública.	2 años
Área de Construcción, contratación y supervisión de obra pública en el Sector Privado.	2 años

<b>Identificación:</b> Instituto Oaxaqueño Constructor de Infraestructura Física Educativa	
<b>Fecha de elaboración:</b>	Junio 2015
<b>Fecha de actualización:</b>	No aplica
<b>Puesto:</b>	Jefe de Departamento del Archivo de la INFE
<b>Superior inmediato:</b>	Director de Construcción de Infraestructura Educativa
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Construcción de Infraestructura Educativa
<b>Tipo de plaza-relación laboral</b>	Mando Medio Confianza

**1. Objetivo General:**

Elaborar, recopilar e integrar la información relativa a los Proyectos de la INFE del Estado de Oaxaca.

**2. Funciones específicas:**

- Elaborar las plantas de conjunto de acuerdo a las investigaciones de campo proporcionadas por la Dirección de Planeación de Obras;
- Diseñar los proyectos ejecutivos, plantas de conjuntos y particulares de acuerdo a las metas licitadas de cada obra de INFE;
- Validar los proyectos de espacios educativos que presentan los Municipios
- Solicitar al Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa proyectos específicos cuando se requiera, en obras de INFE;
- Coadyuvar en la validación de los proyectos de INFE que realizan los Municipios;
- Realizar dictámenes técnicos de espacios educativos, y
- Las demás que se le asignen en otras disposiciones legales y reglamentarias o expresamente le encomiende su superior inmediato.

**3. Campo decisional:**

No aplica.

**4. Puestos subordinados:**

Directos	Indirectos	Total
3	0	3

**5. Relaciones interinstitucionales**

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Planeación de Obras.	Recepcionar las Investigaciones de Campo con las metas validadas.			X
	Unidad de Ingeniería de Costos.	Entrega de Proyectos Ejecutivos para licitación de obras.			X
Externas	Departamentos de Supervisión y Control de Obras.	Entrega de paquetes de planos de proyectos ejecutivos, para visitas y ejecución de obras.			X
	Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa.	Solicitar proyectos especiales de INFE.	Eventual	Periódica	Permanente
	Municipios	Validar los proyectos ejecutivos de INFE.			X

**6. Perfil deseado del puesto**

<b>Preparación académica</b>
Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil o áreas afines
<b>Conocimientos generales</b>
Tener conocimientos de programas de AUTOCAD, ACHICAD
<b>Conocimientos específicos</b>
Reglamento interno de Construcción del INIFED.

**7.- Experiencia laboral**

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
En puestos similares en la Administración Pública.	2 años
Áreas de diseño de espacios educativos.	2 años

Cédula de funciones y responsabilidades

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Instituto Oaxaqueño Constructor de Infraestructura Física Educativa	
Fecha de elaboración:	Junio 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe de Departamento de Diseño Arquitectónico
Superior inmediato:	Dirección de Construcción de la Infraestructura Física Educativa
Área de adscripción:	Dirección de Construcción de la Infraestructura Física Educativa
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio Confianza

Identificación: Instituto Oaxaqueño Constructor de Infraestructura Educativa	
Fecha de elaboración	Junio 2015
Fecha de actualización	No aplica
Puesto	Jefe de la Unidad de Construcción de Obras
Superior inmediato:	Director de Construcción de Infraestructura Educativa
Área de Adscripción	Dirección de Construcción de Infraestructura Educativa.
Tipo de plaza – relación laboral	Mando Medio Confianza

**1. Objetivo General**  
 Diseñar los proyectos de instalaciones tanto generales como particulares acorde al nivel educativo, y ubicación de las obras de la INFE, que se llevan a cabo en base a la información proporcionada en las cédulas de la investigación de campo.

**1. Objetivo General:**  
 Dar seguimiento al proceso de construcción y supervisión, para hacer cumplir lo establecido en el Programa General de Obras de INFE, apegándose a la normatividad vigente.

- 2. Funciones específicas:**
- Realizar los trabajos de gabinete de instalaciones en general y particular;
  - Revisar el proceso de diseño de instalaciones eléctricas de los proyectos arquitectónicos de la INFE;
  - Revisar el diseño de las redes de instalaciones exteriores: hidráulica, sanitaria, eléctrica y especiales;
  - Visitar las obras en proceso a fin de verificar que se ejecuten de acuerdo al proyecto ejecutivo, especificaciones y normas de construcción.
  - Integrar la información del proyecto arquitectónico para la conformación del proyecto ejecutivo de las obras de INFE;
  - Revisar los planos arquitectónicos específicos de cada uno de los edificios que integran el proyecto arquitectónico de conjunto de obras de la INFE, y
  - Las demás que se le asignen en otras disposiciones legales y reglamentarias o expresamente le encomiende su superior inmediato.

- 2. Funciones específicas:**
- Controlar las investigaciones de campo para su envío a la Unidad de Programación de Obras para la integración de la propuesta del Programa General de Obras de la INFE;
  - Remitir a la Unidad de Ingeniería de Costos los catálogos de conceptos para su llevar a cabo los procesos de licitación de obra de la INFE;
  - Coadyuvar en la actualización de la información, respecto al estado que guarda la INFE en las diferentes regiones del Estado;
  - Validar los estudios requeridos para la ejecución de las obras de la INFE, en apego a la normatividad aplicable;
  - Vigilar el Programa General de Obras de la INFE, respecto a su ejecución.
  - Organizar y controlar la supervisión en la ejecución de las obras del Programa General de Obras de la INFE, de acuerdo a la zona correspondiente;
  - Reportar de manera oportuna a su superior jerárquico, sobre los atrasos que presenten las obras en su ejecución;
  - Supervisar los procedimientos de suspensión de obras, terminación y rescisión de contrato.
  - Realizar periódicamente visitas para verificar la calidad de las obras en proceso, los tiempos de ejecución; el apego a las normas de construcción, volúmenes ejecutados y programados conforme al calendario de obras establecido en el contrato;
  - Vigilar que las estimaciones presentadas por los contratistas coincida con lo realmente ejecutado, en cuanto a su aspecto físico;
  - Establecer los mecanismos para realizar la revisión de la documentación correspondiente a estimaciones y anticipos de obras de INFE;
  - Solicitar a los Departamentos de Supervisión de Control de Obras I y II, las recalendarizaciones o prórrogas en tiempo para la conclusión de la obra;
  - Vigilar que la documentación que se integra a las estimaciones de finiquito, se realice conforme a lo establecido en el contrato de obra pública y/o servicios relacionados con la misma;
  - Programar la supervisión de obras de INFE derivadas de los convenios de asistencia técnica que el IOCIFED signa con los Municipios y particulares;
  - Coadyuvar en la información de los avances físicos de obras de la INFE, para los cierres de ejercicios fiscales;
  - Coordinar las actividades del personal de supervisión para la realización de las visitas técnicas e investigaciones de campo;
  - Participar en integración de los paquetes de las obras a licitar en base a la ubicación de estas; y
  - Las demás que se le asignen en otras disposiciones legales y reglamentarias o expresamente le encomiende su superior inmediato.

**3. Campo decisional:**  
 No aplica

**3. Campo Decisional:**  
 No aplica.

**4. Puestos subordinados:**

Directos	Indirectos	Total
1	0	1

**4. Puestos subordinados**

Directos	Indirectos	Total
06	35	41

**5. Relaciones interinstitucionales**

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Con las Unidades de Construcción de Obras, y de Programación de Obras.	Coadyuvar el proceso de diseño arquitectónico de obras de INFE.	X		
Externas	Contratistas y autoridades municipales	Coordinar el proceso de diseño de instalaciones.	X		

**5. Relaciones Interinstitucionales**

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Con las Áreas administrativas del IOCIFED.	Seguimiento al proceso de ejecución de obras de la INFE.			X
Externas	Contratistas.	Coordinar el avance físico de cada una de las obras.	X		

**6. Perfil deseado del puesto :**

**Preparación académica**  
 Ingeniero industrial o áreas a fines.

**Conocimientos generales**  
 Físico matemático.

**Conocimientos específicos**  
 Proyectos de instalaciones eléctricas en media y baja tensión.

**7. Experiencia laboral**

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
En puestos similares en la Administración Pública.	2 años
Áreas de diseño de Infraestructura Física Educativa del Sector Privado.	2 años

<b>6. Perfil deseado del puesto</b>
<b>Preparación académica</b>
Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil.
<b>Conocimientos generales</b>
Administración Pública. Planeación Estratégica. Normatividad de Obra Pública.
<b>Conocimientos específicos</b>
Manejo de Base de Datos. Manejo de Estructuras Tipo INIFED. Conocimientos básicos en el manejo de Word, Excel.

<b>7. Experiencia laboral</b>	
<b>Puesto o área</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
En puestos similares en la Administración Pública.	2 años
Área administrativa del Sector Privado.	2 años

Cedula de funciones y responsabilidades

<b>Identificación:</b> Instituto Oaxaqueño Constructor de Infraestructura Educativa	
<b>Fecha de elaboración</b>	Junio 2015
<b>Fecha de actualización</b>	No aplica
<b>Puesto</b>	Jefe del Departamento de Supervisión de Obras I
<b>Superior inmediato:</b>	Jefe de la Unidad de Construcción de Obras
<b>Área de Adscripción</b>	Dirección de Construcción de Infraestructura Educativa
<b>Tipo de plaza – relación laboral</b>	Mando Medio Confianza.

<b>1. Objetivo General:</b>
Coordinar las actividades de supervisión de obras de INFE en la zona geográfica del Estado a su cargo, para dar seguimiento al avance físico y financiero en la construcción de espacios educativos, con estricto apego a la normatividad vigente.

<b>2. Funciones específicas:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar a los supervisores de obra en la región geográfica que le corresponda Recabar la información requerida en las cédulas básicas, para la conformación del Programa General de NFE;</li> <li>Vigilar la programación de los recorridos de los supervisores a su cargo, en la regiones geográficas que le correspondan;</li> <li>Coordinar la revisión de las cédulas básicas para conformar el Programa General de la INFE, los catálogos de conceptos, presupuestos y programar la asistencia de los supervisores a las juntas de aclaraciones derivadas de los procesos de licitación;</li> <li>Controlar el avance físico y financiero en la construcción de la obra supervisada y reportarlo semanalmente al Jefe de la Unidad de Construcción de Obras;</li> <li>Generar reportes de evaluación de control la calidad de las obras en proceso, los tiempos de ejecución; el apego a las normas de construcción; volúmenes ejecutados y programados; aplicación de precios unitarios extraordinarios, conforme al calendario de obras establecido en el contrato;</li> <li>Vigilar la aplicación de la normatividad vigente en materia de construcción de espacios educativos;</li> <li>Supervisar que la calidad de los materiales utilizados en la construcción sea la especificada en los Catálogos;</li> <li>Supervisar la revisión de estimaciones por parte de los supervisores a su cargo;</li> <li>Verificar los finiquitos de obra del Programa General de Obras de la INFE;</li> <li>Validar reportes de visitas de obra para reconocimiento del área de trabajo y junta de aclaraciones, así como los periodos de ejecución que se pacten para la ejecución de las obras de la INFE;</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>Programar las supervisiones de las obras ubicadas en la zona correspondiente respecto a los convenios de asistencia técnica que se firman con los Municipios;</li> <li>Ejecutar trazos y supervisar obras de la INFE en las regiones que le correspondan, cuando por circunstancias de fuerza mayor los supervisores no les sea posible acudir;</li> <li>Firmar en ausencia del supervisor de obra, los documentos que integran las estimaciones;</li> <li>Controlar el registro de la bitácora electrónica de obra pública de los supervisores a su cargo;</li> <li>Integrar la Información que les corresponde, para efectos de solventar observaciones formuladas por los órganos fiscalizadores, y</li> <li>Las demás que se le asignen en otras disposiciones legales y reglamentarias o expresamente le encomiende su superior inmediato.</li> </ul>
---

<b>3. Campo Decisional:</b>
No aplica.

<b>4. Puestos subordinados</b>		
<b>Directos</b>	<b>Indirectos</b>	<b>Total</b>
13	0	13

<b>5. Relaciones Interinstitucionales</b>					
<b>Internas</b>	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
	Con todas las Áreas Administrativas del IOCIFED.	Coadyuvar el proceso de ejecución de las obras.	X		
<b>Externas</b>	Autoridades municipales, contratistas y dependencias gubernamentales del Gobierno del Estado.	Verificar el buen desarrollo de la ejecución de la obra.		X	
			Eventual	Periódica	Permanente

<b>6. Perfil deseado del puesto</b>
<b>Preparación académica</b>
Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil o áreas afines.
<b>Conocimientos generales</b>
Obra Pública. Estructuras tipo INIFED.
<b>Conocimientos específicos</b>
Normas Técnicas relativas a la Construcción de la INFE. Manejo de Números Generadores.

<b>7. Experiencia laboral</b>	
<b>Puesto o área</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
En puestos similares en la Administración Pública.	2 años
Áreas de la construcción del sector privado.	2 años

Cedula de funciones y responsabilidades

<b>Identificación:</b> Instituto Oaxaqueño Constructor de Infraestructura Educativa	
<b>Fecha de elaboración</b>	Junio 2015
<b>Fecha de actualización</b>	No aplica
<b>Puesto</b>	Jefe del Departamento de Supervisión de Obras II
<b>Superior inmediato:</b>	Jefe de la Unidad de Construcción de Obras
<b>Área de Adscripción</b>	Dirección de Construcción de Infraestructura Educativa.
<b>Tipo de plaza – relación laboral</b>	Mando Medio Confianza

<b>1. Objetivo General:</b>
Coordinar las actividades de supervisión de la zona geográfica del Estado a su cargo, para dar seguimiento al avance físico y financiero en la construcción de espacios educativos, con estricto apego a la normatividad vigente.

<b>2. Funciones específicas:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar a los supervisores de obra en la región geográfica que le corresponda Recabar la información requerida en las cédulas básicas, para la conformación del Programa General de NFE;</li> <li>Vigilar la programación de los recorridos de los supervisores a su cargo, en la regiones geográficas que le correspondan;</li> <li>Coordinar la revisión de las cédulas básicas para conformar el Programa General de la INFE, los catálogos de conceptos, presupuestos y programar la asistencia de los supervisores a las juntas de aclaraciones derivadas de los procesos de licitación;</li> <li>Controlar el avance físico y financiero en la construcción de la obra supervisada y reportarlo semanalmente al Jefe de la Unidad de Construcción de Obras;</li> <li>Generar reportes de evaluación de control la calidad de las obras en proceso, los tiempos de ejecución; el apego a las normas de construcción; volúmenes ejecutados y programados; aplicación de precios unitarios extraordinarios, conforme al calendario de obras establecido en el contrato;</li> <li>Vigilar la aplicación de la normatividad vigente en materia de construcción de espacios educativos;</li> <li>Supervisar que la calidad de los materiales utilizados en la construcción sea la especificada en los Catálogos;</li> <li>Supervisar la revisión de estimaciones por parte de los supervisores a su cargo;</li> <li>Verificar los finiquitos de obra del Programa General de Obras de la INFE;</li> <li>Validar reportes de visitas de obra para reconocimiento del área de trabajo y junta de aclaraciones, así como los periodos de ejecución que se pacten para la ejecución de las obras de la INFE;</li> </ul>

- Programar las supervisiones de las obras ubicadas en la zona correspondiente respecto a los convenios de asistencia técnica que se firman con los Municipios;
- Ejecutar trazos y supervisar obras de la INFE en las regiones que le correspondan, cuando por circunstancias de fuerza mayor los supervisores no les sea posible acudir;
- Firmar en ausencia del supervisor de obra, los documentos que integran las estimaciones;
- Controlar el registro de la bitácora electrónica de obra pública de los supervisores a su cargo;
- Integrar la Información que les corresponde, para efectos de solventar observaciones formuladas por los órganos fiscalizadores, y
- Las demás que se le asignen en otras disposiciones legales y reglamentarias o expresamente le encomiende su superior inmediato.

**3. Campo Decisional:**  
No aplica.

4. Puestos subordinados		
Directos	Indirectos	Total
12	0	12

5. Relaciones Interinstitucionales					
Internas	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
	Con todas las Áreas Administrativas del IOCIFED.	Coadyuvar el proceso de ejecución de las obras.	Eventual	Periódica	Permanente
			X		
Externas	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
	Autoridades municipales, dependencias gubernamentales del Gobierno del Estado.	Verificar el buen desarrollo de la ejecución de la obra.	Eventual	Periódica	Permanente
			X		

**6. Perfil deseado del puesto**  
**Preparación académica**  
 Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil o áreas afines.  
**Conocimientos generales**  
 Obra Pública.  
 Estructuras tipo INIFED.  
**Conocimientos específicos**  
 Normas Técnicas relativas a la Construcción de la INFE.  
 Manejo de Números Generadores.

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
En puestos similares en la Administración Pública.	2 años
Áreas de la construcción del sector privado.	2 años

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Instituto Oaxaqueño Constructor de Infraestructura Educativa	
Fecha de elaboración	Junio 2015
Fecha de actualización	No aplica
Puesto	Jefe del Departamento de Asistencia Técnica
Superior inmediato:	Jefe de la Unidad de Construcción
Área de Adscripción	Dirección de Construcción de Infraestructura Educativa.
Tipo de plaza - relación laboral	Mando Medio Confianza.

**1. Objetivo General:**  
 Programar, Presupuestar y Supervisar con oportunidad el Programa de Asistencia Técnica a los diversos Municipios, apegado a la normatividad de Instituto Oaxaqueño Constructor de Infraestructura Física Educativa, para el fortalecimiento educativo del Estado de Oaxaca.

- 2. Funciones específicas:**
- Analizar las cédulas de investigación de campo para la elaboración de los convenios de asistencia técnica que el IOCIFED firme con los Municipios;
  - Analizar los presupuestos para las obras de convenios de asistencia técnicas con los Municipios;
  - Coordinar la programación con los Departamentos de Supervisión de Obras I y II de la supervisión de las obras de convenios de asistencia técnica con los Municipios;
  - Informar semanalmente a su Superior Jerárquico, los reportes de avance de las obras de convenios con los Municipios, y
  - Las demás que se le asignen en otras disposiciones legales y reglamentarias o expresamente le encomiende su superior inmediato.

**3. Campo Decisional:**  
No aplica.

4. Puestos subordinados		
Directos	Indirectos	Total
1	0	1

5. Relaciones Interinstitucionales					
Internas	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
	Con las Áreas administrativas del IOCIFED.	Coordinar los diferentes procesos para la elaboración de los convenios de asistencia técnica, así como la supervisión de las mismas.	Eventual	Periódica	Permanente
				X	
Externas	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
	Autoridades municipales educativas.	Coordinar diversos trámites, en cuanto a la programación, aclaración de los procesos y supervisión de las obras de convenio de asistencia técnica en el Estado.	Eventual	Periódica	Permanente
			X		

**6. Perfil deseado del puesto**  
**Preparación académica**  
 Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil.  
**Conocimientos generales**  
 Planeación Estratégica.  
 Normatividad de Obra Pública.  
**Conocimientos específicos**  
 Manejo de Base de Datos.  
 Manejo de Estructuras Tipo INIFED.  
 Conocimientos básicos en el manejo de Word, Excel y AutoCAD.

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
En puestos similares en la Administración Pública.	2 años
Áreas de construcción del sector privado.	2 años

Cedula de funciones y responsabilidades

Identificación: Instituto Oaxaqueño Constructor de Infraestructura Física Educativa.	
Fecha de elaboración:	Junio 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe del Departamento de Validación de Estimaciones
Superior inmediato:	Jefe de la Unidad de Construcción de Obras
Área de adscripción:	Dirección de Construcción de Infraestructura Física Educativa
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio Confianza

**1. Objetivo General:**  
 Verificar la claridad, transparencia y orden de la documentación en los procesos de pago, durante la ejecución de la obra pública, respecto al Programa General de la Infraestructura Física Educativa (INFE).

- 2. Funciones específicas:**
- Verificar la correcta integración de las estimaciones y anticipos del Programa General de Obras de la Infraestructura Física Educativa (INFE);
  - Revisar la aplicación del ajuste de costos de acuerdo a lo autorizado;
  - Informar a los contratistas la falta de cumplimiento de los criterios de aceptación de estimaciones y anticipos para su corrección;
  - Elaborar reportes semanales sobre trámites y/o devoluciones de estimaciones y minuta de observaciones;
  - Establecer los criterios para la revisión de las estimaciones con respecto a los costos, aspectos técnicos y documentos administrativo en estricto apego a la normatividad de Obra de la INFE;
  - Elaborar las actas de las sesiones que realiza el Comité de Obra Pública del IOCIFED;
  - Integrar a las estimaciones y anticipos la validación impresa de las facturas electrónicas y la validación de fianzas, previa consulta ante el SAT;
  - Supervisar la validación de las fianzas establecidas en el contrato de Obra Pública, en los portales de las compañías afianzadoras vía electrónica;
  - Recabar las firmas autógrafas de los directores del IOCIFED, en las estimaciones y anticipos de obra pública, y
  - Las demás que se le asignen en otras disposiciones legales y reglamentarias o expresamente le encomiende su superior inmediato.

**3. Campo decisional:**  
No aplica.

4. Puestos subordinados:		
Directos	Indirectos	Total
9	0	9

5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Con las áreas administrativas del IOCIFED.	Para la integración y trámite de anticipos y estimaciones de Obra Pública.			X
	Contratistas.	Coordinar el proceso y presentación de estimaciones y anticipos para su pago.			X

6. Perfil deseado del puesto	
<b>Preparación académica</b>	
Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil, Licenciatura en Contaduría Pública.	
<b>Conocimientos generales</b>	
Desarrollo organizacional, Planeación Estratégica, Administración Pública.	
<b>Conocimientos específicos</b>	
Normatividad de obra pública, Ajuste de Costos, Cálculo de precios unitarios.	

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
En puestos similares en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	2 años
Áreas similares del sector privado.	2 años

Cedula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de Administración	
Fecha de elaboración:	Junio 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe de la Unidad de Ingeniería de Costos
Superior inmediato:	Director de Construcción de Infraestructura Educativa
Área de adscripción:	Dirección de Construcción de Infraestructura Educativa.
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio Confianza

1. Objetivo General:
Programar y coordinar los procesos de licitación, adjudicación y formalización de contratos, así como la presupuestación de la obra de la INFE, conforme lo establece la normatividad vigente en obra pública y servicios relacionados con las mismas.

2. Funciones específicas:
<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar en tiempo y forma el proceso de contratación de las obras autorizadas en el Programa General de Obras de la INFE, en sus diferentes modalidades, con estricto apego a la normatividad aplicable;</li> <li>Coordinar la actualización de la base de datos de los contratistas que pretendan participar en los diferentes procedimientos de contratación de obra y servicios;</li> <li>Proponer la elaboración de programas de licitaciones sobre obra pública y/o servicios con apego a la normatividad vigente;</li> <li>Vigilar la Actualización del catálogo de precios unitarios para la presupuestación de las obras de la INFE;</li> <li>Conformar la base de datos para actualizar periódicamente el estudio de mercado para la presupuestación de las obras de la INFE;</li> <li>Atender las solicitudes de contratistas para la revisión y autorización de análisis de precios unitarios extraordinarios y para el ajuste de costos que surgen durante el proceso de ejecución de obras de la INFE;</li> <li>Coadyuvar en las modificaciones en tiempo y costo de los contratos de obra pública de conformidad con la normatividad aplicable;</li> <li>Vigilar la evaluación y dictaminación de los procedimientos de contratación de obra de INFE, de conformidad con la normatividad aplicable;</li> <li>Planear las reuniones del Comité Técnico Consultivo de Obra Pública, para emitir opinión sobre las propuestas técnica y económicas de los procesos de licitación;</li> <li>Controlar la documentación que genera la unidad a su cargo, relativa a los expedientes de licitación pública y sus excepciones, para su envío al Departamento de Expediente Unitarios;</li> <li>Conservar en forma ordenada y sistemática la documentación de los procedimientos administrativos de contratación de obra de la INFE;</li> </ul>

- Informar a contratistas sobre los procesos de adjudicación y contratación de obra pública y/o servicios, y
- Las demás que se le asignen en otras disposiciones legales y reglamentarias o expresamente le encomiende su superior inmediato.

3. Campo decisional:
No aplica.

4. Puestos subordinados:		
Directos	Indirectos	Total
3	11	14

5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Con las áreas administrativas del IOCIFED.	Coordinar procedimientos de presupuestación y contratación de obra y servicios.			X
	Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.	Tramitar documentación relativa a los procedimientos de contratación de obra de la INFE.			X

6. Perfil deseado del puesto	
<b>Preparación académica</b>	
Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil y áreas afines.	
<b>Conocimientos generales</b>	
Normatividad en obra pública y servicios y procedimientos constructivos.	
<b>Conocimientos específicos</b>	
Ingeniería de Costos Análisis de precios unitarios, presupuestación y ajuste de costos. Manejo de programas: neodata, Excel, Word, PowerPoint, AutoCAD. Conocimiento de diferentes estructuras tipo INIFED.	

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
En puestos similares en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	2 años
Área de construcción del sector privado.	2 años

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Instituto Oaxaqueño Constructor de Infraestructura Física Educativa	
Fecha de elaboración:	Junio 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe del Departamento de Concursos y Contratos.
Superior inmediato:	Unidad de Ingeniería de Costos
Área de adscripción:	Dirección de Construcción de Infraestructura Educativa.
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio Confianza

1. Objetivo General:
Desarrollar en tiempo y forma el proceso de contratación de las obras autorizadas en el Programa General de Obras de la INFE, con estricto apego a la normatividad aplicable.

2. Funciones específicas:
<ul style="list-style-type: none"> <li>Programar las actividades de los procesos para la adjudicación de contratos de obras y servicios relacionados con las mismas;</li> <li>Proponer a su superior jerárquico las convocatorias públicas para su revisión;</li> <li>Elaborar la relación de empresas inscritas en los diferentes procesos de licitación.</li> <li>Inscribir a los aspirantes a los procesos licitatorios, así como examinar la documentación presentada para tal fin;</li> <li>Tramitar ante la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental las convocatorias de obra pública para su revisión y aprobación;</li> <li>Tramitar ante las instancias gubernamentales federales y estatales correspondientes la publicación de las convocatorias de obra pública de la INFE;</li> <li>Diseñar y publicar convocatorias de la obra pública de la INFE, en el Sistema COMPRANET;</li> <li>Formular en base al programa de obras de INFE que se autorice al IOCIFED, los concursos de licitación e invitación de conformidad a la normatividad aplicable;</li> <li>Elaborar los anexos, especificaciones, particulares y catálogos de conceptos de obra;</li> <li>Analizar y validar las propuestas de los concursos por excepción a la licitación pública para la contratación de las obras de la INFE;</li> <li>Verificar que el importe de contratación por adjudicación directa no exceda los montos máximos que al efecto se establecen en los presupuestos de egresos de la federación y presupuestos de egresos del Estado;</li> <li>Elaborar cuadros comparativos de las propuestas presentadas por las empresas participantes en los procesos de licitación e invitación de obra pública;</li> <li>Elaborar dictámenes previos al fallo y contratos;</li> <li>Formular los contratos de obra pública de la INFE, y enviarlos para su validación a la</li> </ul>

- Unidad de Ingeniería de Costos;
- Elaborar convenios modificatorios de ampliación y/o reducción de recursos y convenios adicionales;
  - Elaborar cuadros de control y concentración de información relacionada con los contratos, convenios modificatorios, diferimientos de periodos de ejecución de acuerdo a las fechas de pago de anticipos, y
  - Las demás que se le asignen en otras disposiciones legales y reglamentarias o expresamente le encomiende su superior inmediato.

**3. Campo decisional:**  
No aplica.

**4. Puestos subordinados:**

Directos	Indirectos	Total
5	0	5

**5. Relaciones interinstitucionales**

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Con las Áreas administrativas del IOCIFED.	Coadyuvar en el desarrollo de actividades para la contratación en sus diferentes modalidades del Programa General de Obras de la INFE.			X
Externas	Contratistas, Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca, Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.	Coordinar el proceso de licitación y contratación del Programa General de Obras de la INFE.			X

**6.- Perfil deseado del puesto**

**Preparación académica**  
Licenciatura en Ingeniería Civil, Arquitectura o áreas afines.

**Conocimientos generales**  
Normatividad en Obra Pública.

**Conocimientos específicos**  
Normatividad en construcción de INFE.  
Manejo de Estructuras tipo INIFED  
Conocimientos básicos en el manejo de Word, Excel, AutoCAD.

**7.- Experiencia laboral**

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
En puestos similares en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	2 años
Áreas de afines del sector privado.	2 años

Cédula de funciones y responsabilidades

<b>Identificación:</b> Instituto Oaxaqueño Constructor de Infraestructura Física Educativa	
<b>Fecha de elaboración:</b>	Junio de 2015
<b>Fecha de actualización:</b>	No aplica
<b>Puesto:</b>	Jefe del Departamento de Presupuestos y Análisis de Precios Unitarios.
<b>Superior inmediato:</b>	Unidad de Ingeniería de Costos.
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Construcción de Infraestructura Educativa.
<b>Tipo de plaza-relación laboral</b>	Mando Medio Confianza

**1. Objetivo General:**  
Elaborar en tiempo y forma los presupuestos de las obras autorizadas en el Programa General de Obra de la INFE.

- 2.- Funciones específicas:**
- Formular los presupuestos de obra para la autorización de recursos;
  - Revisar y validar los precios unitarios no contemplados en el presupuesto original de las obras de la INFE;
  - Supervisar que se aplique la normatividad vigente al realizar el cálculo de ajuste de costos de los contratos de obras de la INFE;
  - Enviar al Departamento de concursos y contratos, los catálogos de obra en caso de licitaciones de obras de la INFE;
  - Cotizar e investigar los insumos de obra que se integran en los presupuestos, por cada zona de nuestro Estado, y
  - Las demás que se le asignen en otras disposiciones legales y reglamentarias o expresamente le encomiende su superior inmediato.

**3. Campo decisional:**  
No aplica

**4. Puestos subordinados:**

Directos	Indirectos	Total
6	0	6

**5. Relaciones interinstitucionales**

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Con áreas administrativas del IOCIFED.	Coordinar el Programa General de Obras de la INFE y cotejo de expedientes técnicos. Cotejar cedulas de investigación de obra, y sus condicionantes que afecten los presupuestos. Informar sobre avances físicos financieros de las obras de la INFE para determinar ajustes de costos.			X
Externas	Contratistas.	Revisión y análisis de precios fuera de catálogo del presupuesto original.			X

**6. Perfil deseado del puesto**

**Preparación académica**  
Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil o áreas afines.

**Conocimientos generales**  
Normatividad en Obra Pública.

**Conocimientos específicos**  
Manejo de Proyectos de Estructuras tipo INIFED.  
Conocimiento básico de programas Excel, Word, AutoCAD y neodata.

**7. Experiencia laboral**

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Puestos similares en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	2 años
Áreas de construcción del sector privado.	2 años

## VIII. DIRECTORIO

## MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

**Arq. Sergio Ubaldo Pimentel Coello**

Presidente y Secretario de las Infraestructuras y Ordenamiento Territorial Sustentable  
Tel: 5016900 Ext. 25001  
sergio.pimentel@oaxaca.gob.mx  
Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria"  
Edificio "Gral. Heliodoro Charis Castro"  
Avenida Gerardo PandalGraff No. 01  
Reyes Mantecón  
71257

**Mtro. Eli Elfego Pérez Matos**

Secretario Técnico y Director General  
Dr. Manuel Álvarez Bravo núm. 101  
Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax.  
C.P. 68050  
Teléfono(s): 01-951-5-02-01-52; Fax 01-951-5-02-01-73  
Correo electrónico: elipm@oaxaca.gob.mx

**Lic. Alberto Vargas Varela**

Vocal y Secretario de Administración  
Tel. 5015000 Ext. 10881  
albertovargas@oaxaca.gob.mx  
Ciudad Administrativa Benemérito de las Américas Edificio 1 "José Vasconcelos" 3er piso.  
Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca C.P. 68270 Conmutador  
(951) 50 1 50 00, Ext. 10883 y 10884

**Dr. Enrique Arnaud Viñas**

Vocal y Secretario de Finanzas  
Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria"  
Edificio "D" Saúl Martínez  
Avenida Gerardo PandalGraff #1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Centro, Oaxaca. C.P.  
71257  
Conmutador (951) 50 1 69 00

**Lic. Moisés Robles Cruz**

Vocal y Director General del Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca (IEEPO)  
(951) 51 5 53 79  
direcciongral@ieepo.edu.mx  
Carretera Cristóbal Colón No. Kilómetro 5.5  
Santa María Ixcotel, Santa Lucía del Camino  
68100

**Lic. Jorge Vilar Llorens**

Vocal y Delegado de la Secretaría de Educación Pública en Oaxaca.  
Emilio Carranza No. 621  
Esq. Heroica Escuela Naval Militar, Colonia Reforma  
C.P. 68050 Oaxaca de Juárez, Oax.  
Teléfono: (01 951) 515 01 86, 513 43 03  
Fax: 515 01 86

**Ing. Miguel Ángel Vega Vargas**

Vocal y Director General del Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa (INIFED)  
Av. Vito Alessio Robles No. 380, Col. Florida  
Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01030,  
México, D.F.  
Tel: 54804700

**Lic. Gerardo Albino González**

Vocal y Coordinador General del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo del Estado de Oaxaca  
Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria"  
Edificio "1" María Sabina, Nivel 2  
Avenida Gerardo Pandal Graff #1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257  
9515016900

**Lic. Manuel de Jesús López López**

Comisario y Secretario de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Estado de Oaxaca.  
Ciudad Administrativa Benemérito de las Américas Edificio 2 "Rufino TaJunio". Planta Baja,  
Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca C.P. 68270 Conmutador  
(951) 50 1 50 00, Ext. 10182

**Mtro. Eli Elfego Pérez Matos**

Director General  
Dr. Manuel Álvarez Bravo núm. 101  
Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax.  
C.P. 68050  
Teléfono(s): 01-951-5-02-01-52; Fax 01-951-5-02-01-73  
Correo electrónico: elipm@oaxaca.gob.mx

**M.T.I. Omar Bautista Benítez**

Jefe de la Unidad Técnica  
Dr. Manuel Álvarez Bravo núm. 101  
Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax.  
C.P. 68050  
Teléfono(s): 01-951-5-02-01-70; Fax 01-951-5-02-01-73  
Correo electrónico: omar.bautista.iocifed@oaxaca.gob.mx

**Lic. María Norma Canseco Castellanos**

Jefe de la Unidad Jurídica  
Dr. Manuel Álvarez Bravo núm. 101  
Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax.  
C.P. 68050  
Teléfono(s): 01-951-5-02-01-78; Fax 01-951-5-02-01-73  
Correo electrónico: capcejuridico@prodigy.net.mx

**Arq. Joaquín Pedro Meixueiro Gómez**

Director de Planeación de Obras  
Dr. Manuel Álvarez Bravo núm. 101  
Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax.  
C.P. 68050  
Teléfono(s): 01-951-5-02-01-57; Fax 01-951-5-02-01-73  
Correo electrónico: pedro.meixueiro.iocifed@oaxaca.gob.mx

**L.A. Guadalupe Cruz Ramírez**

Jefe de la Unidad de Programación de Obras  
Dr. Manuel Álvarez Bravo núm. 101  
Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax.  
C.P. 68050  
Teléfono(s): 01-951-5-02-01-63; Fax 01-951-5-02-01-73  
Correo electrónico: guadalupe.cruz.iocifed@oaxaca.gob.mx

**Arq. Genaro Guadalupe Javier Rosas y Marquina**

Jefe del Departamento de Administración de Obras  
Dr. Manuel Álvarez Bravo núm. 101  
Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax.  
C.P. 68050  
Teléfono(s): 01-951-5-02-01-60; Fax 01-951-5-02-01-73  
Correo electrónico: genaro.marquina.iocifed@oaxaca.gob.mx

**L.A.E. Alfonsina Pérez Arista**

Jefe de Departamento de Expedientes Técnicos  
Dr. Manuel Álvarez Bravo núm. 101  
Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax.  
C.P. 68050  
Teléfono(s): 01-951-5-02-01-69; Fax 01-951-5-02-01-73  
Correo electrónico: alfonsina.perez.iocifed@oaxaca.gob.mx

**Arq. Ismael Hugo Toledo Martínez**

Jefe del Departamento de Expedientes Unitarios  
Dr. Manuel Álvarez Bravo núm. 101  
Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax.  
C.P. 68050  
Teléfono(s): 01-951-5-02-01-81; Fax 01-951-5-02-01-73  
Correo electrónico: ismael.toledo.iocifed@oaxaca.gob.mx

**L.A. Gudelia Bautista Alejandro**

Jefe del Departamento de Validación de Expedientes Técnicos para Convenios  
Dr. Manuel Álvarez Bravo núm. 101  
Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax.  
C.P. 68050  
Teléfono(s): ; Fax 01-951-5-02-01-73  
Correo Electrónico: gudelia.bautista.iocifed@oaxaca.gob.mx

**C.P. Armando Sosa García**

Director Administrativo  
Dr. Manuel Álvarez Bravo núm. 101  
Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax.  
C.P. 68050  
Teléfono(s): 01-951-5-02-01-55; Fax 01-951-5-02-01-73  
Correo electrónico: armando.sosa.iocifed@oaxaca.gob.mx

**C.P. María de Lourdes Jiménez Ruíz**

Jefe de la Unidad de Recursos Materiales y Adquisiciones  
Dr. Manuel Álvarez Bravo núm. 101  
Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax.  
C.P. 68050  
Teléfono(s): 01-951-5-02-01-65; Fax 01-951-5-02-01-79  
Correo electrónico: lourdes.jimenez.iocifed@oaxaca.gob.mx

**C.P. Pastor Palacios Gómez**

Jefe del Departamento de Recursos Materiales  
Dr. Manuel Álvarez Bravo núm. 101  
Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax.  
C.P. 68050  
Teléfono(s): 01-951-5-02-01-79; Fax 01-951-5-02-01-79  
Correo electrónico: pastor.palacios.iocifed@oaxaca.gob.mx

**Arq. Nahúm Álvaro Silva Miranda**

Jefe del Departamento de Servicios Generales  
Dr. Manuel Álvarez Bravo núm. 101  
Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax.  
C.P. 68050  
Teléfono(s): 01-951-5-02-01-61; Fax 01-951-5-02-01-73  
Correo electrónico:

**L.A. Mónica Leticia Avendaño Ramos**

Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y Financieros  
Dr. Manuel Álvarez Bravo núm. 101  
Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax.  
C.P. 68050  
Teléfono(s): 01-951-5-02-01-62; Fax 01-951-5-02-01-73  
Correo electrónico: monica.avendano.iocifed@oaxaca.gob.mx

**L.C.P. Francisco Luis Ramírez Jiménez**

Jefe del Departamento de Recursos Humanos  
Dr. Manuel Álvarez Bravo núm. 101  
Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax.  
C.P. 68050  
Teléfono(s): 01-951-5-02-01-67; Fax 01-951-5-02-01-73  
Correo electrónico: francisco.ramirez.iocifed@oaxaca.gob.mx

**L.C.P. Teresa Leticia Bernardo Aquino**

Jefe del Departamento de Control Financiero de Obra  
Dr. Manuel Álvarez Bravo núm. 101  
Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax.  
C.P. 68050  
Teléfono(s): 01-951-5-02-01-68; Fax 01-951-5-02-01-73  
Correo electrónico: leticia.bernardo.iocifed@oaxaca.gob.mx

**L.C.P. Alberto Leopoldo Pastrana Rodríguez**

Jefe del Departamento de Contabilidad  
Dr. Manuel Álvarez Bravo núm. 101  
Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax.  
C.P. 68050  
Teléfono(s): 01-951-5-02-01-66; Fax 01-951-5-02-01-73  
Correo electrónico: alberto.pastrana.iocifed@oaxaca.gob.mx

**Arq. Jesús Adolfo Dávila Alfaro**

Director de Construcción de Infraestructura Educativa  
Dr. Manuel Álvarez Bravo núm. 101  
Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax.  
C.P. 68050  
Teléfono(s): 01-951-5-02-01-59; Fax 01-951-5-02-01-73  
Correo Electrónico: jesus.davila.iocifed@oaxaca.gob.mx

**Arq. Marco Antonio Escobar Bielma**

Jefe del Departamento de Archivo de la INFE  
Dr. Manuel Álvarez Bravo núm. 101  
Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax.  
C.P. 68050  
Teléfono(s): ; Fax 01-951-5-02-01-73  
Correo Electrónico: marco.bielma.iocifed@oaxaca.gob.mx

**Ing. José Luis Cruz Aguirre**

Jefe del Departamento de Diseño Arquitectónico  
Dr. Manuel Álvarez Bravo núm. 101  
Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax.  
C.P. 68050  
Teléfono(s): ; Fax 01-951-5-02-01-73  
Correo electrónico: cruz.aguirre.iocifed@oaxaca.gob.mx

**Ing. Conrado José Carlos Díaz Arias**

Jefe de la Unidad de Construcción de Obra  
Dr. Manuel Álvarez Bravo núm. 101  
Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax.  
C.P. 68050  
Teléfono(s): ; Fax 01-951-5-02-01-73  
Correo electrónico: conrado.diaz.iocifed@oaxaca.gob.mx

**Arq. Pedro José Ramos Gómez**

Jefe del Departamento de Supervisión y Control de Obra I  
Dr. Manuel Álvarez Bravo núm. 101  
Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax.  
C.P. 68050  
Teléfono(s): ; Fax 01-951-5-02-01-73  
Correo electrónico: pjramos@gmail.com

**Ing. Isaac Santiago Zarate**

Jefe del Departamento de Supervisión y Control de Obra II  
Dr. Manuel Álvarez Bravo núm. 101  
Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax.  
C.P. 68050  
Teléfono(s): ; Fax 01-951-5-02-01-73  
Correo Electrónico: isaac.santiago.iocifed@oaxaca.gob.mx

**Arq. Ericel Gómez Ramírez**

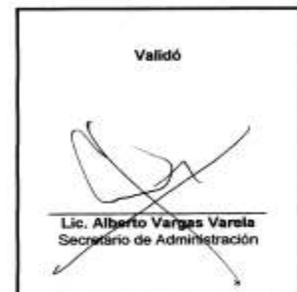
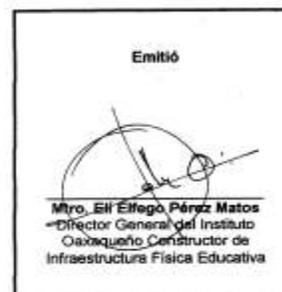
Jefe del Departamento de Asistencia Técnica  
Dr. Manuel Álvarez Bravo núm. 101  
Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax.  
C.P. 68050  
Teléfono(s): ; Fax 01-951-5-02-01-73  
Correo Electrónico: ericel.gomez.iocifed@oaxaca.gob.mx

**C.P. Pedro Francisco Juárez Herrera**

Jefe del Departamento de Validación de Estimaciones  
Dr. Manuel Álvarez Bravo núm. 101  
Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax.  
C.P. 68050  
Teléfono(s): ; Fax 01-951-5-02-01-73  
Correo Electrónico: pedro.juarez.iocifed@oaxaca.gob.mx

**IX. EXHORTO**

Es responsabilidad de los Servidores Públicos del Instituto Oaxaqueño Constructor de Infraestructura Física Educativa, apegarse a lo establecido en el presente Manual de Organización, lo que permitirá el buen desempeño de sus actividades y el cumplimiento de sus metas, cualquier modificación a este documento sin autorización correspondiente constituye responsabilidad administrativa en términos de los artículos 3, 55 y 56 de la "Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca."

**X. FOJA DE FIRMAS**

Se autorizó la publicación del presente Manual de Organización por el Consejo de Administración en la segunda sesión ordinaria de fecha 29 de Septiembre de 2015.

Área responsable de elaboración: Unidad Jurídica y Unidad de Recursos Humanos y Financieros del Instituto Oaxaqueño Constructor de Infraestructura Física Educativa.

Número de revisión	Ejemplares impresos:	Fecha
1	3	29 de Septiembre de 2015



DOCUMENTOS SOLO  
PARA CONSULTA

**PERIÓDICO OFICIAL**

SE PUBLICA LOS DÍAS SÁBADO

**INDICADOR**

**JEFE DE LA UNIDAD DE LOS TALLERES GRÁFICOS**

C. DAGOBERTO NOÉ LAGUNAS RIVERA

OFICINA Y TALLERES

SANTOS DEGOLLADO No. 500 ESQ. RAYÓN

TELÉFONO Y FAX

51 6 37 26

OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA

**CONDICIONES GENERALES**

EL PAGO DE LAS PUBLICACIONES DE EDICTOS, AVISOS Y SUSCRIPCIONES DEBE HACERSE EN LA RECAUDACIÓN DE RENTAS, DEBIENDO PRESENTAR EL ORIGINAL O LA COPIA DEL RECIBO DE PAGO.

TODOS LOS DOCUMENTOS A PUBLICAR SE DEBERÁN PRESENTAR EN ORIGINAL, ESTA UNIDAD NO RESPONDE POR ERRORES ORIGINADOS EN ESCRITURA CONFUSA, BORROSA O INCORRECTA.

LAS INSERCIONES CUYA SOLICITUD SE RECIBA DESPUÉS DEL MEDIO DÍA DE **MIÉRCOLES**, APARECERÁN HASTA EL NUMERO DE LA SIGUIENTE SEMANA.

LOS EJEMPLARES DE PERIÓDICOS EN QUE APAREZCAN LA O LAS INSERCIONES QUE INTERESAN AL SOLICITANTE, SOLO SERÁN ENTREGADOS CON EL COMPROBANTE DEL INTERESADO, DE HABERLO EXTRAVIADO SE ENTREGARAN PREVIO PAGO DE LOS MISMOS.



GOBIERNO DEL ESTADO  
DE OAXACA

## AVISO

POR ACUERDO DEL CIUDADANO GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA, LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y DEMÁS CENTROS DE TRABAJO EN EL ESTADO, DEBERÁN SUSPENDER TOTALMENTE SUS ACTIVIDADES, CON MOTIVO DE LA CONMEMORACIÓN DEL XCVIII ANIVERSARIO DE LA PROMULGACIÓN DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, COMO LO PREVIENEN LOS ARTÍCULOS 74 FRACCIÓN II, DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO; 4 FRACCIÓN II, 7, 8, 11 Y 12 DEL REGLAMENTO PARA LA SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES DE LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y DE SERVICIOS EN EL ESTADO DE OAXACA, EL:

### **PRIMER LUNES DEL MES DE FEBRERO DEL 2016.**

(01 DE FEBRERO EN CONMEMORACIÓN DEL DÍA 05 DE FEBRERO)

CON EXCEPCIÓN DE LOS QUE EN SEGUIDA SE INDICAN, TOMANDO EN CUENTA LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 7 Y 8 DEL REGLAMENTO PARA LA SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES DE LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y DE SERVICIOS EN EL ESTADO DE OAXACA, SIENDO LOS SIGUIENTES:

LAS FÁBRICAS Y EXPENDIOS DE HIELO; HOTELES; MOTELES; RESTAURANTES; CAFÉS; FONDAS; LONCHERÍAS; TAQUERÍAS; SANATORIOS; HOSPITALES; FARMACIAS; GASOLINERAS; ESTACIONAMIENTOS; AGENCIAS DE INHUMACIONES; LÍNEAS DE TRANSPORTES; TIENDAS DE ABARROTES Y TENDEJONES DE BARRIO; LOS CENTROS DE DIVERSIÓN Y ESPARCIMIENTO; LOS MOLINOS PARA NIXTAMAL; EXPENDIOS DE MASA Y TORTILLAS; LOS MERCADOS PÚBLICOS Y PUESTOS DE ALIMENTOS COCIDOS O CONDIMENTADOS; LOS SUPERMERCADOS PÚBLICOS Y TIENDAS DEPARTAMENTALES, PODRÁN FUNCIONAR DE ACUERDO A LAS CONDICIONES ACOSTUMBRADAS.

QUIENES PRESTAN SUS SERVICIOS EN CALIDAD DE ASALARIADOS EN LOS ESTABLECIMIENTOS A QUE SE REFIERE ESTE ACUERDO, TIENEN ACCIÓN PARA QUE EN SU FAVOR SE APLIQUEN LAS DISPOSICIONES PREVISTAS EN EL ARTÍCULO 73 DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO, QUE DICE: "LOS TRABAJADORES NO ESTÁN OBLIGADOS A PRESTAR SERVICIOS EN SUS DÍAS DE DESCANSO. SI SE QUEBRANTA ESTA DISPOSICIÓN, EL PATRÓN PAGARÁ AL TRABAJADOR, INDEPENDIEMENTE DEL SALARIO QUE LE CORRESPONDA POR EL DESCANSO, UN SALARIO DOBLE POR EL SERVICIO PRESTADO."

LA VIGILANCIA CORRESPONDIENTE PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE ACUERDO, ESTARÁ A CARGO DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO.

LOS INFRACTORES SERÁN SANCIONADOS CONFORME A LA LEY.

TLALIXTAC DE CABRERA, CENTRO, OAXACA, 06 DE ENERO DEL 2016.

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.



Secretaría General de Gobierno  
2010 - 2016

ING. CARLOS SANTIAGO CARRASCO.

DCG\*ERM\*MTE

IMPRESO EN LOS TALLERES GRÁFICOS DE GOBIERNO DEL ESTADO